

DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI

GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

z dnia 6 sierpnia.....2026 r.

w sprawie: zasad nadawania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom, stażystom, praktykantom oraz zleceniobiorcom w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

Na podstawie §10 ust. 1 pkt. 3 Uchwały nr 2012/2026 Zarządu Powiatu w Poznaniu w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zarządzam co następuje:

§ 1. Ilekroć w Zarządzeniu w sprawie: zasad nadawania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom, stażystom, praktykantom oraz zleceniobiorcom w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu, zwanym dalej Zarządzeniem jest mowa o:

- 1) PODGiK – należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu,
- 2) Dyrektora PODGiK – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu,

§ 2. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w PODGiK.

§ 3. Pełnomocnictwa i upoważnienia udzielane są w PODGiK:

- 1) na czas realizacji zadania lub czynności wynikających z zakresu pełnomocnictwa lub upoważnienia,

§ 4. Rejestry wydanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzone są przez Wydział Organizacyjny i Kadr.

§ 5. Informacja o dacie zatrudnienia nowego pracownika, przyjęcia praktykanta, stażysty, zleceniobiorcy przekazywana jest niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu pracownika, opiekunowi stażysty bądź praktykanta, osobie nadzorującej zleceniobiorcę oraz Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych. Informacja ta przekazywana jest jednak nie później niż 5 dni przed datą rozpoczęcia pracy, stażu, praktyk, zlecenia.

§ 6. Informacja o której mowa § 5 przekazywana jest przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§ 7. Zasady nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych, na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) opisane zostały szczegółowo w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych funkcjonującej w PODGiK.

§ 8.1. Kierownicy komórek organizacyjnych PODGiK są zobowiązani do bieżącej weryfikacji i aktualizacji pełnomocnictw i upoważnień (w przypadku zmiany nazwiska, zmiany zakresu czynności, zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę prawną umocowania), udzielonych:

- 1) im samym,
 - 2) podległym pracownikom,
 - 3) innym osobom, niezatrudnionym w PODGiK.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych w przypadku cofnięcia udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia, zobowiązani są do wystąpienia do Wydziału Organizacyjnego i Kadr z wnioskiem o odwołanie upoważnienia lub pełnomocnictwa. Wzór odwołania upoważnienia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
3. Upoważnienia i pełnomocnictwa wygasają wraz:
- 1) z upływem terminu na jaki zostały udzielone,
 - 2) z ustaniem stosunku pracy.

Rodzaje upoważnień oraz pełnomocnictw udzielanych w PODGiK

§ 9. W PODGiK udzielane są upoważnienia i pełnomocnictwa przez:

- 1) Starostę Poznańskiego do załatwiania spraw w jego imieniu,
- 2) Dyrektora PODGiK.

Upoważnienia udzielane przez Starostę Poznańskiego

§ 10. Tryb udzielania upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty Poznańskiego:

- 1) Bezpośredni przełożony pracownika przeprowadza analizę w zakresie czynności jakie dany pracownik wykonywać będzie na swoim stanowisku pracy.
- 2) W przypadku gdy pracownik powinien posiadać upoważnienie do wykonywania pewnych czynności, bezpośredni przełożony wypełnia dokument, którego wzór zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 3) Dokument, o którym mowa w pkt. 2), należy złożyć w Wydziale Organizacji i Kadr w terminie co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia obowiązywania upoważnienia. Przekazanie dokumentu jest jednoznaczne z wnioskowaniem o wydanie upoważnienia dla pracownika.
- 4) Pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr sprawdza pod względem formalnym dokument, o którym mowa w pkt. 2), a następnie przygotowuje dokument upoważnienia.

