

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.44.2026

DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI

GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W POZNANIU

z dnia 20 lipca 2026 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego

Na podstawie § 10 ust.1 pkt 2 Uchwały Nr 2012/2026 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 23 czerwca 2026 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej zarządzam, co następuje:

§1. Ustalam 35 etatów w Wydziale Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, zwanym dalej „Wydziałem”, w tym 1 etat Kierownika Wydziału i 3 etaty Kierownika Zespołu.

§2. Wydział tworzą następujące stanowiska pracy i zespoły:

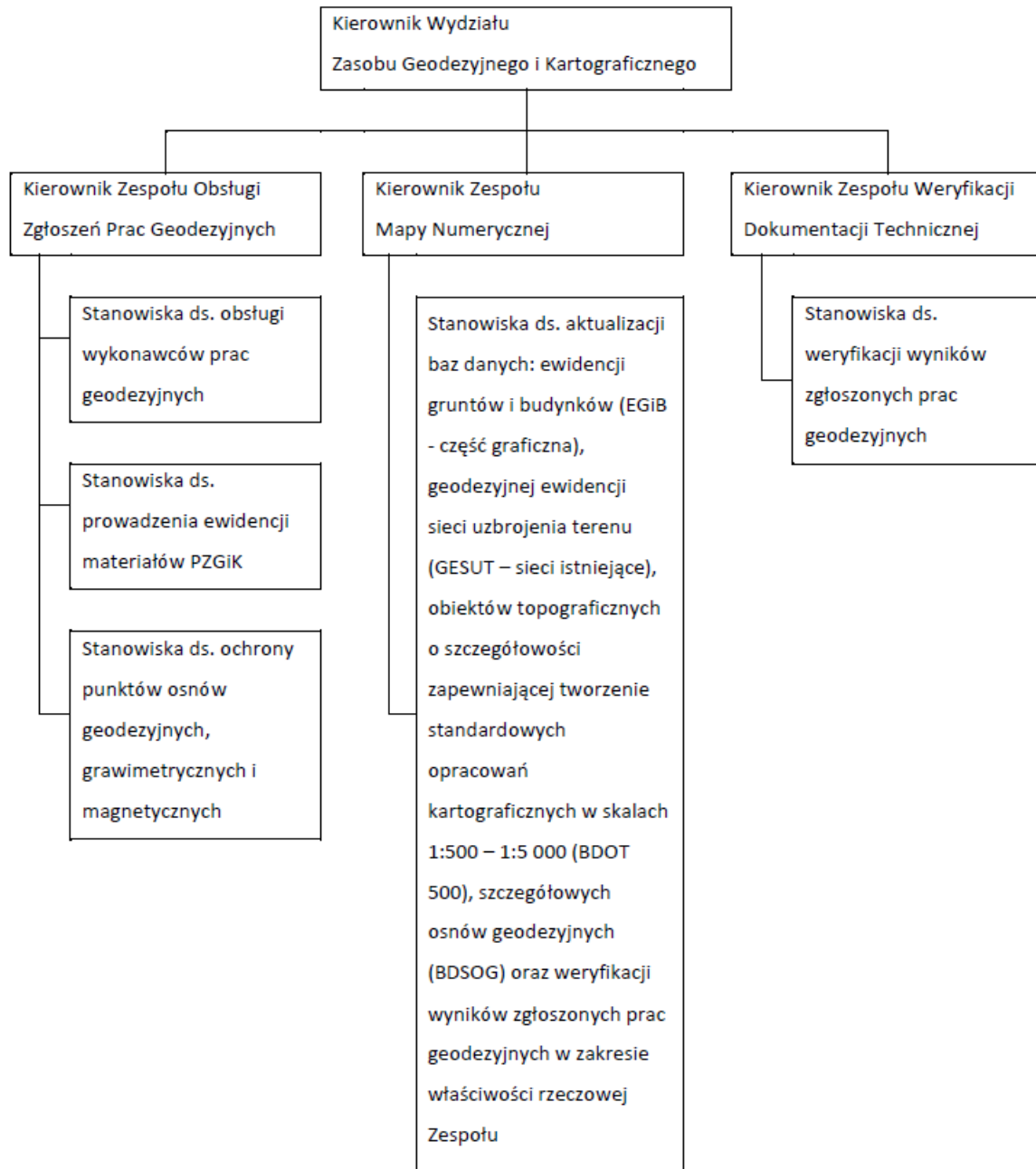
1. Kierownik Wydziału – 1 etat,
2. Zespół Obsługi Zgłoszeń Prac Geodezyjnych - 14 etatów, w tym 1 etat Kierownika Zespołu.
3. Zespół Mapy Numerycznej – 12 etatów, w tym 1 etat Kierownika Zespołu,
4. Zespół Weryfikacji Dokumentacji Technicznej – 8 etatów, w tym 1 etat Kierownika Zespołu.

