

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.97.2024

DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI

GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ z dnia 19 sierpnia 2024 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków

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 16 etatów w Wydziale Ewidencji Gruntów i Budynków, zwanym dalej „Wydziałem”, w tym 1 etat Kierownika Wydziału.

§ 2. Wydział tworzą następujące stanowiska pracy i zespoły:

1. Kierownik Wydziału — 1 etat,
2. Zespół Aktualizacji Ewidencji Gruntów i Budynków: stanowiska ds. aktualizacji baz danych: ewidencji gruntów i budynków (EGiB - część opisowa) i rejestru cen nieruchomości (RCN) — 11 etatów w tym jedna osoba wyznaczona do koordynacji pracy Zespołu,
3. stanowiska ds. weryfikacji wyników zgłoszonych prac geodezyjnych w zakresie własności rzeczowej Wydziału — 3 etaty,
4. stanowiska ds. administracyjno-technicznych i archiwizacji dokumentacji — 1 etat.

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

§ 4. Wydział prowadzi następujące rejestry publiczne:

1. ewidencję gruntów i budynków,
2. rejestr cen nieruchomości.

§ 5. Wydział nadzoruje merytorycznie działanie e-usługi dedykowanej do:

1. dostępu upoważnionych podmiotów do bazy danych ewidencji gruntów i budynków

§ 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 Aktualizacji Ewidencji Gruntów i Budynków — 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. Kierownik Wydziału przekazuje do Wydziału Finansów w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca informacje o przypadkach nieuiszczenia opłat skarbowych.
 3. Pracownicy podejmują czynności zgodnie z określonym zakresem czynności.
 4. 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.
 5. Pracownik rozpoczyna załatwianie sprawy bez zbędnej zwłoki i realizuje ją terminowo, zgodnie z prawem, przyjętymi procedurami oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.
 6. W przypadku zaistnienia powodów uniemożliwiających załatwienie sprawy w terminie, pracownik informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego przed upływem określonego terminu.
 7. Wszystkie czynności związane z załatwieniem każdej sprawy winny mieć odzwierciedlenie w aktach sprawy.
 8. Kierownik Wydziału, osoba wyznaczona do koordynacji prac Zespołu oraz pracownicy posiadający stosowne upoważnienia podpisują pisma, postanowienia, zawiadomienia i wezwania zgodnie z treścią upoważnień.
 9. W sprawach tego wymagających, pracownicy przed załatwieniem sprawy przedkładają do uzgodnienia osobie wyznaczonej do koordynacji prac Zespołu zgromadzoną dokumentację i jeśli sprawa tego wymaga projekty pism/wezwań/zawiadomień do akceptacji lub podpisu.
 10. 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.
 11. 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 Ewidencji Gruntów i Budynków.
- § 10. Traci moc zarządzenie nr GKG.GPK.0200.39.2024 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 29 kwietnia 2024 r.
- § 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 sierpnia 2024 r.