- 5) Radca Prawny weryfikuje dokument upoważnienia pod względem formalnoprawnym.
- 6) Sparafowany przez Radcę Prawnego i Dyrektora PODGiK (a w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora) dokument upoważnienia pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr przekazuje do podpisu Starosty Poznańskiego.
- 7) Upoważnienie przygotowywane jest w 3 egzemplarzach, odpowiednio 1 egzemplarz dla pracownika, 1 egzemplarz do akt osobowych oraz 1 egzemplarz dla Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu.
- 8) Podpisane upoważnienie, pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr przekazuje bezpośredniemu przełożonemu pracownika. Bezpośredni przełożony ponosi odpowiedzialność za przekazanie upoważnienia osobie upoważnionej oraz zwrot do Wydziału Organizacyjnego i Kadr egzemplarza z potwierdzeniem odbioru przez umocowanego pracownika egzemplarza upoważnienia, który trafia do akt osobowych.
- 9) W przypadku zmiany zakresu czynności pracownika powodującej zmianę posiadanego upoważnienia, bezpośredni przełożony zobowiązany jest do ponownego wypełnienia dokumentu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, przekazania go do Wydziału Organizacyjnego i Kadr i postępowania zgodnie z powyższymi wytycznymi.
- 10) Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2.

Upoważnienia oraz pełnomocnictwa udzielane przez Dyrektora PODGiK

§ 11. Dyrektor PODGiK udziela:

- 1) pełnomocnictwa,
- 2) upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- 3) upoważnienia do czynności.

§ 12. Zasady nadawania upoważnień w zakresie przetwarzania danych osobowych do jakich pracownik, stażysta, praktykant, zleceniobiorca powinien mieć upoważnienie zostały uregulowane szczegółowo w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych. Przyjmuje się, że przekazanie zakresu czynności pracowniczych przez bezpośredniego przełożonego do Wydziału Organizacyjnego i Kadr jest jednoznaczne z wnioskowaniem o przygotowanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. W przypadku stażystów, praktykantów, zleceniobiorców wnioskowanie do Wydziału Organizacyjnego i Kadr o przygotowanie stosownego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych odbywa się poprzez dostarczenie zakresu zadań przygotowanego zgodnie z załącznikiem nr 16 do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych.

§ 13. Tryb udzielania upoważnień do czynności do jakich pracownik, stażysta, praktykant, zleceniobiorca powinien posiadać upoważnienie Dyrektora PODGiK:

- 1) Bezpośredni przełożony pracownika, opiekun stażysty bądź praktykanta, osoba nadzorująca zleceniobiorcę przeprowadza analizę w zakresie zadań jakie dana osoba będzie wykonywać na swoim stanowisku pracy.
 - 2) W przypadku gdy pracownik, stażysta, praktykant, zleceniobiorca powinien posiadać upoważnienie do wykonywania pewnych czynności (zadań), odpowiednio bezpośredni przełożony pracownika, opiekun stażysty bądź praktykanta, osoba nadzorująca zleceniobiorcę sporządza zakres zadań zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Zarządzenia i przekazuje go do Wydziału Organizacyjnego i Kadr. Przekazanie zakresu zadań przez odpowiednio bezpośredniego przełożonego pracownika, opiekuna stażysty bądź praktykanta, osobę nadzorującą zleceniobiorcę do Wydziału Organizacyjnego i Kadr jest jednoznaczne z wnioskowaniem o przygotowanie upoważnienia.
 - 3) Pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr przygotowuje na podstawie zakresu zadań dokument upoważnienia.
 - 4) Radca Prawny weryfikuje dokument upoważnienia pod względem formalnoprawnym.
 - 5) Sparafowany przez Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr (w przypadku jego nieobecności - osoby zastępującej) oraz Radcę Prawnego dokument upoważnienia pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr przekazuje do podpisu Dyrektorowi PODGiK.
 - 6) Upoważnienie przygotowywane jest w 2 egzemplarzach, odpowiednio 1 egzemplarz dla pracownika, stażysty, praktykanta, zleceniobiorcy, 1 egzemplarz do akt osobowych/rejestru upoważnień.
 - 7) Podpisane upoważnienie, pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr przekazuje odpowiednio bezpośredniemu przełożonemu pracownika, opiekunowi stażysty bądź praktykanta, osobie nadzorującej zleceniobiorcę. Osoby wskazane w zdaniu poprzednim ponoszą odpowiedzialność za przekazanie upoważnienia osobie upoważnionej oraz zwrot do Wydziału Organizacyjnego i Kadr egzemplarza z potwierdzeniem odbioru przez umocowaną osobę egzemplarza upoważnienia, który trafia do akt osobowych/rejestru upoważnień.
 - 8) W przypadku zmiany zakresu czynności lub obowiązków pracownika, stażysty, praktykanta, zleceniobiorcy, odpowiednio bezpośredni przełożony pracownika, opiekun stażysty bądź praktykanta, osoba nadzorująca zleceniobiorcę zobowiązany/a jest do ponownego sporządzenia zgodnego z załącznikiem nr 3 do niniejszego Zarządzenia nowego zakresu zadań, przekazania go do Wydziału Organizacyjnego i Kadr i postępowania zgodnie z powyższymi wytycznymi.
 - 9) Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4.
- § 14. Traci moc Zarządzenie Dyrektora PODGiK nr GKG.GPK.0200.58.2024 z dnia 6 czerwca 2024 r. w sprawie zasad nadawania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom, stażystom lub praktykantom oraz zleceniobiorcom w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej

