

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200 ...²⁴... 2022
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W POZNANIU

z dnia ... 2022 r.

14 marca

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków

Na podstawie § 10 ust.1 pkt 2 Uchwały Nr 2835/2021 Zarządu Powiatu w Poznaniu z 30 grudnia 2021 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam 35 etatów w Wydziale Ewidencji Gruntów i Budynków, zwanym dalej „Wydziałem”, w tym 1 etat Kierownika Wydziału i 2 etaty Kierownika Zespołu.

§ 2. Wydział tworzą następujące stanowiska pracy i zespoły:

1. Kierownik Wydziału – 1 etat,
2. Zespół Aktualizacji Ewidencji Gruntów i Budynków - 15 etatów, w tym 1 etat Kierownika Zespołu.
3. Zespół Obsługi Wniosków – 19 etatów, w tym 1 etat Kierownika Zespołu oraz 1 etat Zastępcy Kierownika Zespołu.

§ 3.

1. Zespół Aktualizacji Ewidencji Gruntów i Budynków tworzą następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Zespołu Aktualizacji Ewidencji Gruntów i Budynków – 1 etat,
 - 2) stanowiska ds. aktualizacji baz danych: ewidencji gruntów i budynków (EGiB - część opisowa) i rejestru cen nieruchomości (RCN) – 10 etatów,
 - 3) stanowiska ds. weryfikacji wyników zgłoszonych prac geodezyjnych w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału – 3 etaty,
 - 4) stanowiska ds. administracyjno-technicznych i archiwizacji dokumentacji – 1 etat.
2. Zespół Obsługi Wniosków tworzą następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Zespołu Obsługi Wniosków – 1 etat,
 - 2) Zastępca Kierownika Zespołu Obsługi Wniosków – 1 etat,
 - 3) stanowiska ds. obsługi wniosków o udostępnienie materiałów zasobu oraz o wydanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego – 17 etatów.

§ 4.

1. W czasie nieobecności Kierownika Wydziału jego obowiązki pełni wyznaczony Kierownik Zespołu.
2. W czasie nieobecności Kierownika Zespołu Aktualizacji Ewidencji Gruntów i Budynków jego obowiązki pełni osoba wskazana do zastępowania Kierownika Zespołu Aktualizacji Ewidencji Gruntów i Budynków.
3. W czasie nieobecności Kierownika Zespołu Obsługi Wniosków jego obowiązki pełni Zastępca Kierownika Zespołu. W czasie łącznej nieobecności Kierownika Zespołu Obsługi Wniosków oraz jego Zastępcy, obowiązki Kierownika Zespołu pełni osoba wskazana do zastępowania Kierownika Zespołu Obsługi Wniosków.

§ 5.

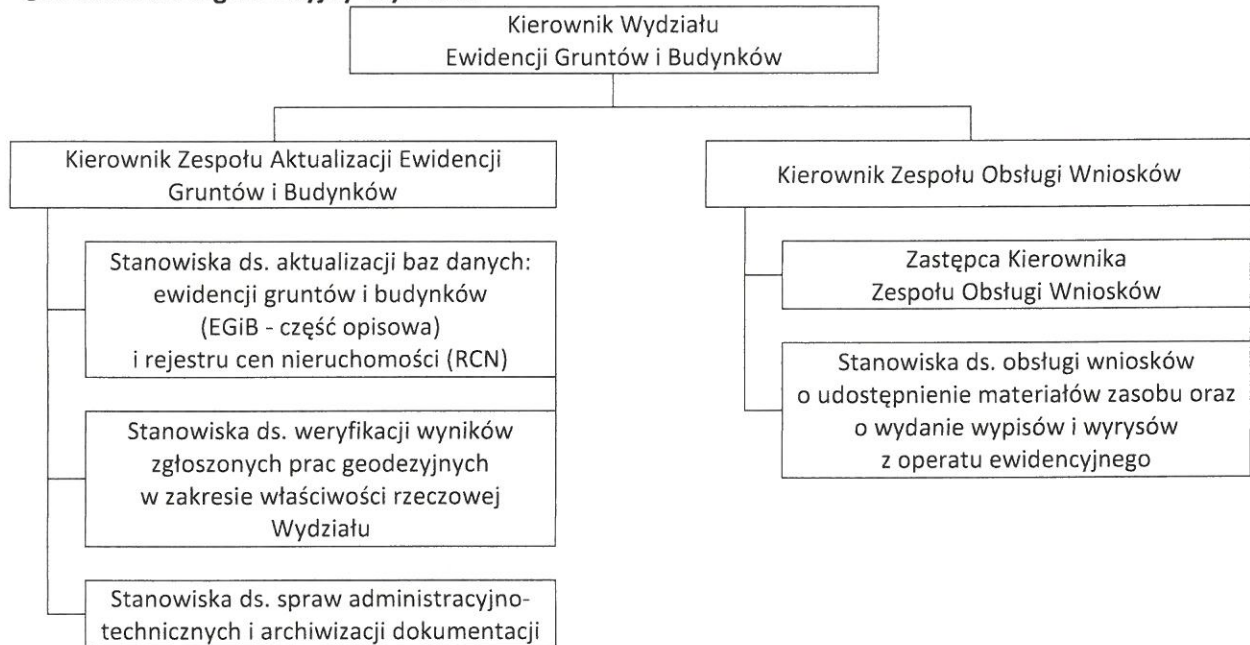
1. Wydział prowadzi następujące rejestry publiczne:
 - 1) ewidencję gruntów i budynków,
 - 2) rejestr cen nieruchomości.
2. Wydział prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie materiałów zasobu.

20 *miły*

§ 6. Wydział nadzoruje merytorycznie działanie e-usług dedykowanych do:

1. dostępu upoważnionych podmiotów do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
2. obsługi wniosków o udostępnienie materiałów zasobu oraz o wydanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego,
3. obsługi rzeczoznawców majątkowych w zakresie udostępniania danych rejestru cen nieruchomości oraz udostępniania do wglądu zbiorów aktów notarialnych, orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków,
4. obsługi komorników sądowych w zakresie udostępnienie materiałów zasobu oraz o wydanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego.

§ 7. Schemat organizacyjny Wydziału:



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

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału sprawuje Zastępca Dyrektora.
2. Osobami upoważnionymi do prowadzenia kontroli wewnętrznej są: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Kierownik Wydziału, oraz osoba wskazana przez: Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, lub Kierownika Wydziału. W zakresie Zespołu Obsługi Wniosków - Kierownik tego Zespołu oraz Zastępca Kierownika 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.

§ 9. Organizacja pracy w Wydziale:

1. Sposób postępowania z korespondencją wpływającą do Wydziału:
 - 1) Kierownik Wydziału dekretuje całą wpływającą korespondencję na kierowników Zespołów, bądź bezpośrednio na pracowników, zgodnie z zakresami czynności.
 - 2) Kierownicy Zespołów dokonują dekretacji na pracowników, zgodnie z zakresami czynności.
 - 3) Dekretacja korespondencji w postaci elektronicznej jest wykonywana bezpośrednio w systemie do elektronicznego zarządzania dokumentacją lub w oprogramowaniu dziedzinowym dedykowanym do prowadzenia rejestru wniosków o udostępnienie materiałów PZGiK.
 - 4) Dekretacja korespondencji w postaci analogowej jest wykonywana poprzez dokonanie stosownej adnotacji na każdym podaniu/wniosku/piśmie.
2. Sposób postępowania w zakresie czynności związanych z pobieraniem opłat za udostępnianie materiałów zasobu oraz wydanie wypisów i wrysów z operatu ewidencyjnego:
 - 1) Pracownicy Zespołu Obsługi Wniosków ustalają wysokość należnych opłat i wystawiają Dokumenty Obliczenia Opłaty.
 - 2) Pracownicy Zespołu Obsługi Wniosków, pracujący w danym dniu w Sali Obsługi Klienta, pobierają opłaty przy użyciu terminali płatniczych, drukują potwierdzenia dokonania opłat i wystawiają potwierdzenia przyjęcia opłat.
 - 3) Pracownicy Zespołu Obsługi Wniosków, obsługujący w danym dniu terminal płatniczy, po zamknięciu obsługi klientów, generują dzienne raporty kasowe. Jeśli w ciągu dnia pracy terminal płatniczy obsługuje więcej niż jedna osoba, dzienny raport kasowy generuje ostatnia osoba pracująca na danym terminalu, a pozostałe osoby generują raporty częściowe po zakończeniu swojej pracy z terminalem.
 - 4) Pracownicy Zespołu Obsługi Wniosków przekazują do Wydziału Finansów sporządzone w ramach przeprowadzanych czynności raporty kasowe, Dokumenty Obliczenia Opłaty i potwierdzenia przyjęcia opłat oraz wygenerowane automatycznie przez terminale raporty wysyłki w następnym dniu roboczym.
3. Kierownik Wydziału przekazuje do Wydziału Finansów w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca informacje o przypadkach nieuiszczenia opłat skarbowych.
4. Pracownicy podejmują czynności zgodnie z określonym zakresem czynności.
5. W przypadku spraw wykraczających poza standardowe czynności procedury administracyjnej odpowiednio Kierownik Wydziału lub Kierownik Zespołu udziela wskazówek dotyczących sposobu realizacji sprawy w formie ustnej lub pisemnej.
6. Pracownik rozpoczyna załatwianie sprawy bez zbędnej zwłoki i realizuje ją terminowo, zgodnie z prawem, przyjętymi procedurami oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.
7. W przypadku zaistnienia powodów uniemożliwiających załatwienie sprawy w terminie, pracownik informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego przed upływem określonego terminu.
8. Wszystkie czynności związane z załatwieniem każdej sprawy winny mieć odzwierciedlenie w aktach sprawy.
9. Kierownik Wydziału, Kierownicy Zespołów oraz pracownicy posiadający stosowne upoważnienia podpisują udostępniane materiały zasobu, wydawane wypisy i wrysy, licencje, Dokumenty Obliczenia Opłaty, pisma, postanowienia, zawiadomienia i wezwania zgodnie z treścią upoważnień.
10. W sprawach tego wymagających, pracownicy przed załatwieniem sprawy przedkładają do uzgodnienia Kierownikowi Zespołu zgromadzoną dokumentację i jeśli sprawa tego wymaga projekty pism/wezwań/zawiadomień do akceptacji lub podpisu.
11. W sprawach tego wymagających, Kierownicy Zespołów przedkładają do uzgodnienia Kierownikowi Wydziału zgromadzoną dokumentację i jeśli sprawa tego wymaga projekty pism/postanowień/wezwań/zawiadomień do akceptacji lub podpisu.



12. W sprawach tego wymagających, Kierownik Wydziału przedkłada do uzgodnienia Dyrektorowi PODGiK lub Zastępcy Dyrektora PODGiK zgromadzoną dokumentację i jeśli sprawa tego wymaga projekty pism/postanowień/wezwań/zawiadomień do akceptacji lub podpisu.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków.

§ 11. Traci moc zarządzenie nr GKG.GPK.0200.28.2020 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 4 lutego 2020 r.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14.03 2022 r.

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr GKG.GPK.0200.24.2022
Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu
z dnia 14 marca 2022 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.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY
Tomasz Powroźnik (1)

al *Priller*

RADCA PRAWNY
Ewa Woroniecka-Andrzejczak