

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.38.2024

DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI

GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

z dnia 29 kwietnia 2024 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Obsługi Wniosków

Na podstawie § 10 ust.1 pkt 2 Uchwały Nr 3606/2022 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 23 listopada 2022 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam 20 etatów w Wydziale Obsługi Wniosków, zwanym dalej „Wydziałem”, w tym 1 etat Kierownika Wydziału.

§ 2. Wydział tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik Wydziału — 1 etat,
2. Zespół Realizacji Wniosków 13 etatów, w tym jedna osoba wyznaczona do koordynacji pracy Zespołu,
3. stanowiska ds. postępowań wyjaśniających i udostępniania danych — 5 etatów,
4. stanowiska ds. administracyjno-technicznych — 1 etat.

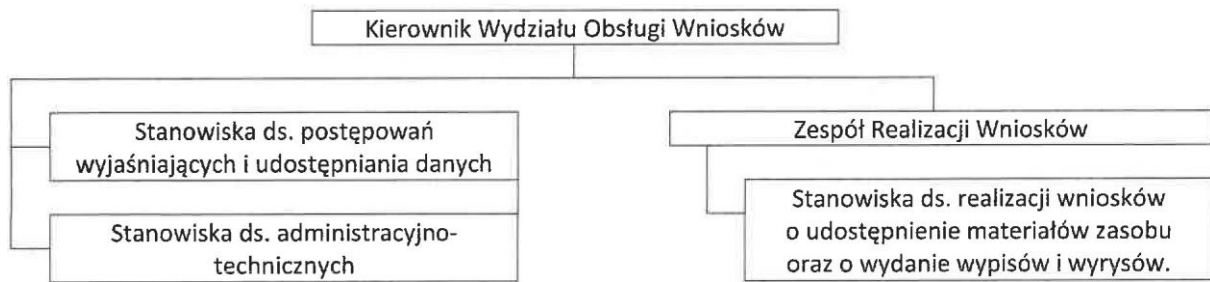
§ 3. W czasie nieobecności Kierownika Wydziału jego obowiązki pełni osoba wskazana do zastępowania Kierownika Wydziału.

§ 4. Wydział prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie materiałów zasobu.

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

1. obsługi wniosków o udostępnienie materiałów zasobu oraz o wydanie wypisów i wrysów z operatu ewidencyjnego,
2. 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,
3. obsługi komorników sądowych w zakresie udostępnienie materiałów zasobu oraz o wydanie wypisów i wrysów z operatu ewidencyjnego.

§ 6. Schemat organizacyjny Wydziału:



§ 7. 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 oraz w zakresie Zespołu Realizacji Wniosków — osoba wyznaczona do koordynacji pracy 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. 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.

§ 8. Organizacja pracy w Wydziale:

1. Sposób postępowania z korespondencją wpływającą do Wydziału:
 - 1) Kierownik Wydziału dekretuje całą wpływającą korespondencję na osobę wyznaczoną do koordynacji prac Zespołu bądź bezpośrednio na pracowników, zgodnie z zakresami czynności.
 - 2) Osoba wyznaczona do koordynacji prac Zespołu dokonuje dekretacji na pracowników, zgodnie z zakresami czynności.
 - 3) Sposób dekretacji korespondencji przychodzącej w postaci elektronicznej oraz na nośniku papierowym reguluje obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

2. Sposób postępowania w zakresie czynności związanych z pobieraniem opłat za udostępnianie materiałów zasobu oraz wydanie wypisów i wrysów z operatu ewidencyjnego:
 - 1) Pracownicy Wydziału ustalają wysokość należnych opłat i wystawiają Dokumenty Obliczenia Opłaty.
 - 2) Pracownicy Wydziału, 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 Wydziału, 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 Wydziału przekazują do Wydziału Finansów sporządzane 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 osoba wyznaczona do koordynacji prac 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, osoba wyznaczona do koordynacji prac Zespołu 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 Wydziału lub odpowiednio osobie wyznaczonej do koordynacji prac Zespołu zgromadzoną dokumentację jeśli sprawa tego wymaga projekty pism/wezwań/zawiadomień do akceptacji lub podpisu.
11. W sprawach tego wymagających osoba wyznaczona do koordynacji prac Zespołu przedkłada 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.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Obsługi Wniosków.

§ 10. Traci moc zarządzenie nr GKG.GPK.0200.17.2023 z 2 lutego 2023 r.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 kwietnia 2024 r.