

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.28.2020
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ
KARTOGRAFICZNEJ W POZNANIU z dnia 4 lutego 2020 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków

Na podstawie §10 ust.1 pkt 3 Uchwały Nr 950/2019 Zarządu Powiatu w Poznaniu z 19 grudnia 2019 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam 32 etatów w Wydziale Ewidencji Gruntów i Budynków, zwanym dalej „Wydziałem”, w tym jeden etat Kierownika Wydziału, dwa etaty Kierownika Zespołu i jeden etat Zastępcy Kierownika Zespołu.

§2

Wydział prowadzi następujące rejestry publiczne:

1. ewidencję gruntów i budynków,
2. rejestr cen i wartości nieruchomości.

§3

Wydział tworzą następujące stanowiska pracy i zespoły:

1. Kierownik Wydziału — 1 etat,
2. Zespół Obsługi Wniosków (Ewidencji) - 17 etatów, w tym 1 etat Kierownika Zespołu, oraz 1 etat Zastępcy Kierownika Zespołu,
3. Zespół Aktualizacji Ewidencji Gruntów i Budynków - 14 etatów, w tym 1 etat Kierownika Zespołu.

§4

1. Zespół Obsługi Wniosków (Ewidencji) tworzą następujące stanowiska pracy:

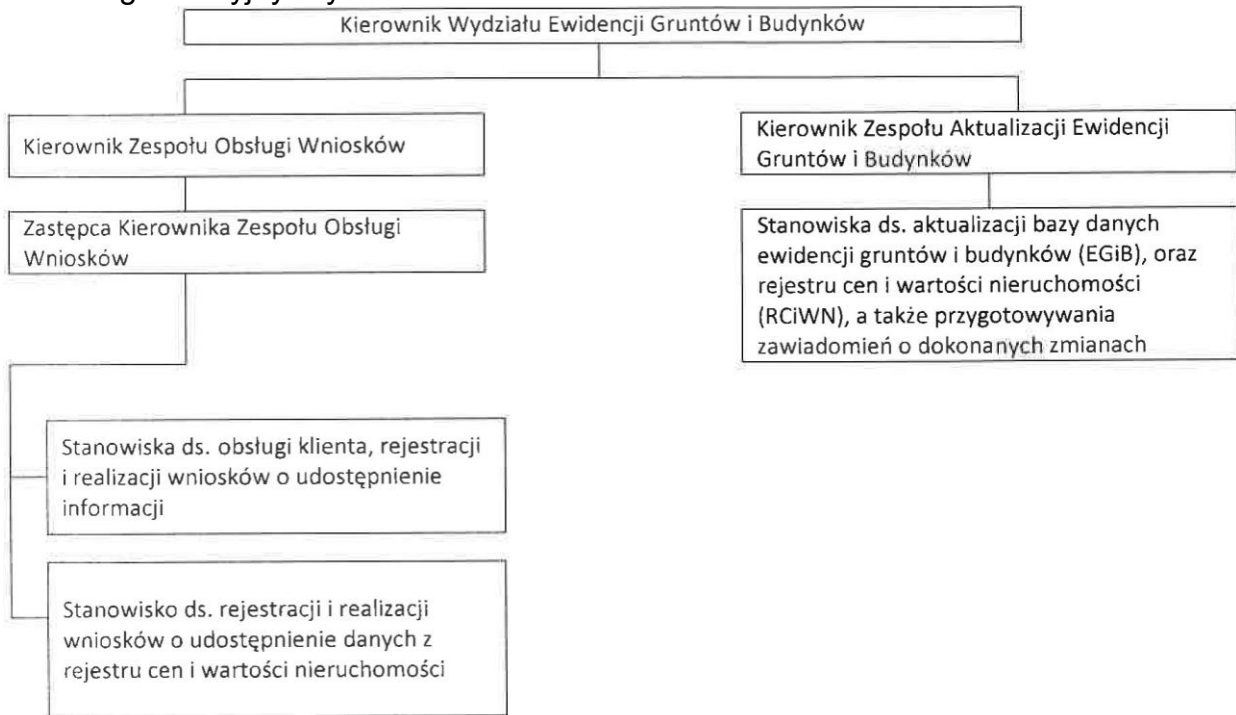
- 1) Kierownik Zespołu Obsługi Wniosków— 1 etat,
- 2) Zastępca Kierownika Zespołu Obsługi Wniosków — 1 etat,
- 3) Stanowiska ds. obsługi klienta, rejestracji i realizacji wniosków o udostępnienie informacji — 14 etatów,
- 4) Stanowisko ds. rejestracji i realizacji wniosków o udostępnienie danych z rejestru cen i wartości nieruchomości — 1 etat.

2. Zespół Aktualizacji Ewidencji Gruntów i Budynków tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Zespołu Aktualizacji Ewidencji Gruntów i Budynków — 1 etat,
- 2) Stanowiska ds. aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków (EGiB), oraz rejestru cen i wartości nieruchomości (RCiWN), a także przygotowywania zawiadomień o dokonanych zmianach - 13 etatów,

§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, oraz w zakresie Zespołu Obsługi Wniosków (Ewidencji) — Kierownik tego Zespołu, w zakresie Zespołu Aktualizacji Ewidencji Gruntów i Budynków — Kierownik tego Zespołu.
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.
8. Sposób postępowania z korespondencją wpływającą do Wydziału:
 - 1) Kierownik Wydziału dekretuje wpływającą korespondencję na kierowników Zespołów, którzy dokonują dekretacji na pracowników, zgodnie z zakresem czynności. Pracownicy Zespołu
 - 2) Kierownik Wydziału odpowiada za uzgodnienie z Dyrektorem treści odpowiedzi lub sposobu realizacji, w sprawach tego wymagających.
9. 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.

10. 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.

11. Pracownicy merytoryczni upoważnieni są do podpisywania dokumentów zgodnie z treścią upoważnień. Pozostałe dokumenty, w tym decyzje, pracownik merytoryczny przedkłada Kierownikowi Zespołu, wraz z aktami sprawy, a w razie nieobecności Kierownika Zespołu Kierownikowi Wydziału. Decyzje, oraz sprawy tego wymagające Kierownik Zespołu przedkłada Kierownikowi Wydziału. Decyzje, oraz sprawy tego wymagające, wraz z aktami sprawy, Kierownik Wydziału przekazuje Dyrektorowi.

§7

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

§8

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków.

§9

Traci moc zarządzenie nr GKG.GO.0200.53.2018 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 19 października 2018 r.

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Uzasadnienie do Zarządzenia Nr GKG.GO.0200.28.2020
Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu
z dnia 4 lutego 2020 r.

W związku ze zmianami organizacyjnymi w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu, dotyczącymi struktury organizacyjnej PODGiK, konieczne jest wydanie zarządzenia w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków.