

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.53.2025

DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI

GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W POZNANIU

z dnia 20 maja 2025 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Orzecznictwa Administracyjnego

Na podstawie § 10 ust.1 pkt 2 Uchwały Nr 926/2025 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 12 maja 2025 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej zarządzam, co następuje:

§1. Ustalam 6 etatów w Wydziale Orzecznictwa Administracyjnego, zwanym dalej „Wydziałem”, w tym 1 etat Kierownika Wydziału.

§2. Wydział tworzą następujące stanowiska pracy i zespoły:

1. Kierownik Wydziału - 1 etat,
2. Stanowiska ds. prowadzenia postępowań administracyjnych, wydawania zaświadczeń, udzielania odpowiedzi i wyjaśnień na pisma niewszczynające postępowania administracyjnego w sprawach objętych ewidencją gruntów i budynków oraz realizowania zadań w zakresie związanym z gleboznawczą klasyfikacją gruntów - 5 etatów.

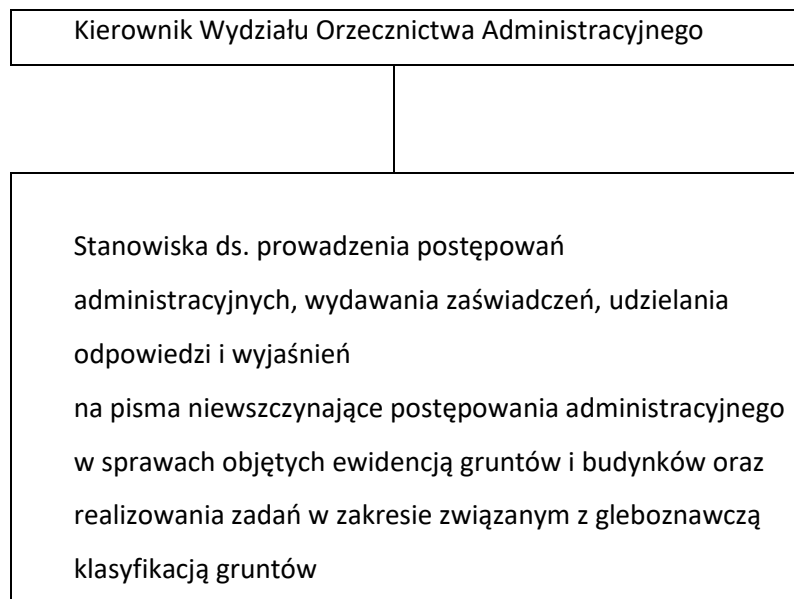
§3. W czasie nieobecności Kierownika Wydziału jego obowiązki pełni osoba wskazana do zastępowania Kierownika Wydziału.

§4. Do zadań Wydziału Orzecznictwa Administracyjnego należą czynności związane m.in. z :

1. prowadzeniem postępowań administracyjnych należących do zadań Starosty Poznańskiego z zakresu:
 - 1) geodezji i kartografii, w szczególności dotyczących:
 - a) ewidencji gruntów i budynków, w tym: aktualizacji i odmowy aktualizacji informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków, rozpatrzenia zarzutów do danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków w zakresie przeprowadzanej procedury modernizacji ewidencji gruntów i budynków, nałożenia obowiązku opracowania dokumentacji niezbędnej do aktualizacji ewidencji gruntów i budynków,
 - b) zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym: sporów dotyczących zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty, odmowy przyjęcia danych i innych materiałów do zasobu,
 - c) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

- 2) scaleń i wymiany gruntów,
2. wydawaniem zaświadczeń,
3. udzielaniem odpowiedzi i wyjaśnień na pisma niewszczynające postępowania administracyjnego w sprawach objętych ewidencją gruntów i budynków,
4. w zakresie związanym z gleboznawczą klasyfikacją gruntów:
 - 1) przygotowywaniem upoważnień dla biegłych klasyfikatorów gruntów,
 - 2) obsługą Komisji do spraw klasyfikatorów gruntów pełniących funkcję biegłych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Starostę Poznańskiego,
5. archiwizacją dokumentacji, która utraciła swoją aktualność, oraz współpracą z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr w zakresie zdawania akt do archiwum zakładowego,
6. współpracą z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr w zakresie aktualności treści na stronach internetowych www.bip.podgik.poznan.pl oraz www.podgik.poznan.pl w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału.

