

**ZARZĄDZENIE NR GKG.GO.0200. ....<sup>15</sup>..... .2019**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI**  
**GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W POZNANIU**  
**z dnia <sup>14</sup>marca 2019 r.**

**w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego**

Na podstawie § 10 ust.1 pkt 3 Uchwały Nr 1161/2016 Zarządu Powiatu w Poznaniu z 19 września 2016 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam 10,5 etatów w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, zwanym dalej „Wydziałem”, w tym jeden etat Kierownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 2. Wydział tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego – 1 etat,
2. Stanowisko obsługi sekretariatu oraz ds. obsługi administracyjnej – 1 etat,
3. Stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych – 3 etaty,
4. Stanowisko ds. organizacyjnych – 0,5 etatu,
5. Stanowisko ds. obsługi Archiwum Zakładowego (Archiwista) – 1 etat,
6. Stanowisko w zakresie obsługi Kancelaryjnej PODGiK – 3 etaty,
7. Stanowisko ds. prowadzenia Zamówień Publicznych – 1 etat.

§ 3. Wydział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi:

1. Rejestr Zarządzeń Dyrektora,
2. Rejestr upoważnień wydanych przez Dyrektora,
3. Ewidencję upoważnień wydanych przez Starostę,
4. Rejestr upoważnień wydanych z upoważnienia Starosty,
5. Skargi i wnioski,
6. Rejestr umów zawieranych przez PODGiK w tym Rejestr umów ze stosunku pracy, umów o organizację praktyk, wolontariat itp.,
7. Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz rejestr odwołań,
8. Rejestr przesyłek wychodzących i wpływających,

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

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału sprawuje Dyrektor.
2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej w Wydziale jest Kierownik Wydziału.

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. Archiwista zobowiązany jest do sporządzania rocznego planu pracy archiwum zakładowego, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz przekazania go do wiadomości wszystkim Kierownikom Wydziałów.
  9. Sposób postępowania z korespondencją wpływającą do Wydziału:
    - 1) Kierownik Wydziału dekretuje wpływającą korespondencję zgodnie z określonym zakresem czynności pracowników,
    - 2) Projekty odpowiedzi na pisma pracownik przedkłada Kierownikowi Wydziału,
    - 3) Kierownik Wydziału odpowiada za uzgodnienie z Dyrektorem treści odpowiedzi lub sposobu realizacji, w sprawach tego wymagających.
  10. 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.
  11. 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.
  12. Kierownik Wydziału wskazuje pracowników do podpisywania dokumentów zgodnie z ich zakresem obowiązków lub upoważnieniem. Pozostałe dokumenty pracownik przedkłada Kierownikowi Wydziału, wraz z aktami sprawy. Sprawy tego wymagające, wraz z aktami sprawy, Kierownik Wydziału przekazuje Dyrektorowi.
- § 5. Wszystkie czynności związane z załatwieniem sprawy winny mieć odzwierciedlenie w aktach sprawy.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 7. Traci moc zarządzenie nr GKG.GO.0200.3.2017 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY

  
Małgorzata Waszak

RADCA PRAWNY

  
Ewa Woronko

Kierownik Wydziału  
Organizacyjno-Administracyjnego

  
Anna Wojtkowiak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr *GKG.GO.0200.15.2015*

Dyrektora PODGiK W Poznaniu

z dnia *14 marca 2019r.*

### Plan pracy archiwum zakładowego w roku kalendarzowym

1. **Styczeń** - wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, której upłynął okres przechowywania.
2. **Luty/marzec** – prace komisji brakowania.
  - a) Sporządzanie wniosków na brakowanie.
  - b) Przekazanie wybrakowanych akt do zniszczenia.
3. **Kwiecień** – przygotowanie przez komórki organizacyjne akt do archiwum zakładowego oraz sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych.
4. **Maj/czerwiec** – przejmowanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.
5. **Lipiec/wrzesień** – prace porządkowe i drobne prace konserwatorskie w archiwum zakładowym.
6. **Październik** – przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
7. **Listopad/grudzień** – skontrum zasobu archiwalnego, aktualizacja ewidencji, wyjaśnianie niezgodności oraz przygotowanie miejsca w archiwum na akta z komórek organizacyjnych.

**DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY**

*M. Waszak*  
**Małgorzata Waszak**

*18.03.2019*  
Główny Księgowy  
Powiatowego Centrum Dokumentacji  
Geodezyjno-Kartograficznej  
*Saroma*

Kierownik Wydziału  
Organizacyjno-Administracyjnego

*Anna Wojtkowiak*  
**Anna Wojtkowiak**

*18.03.19*  
*D. Zubik*

Kierownik Wydziału Ewidencji  
Gruntów i Budynków

*Dorota Zubik*  
**Dorota Zubik**