

**ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.161 2021**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI**  
**GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ**  
**z dnia 30 grudnia 2021 r.**

**w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Zamówień Publicznych**

Na podstawie § 10 ust.1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej wprowadzonego uchwałą nr 2835/2021 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 30 grudnia 2021r.zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam 2 etaty w Wydziale Zamówień Publicznych, zwanym dalej „Wydziałem”.

§ 2. Wydział tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych – 1 etat,
2. Stanowisko ds. prowadzenia Zamówień Publicznych – 1 etat.

§ 3. Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wydział Zamówień Publicznych prowadzi:

- 1) Plan Zamówień Publicznych,
- 2) Aktualizację Zamówień Publicznych,
- 3) Spis Zamówień Publicznych.

§ 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.
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 Zamówień Publicznych.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY  
*Tomasz Powroźnik*

RADCA PRAWNY  
*Ewa Woroniecka-Andrzejczak*

Kierownik Wydziału  
Zamówień Publicznych  
*Izabela Marek*