§5. Schemat organizacyjny Wydziału:



§6. Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału i dokumentowanie procesu kontroli:

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału sprawuje Dyrektor.
2. Osobami upoważnionymi do prowadzenia kontroli wewnętrznej są: Kierownik Wydziału lub osoba wskazana przez Dyrektora.

3. Celem kontroli wewnętrznej w Wydziale jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników Wydziału z prawem, przyjętymi procedurami oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.
4. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw przez Wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.
5. Kontrola w Wydziale sprawowana jest zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w PODGiK w Poznaniu.
6. Pracownicy Wydziału zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.
7. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych oraz sposób postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości określono w Regulaminie Kontroli Zarządczej obowiązującym w PODGiK w Poznaniu.

§7. Organizacja pracy w Wydziale:

1. Sposób postępowania z korespondencją wpływającą do Wydziału:
 - 1) Kierownik Wydziału dekretuje wpływającą korespondencję na pracowników, zgodnie z zakresem czynności,
 - 2) sposób dekretacji korespondencji przychodzącej w postaci elektronicznej oraz na nośniku papierowym reguluje obowiązująca instrukcja kancelaryjna.
2. Pracownicy Wydziału w związku z wykonywaniem czynności zgodnie z zakresem swoich obowiązków współpracują z pracownikami Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków oraz Wydziału Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.
3. Pracownicy podejmują czynności zgodnie z określonym zakresem czynności.
4. Pracownik zobowiązany jest do rozpoczęcia załatwiania sprawy bez zbędnej zwłoki i jej realizacji zgodnie z prawem, przyjętymi procedurami oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania z zachowaniem terminu jej realizacji. Pracownik zobowiązany jest wykazać szczególną dokładność i dbałość w przypadku spraw o oznaczonym krótkim terminie realizacji.

§8. W przypadku zaistnienia powodów uniemożliwiających załatwienie sprawy w określonym terminie, pracownik informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego lub osobę go zastępującą przed upływem określonego terminu.

§9. Kierownik Wydziału oraz pracownicy merytoryczni upoważnieni są do podpisywania dokumentów zgodnie z treścią upoważnień. Pozostałe dokumenty, w tym decyzje, pracownik merytoryczny przedkłada Kierownikowi Wydziału, wraz z aktami sprawy, a w razie nieobecności

Kierownika Wydziału, osobie zastępującej Kierownika Wydziału. Decyzje, oraz sprawy tego wymagające, wraz z aktami sprawy, Kierownik Wydziału przekazuje Dyrektorowi.

§10. Kierownik Wydziału odpowiada za uzgodnienie z Dyrektorem treści odpowiedzi lub sposobu realizacji, w sprawach tego wymagających.

§11. Kierownik Wydziału przekazuje do Wydziału Finansów w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca informacje o przypadkach nieuiszczenia opłat skarbowych.

§12. Wszystkie czynności związane z załatwieniem sprawy winny mieć odzwierciedlenie w aktach sprawy.

§13. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Orzecnictwa Administracyjnego.

§14. Traci moc zarządzenie nr GKG.GPK.0200.19.2023 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 6 lutego 2023 r.

§15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr GKG.GPK.0200.53.2025

Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu
z dnia 20 maja 2025 r.

W związku z wprowadzonymi zmianami w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, związanymi w szczególności z wprowadzeniem Regulaminu powoływania klasyfikatorów gruntów pełniących funkcję biegłych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Starostę Poznańskiego z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów, konieczne jest wydanie zarządzenia w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Orzecznictwa Administracyjnego.