

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200. 2021

DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI

GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ z dnia 29 czerwca 2021 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjnego i Kadr

Na podstawie § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i

Kartograficznej wprowadzonego uchwałą nr 1860/2020 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 21 grudnia

2020r.zarządzam, co następuje:

- §1. Ustalam 14 etatów w Wydziale Organizacyjnym i Kadr, zwanym dalej „Wydziałem”.
- §2. Wydział tworzą następujące stanowiska pracy:
1. Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr— 1 etat,
  2. Kierownik Zespołu Obsługi Kancelarii — 1 etat,
  3. Kierownik Zespołu Zamówień Publicznych — 1 etat,
  4. Stanowisko obsługi sekretariatu —1 etat,
  5. Stanowiska ds. organizacyjnych i kadr —3 etaty,
  6. Stanowisko ds. kadr— 1 etat,
  7. Stanowisko ds. obsługi Archiwum Zakładowego — 1 etat,
  8. Stanowisko w zakresie obsługi kancelaryjnej PODGiK — 3 etaty,
  9. Stanowisko w zakresie obsługi klientów - 1 etat
  10. Stanowisko ds. prowadzenia Zamówień Publicznych — 1 etat.
- §3. Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- §4. Wydział Organizacyjny i Kadr prowadzi:
1. Rejestr Zarządzeń Dyrektora,
  2. Ewidencję upoważnień wydanych przez Starostę,
  3. Rejestr umów zawieranych przez PODGiK,
  4. Skargi i wnioski,
  5. Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz rejestr odwołań,
  6. Rejestr przesyłek wychodzących i wpływających,
  7. Ewidencję delegacji.
- §5. 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, a w Zespole również Kierownik 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.
6. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych oraz sposób postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości określono w Regulaminie Kontroli Zarządczej obowiązującym w PODGiK.
7. Pracownicy Wydziału zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.
8. Sposób postępowania z korespondencją wpływającą do Wydziału:
  - 1) Wszelkie pisma zewnętrzne wpływające do Wydziału muszą być zarejestrowane w Kancelarii PODGiK,
  - 2) Kierownik Wydziału dekretuje wpływającą korespondencję na pracowników zgodnie z określonym zakresem czynności pracowników,
  - 3) Projekty odpowiedzi na pisma wraz z aktami sprawy, pracownik przedkłada bezpośrednio przełożonemu. Ostateczne projekty odpowiedzi na pisma zatwierdza Kierownik Wydziału.
  - 4) 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 bezpośrednio przełożonego lub osobę go zastępującą przed upływem określonego terminu.
11. Kierownik Wydziału wskazuje pracowników do podpisywania dokumentów zgodnie z ich zakresem obowiązków lub upoważnieniem. Pozostałe dokumenty wraz z aktami sprawy pracownik przedkłada w pierwszej kolejności bezpośrednio przełożonemu, a ostateczny projekt Kierownikowi Wydziału. Sprawy tego wymagające, wraz z aktami sprawy, Kierownik Wydziału przekazuje Dyrektorowi.

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

§7. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§8. Traci moc zarządzenie nr GKG.GPK.0200.102.2020 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 1 października 2020 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