§3.

1. Zespół Obsługi Zgłoszeń Prac Geodezyjnych tworzą następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Zespołu Obsługi Zgłoszeń Prac Geodezyjnych – 1 etat,
 - 2) stanowiska ds. obsługi wykonawców prac geodezyjnych – 3 etaty,
 - 3) stanowiska ds. prowadzenia ewidencji materiałów PZGiK – 9 etatów,
 - 4) stanowiska ds. ochrony punktów osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych – 1 etat.
2. Zespół Mapy Numerycznej tworzą następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Zespołu Mapy Numerycznej – 1 etat,
 - 2) stanowiska ds. aktualizacji baz danych: ewidencji gruntów i budynków (część graficzna), geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (sieci istniejące), obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5 000, szczegółowych osnów geodezyjnych (EGiB (część graficzna), GESUT (sieci istniejące), BDOT 500, BDSOG) oraz weryfikacji wyników zgłoszonych prac geodezyjnych w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału – 11 etatów,
3. Zespół Weryfikacji Dokumentacji Technicznej tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Zespołu Weryfikacji Dokumentacji Technicznej – 1 etat,
- 2) stanowiska ds. weryfikacji wyników zgłoszonych prac geodezyjnych – 7 etatów.

§4. Schemat organizacyjny Wydziału:



§5.

1. W czasie nieobecności Kierownika Wydziału jego obowiązki pełni wyznaczony Kierownik Zespołu.
2. W czasie nieobecności Kierownika Zespołu Obsługi Zgłoszeń Prac Geodezyjnych jego obowiązki pełni osoba wskazana do zastępowania Kierownika Zespołu Obsługi Zgłoszeń Prac Geodezyjnych.

3. W czasie nieobecności Kierownika Zespołu Mapy Numerycznej jego obowiązki pełni osoba wskazana do zastępowania Kierownika Zespołu Mapy Numerycznej.
4. W czasie nieobecności Kierownika Zespołu Weryfikacji Dokumentacji Technicznej jego obowiązki pełni osoba wskazana do zastępowania Kierownika Zespołu Weryfikacji Dokumentacji Technicznej.

§6.

1. Wydział prowadzi następujące rejestry publiczne:
 - 1) geodezyjną ewidencję sieci uzbrojenia terenu,
 - 2) bazę danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5 000,
 - 3) bazę danych szczegółowych osnów geodezyjnych.
2. Wydział prowadzi:
 - 1) rejestr prac geodezyjnych i prac kartograficznych,
 - 2) ewidencję materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

§7. Wydział nadzoruje merytorycznie działanie e-usługi dedykowanej do obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych.

§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, a ponadto w zakresie Obsługi Zgłoszeń Prac Geodezyjnych - Kierownik tego Zespołu, w zakresie Zespołu Mapy Numerycznej - Kierownik tego Zespołu, w zakresie Zespołu Weryfikacji Dokumentacji Technicznej – 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.
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.

§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) 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 Kierownik 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, Kierownicy Zespołów oraz pracownicy posiadający stosowne upoważnienia podpisują udostępniane do zgłoszeń prac geodezyjnych materiały zasobu, licencje, Dokumenty Obliczenia Opłaty, dokumenty i materiały przeznaczone dla podmiotów, na rzecz których wykonawcy prac geodezyjnych wykonują te prace, materiały w postaci dokumentów elektronicznych przyjęte do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, pisma, postanowienia, zawiadomienia i wezwania zgodnie z treścią upoważnień.

9. W sprawach tego wymagających, pracownicy przed załatwieniem sprawy przedkładają do uzgodnienia Kierownikowi Zespołu zgromadzoną dokumentację i jeśli sprawa tego wymaga projekty pism/postanowień/wezwań/zawiadomień do akceptacji lub podpisu.
 10. W sprawach tego wymagających, Kierownicy Zespołów przedkładają do uzgodnienia Kierownikowi Wydziału zgromadzoną dokumentację i jeśli sprawa tego wymaga projekty pism/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.
- §10. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.
- §11. Traci moc zarządzenie Nr GKG.GPK.0200.43.2024 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 9 maja 2024 r.
- §12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2026 r.