i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu zmienione Zarządzeniem Dyrektora PODGiK
nr GKG.GPK.0200.131.2024 z dnia 31 października 2024 r.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY
Tomasz Powroźnik

RADCA PRAWNY

Ewa Woronicka-Andrzejczak

Starszy Specjalista

Agnieszka Paprzycka-Leśnik

5

Pomoc administracyjna
ds. organizacyjnych i kadr

Jakub Drzewiecki

Zbiór czynności, do których może zostać upoważniony pracownik PODGiK z siedzibą w Poznaniu

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

.....
Data i podpis przełożonego

Lp.	Umożliwienie wykonywania czynności ¹	Czynności, do których należy mieć upoważnienie w PODGiK z siedzibą w Poznaniu
1		wydawanie zaświadczeń i dokumentów z zakresu wykonywanych zadań
2		udzielanie odpowiedzi na wnioski i pisma
3		wydawanie zawiadomień i postanowień z zakresu wykonywanych zadań
4		wydawanie wezwań wynikających z postępowania administracyjnego w szczególności w zakresie uzupełniania: braków formalnych oraz dokumentów i wyjaśnień
5		poświadczanie zgodności odpisu dokumentu z oryginałem na potrzeby prowadzonych postępowań
6		badanie ksiąg wieczystych w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi
7		udostępnianie kopii zbiorów danych lub innych materiałów PZGiK do obsługiwnych zgłoszeń prac geodezyjnych, ich uzupełnień, wystąpień o dodatkowe materiały zasobu niezbędne lub przydatne do wykonania tych prac oraz uzgodnień zakresu materiałów niezbędnych lub przydatnych do wykonania tych prac.
8		uzgadnianie z wykonawcami prac geodezyjnych zakresu materiałów niezbędnych lub przydatnych do wykonania tych prac
9		uzgadnianie harmonogramów i zakresów częściowego przekazywania wyników zgłoszonych prac geodezyjnych
10		uzgadnianie z kierownikami prac geodezyjnych modyfikacji współrzędnych punktów granicznych
11		weryfikacja zbiorów danych oraz innych materiałów przekazanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
12		opatrywanie materiałów w postaci elektronicznej przyjętych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym w imieniu Starosty Poznańskiego, jako organu Służby Geodezyjnej i Kartograficznej
13		opatrywanie dokumentów i materiałów przeznaczonych dla podmiotów, na rzecz których wykonawcy prac geodezyjnych wykonują prace geodezyjną stosowną klauzulą urzędową

^{1*} W przypadku wyboru rodzaju upoważnienia wpisać „tak”, w przypadku braku wyboru wpisać „nie”

14		uwierzytelnianie dokumentów na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych
15		aktualizacja informacji zawartych w bazie danych ewidencji gruntów i budynków
16		aktualizacja informacji zawartych w bazie danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu
17		aktualizacja informacji zawartych w bazie danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 -1:5000
18		aktualizacja informacji zawartych w bazie danych szczegółowych osnów geodezyjnych
19		wykonywanie czynności w zakresie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych
20		aktualizacja informacji zawartych w bazie danych ewidencji gruntów i budynków oraz w rejestrze cen nieruchomości
21		zawiadamianie o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych oraz sporządzanie odpowiednich dokumentów do sprostowania działu I księgi wieczyste
22		przewodniczenie naradom koordynacyjnym
23		dokonywanie czynności z zakresu koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, w tym w szczególności: – zawiadamianie wnioskodawców oraz innych podmiotów, których obowiązek zawiadamiania wynika z obowiązujących przepisów prawa o sposobie, terminie i miejscu narad koordynacyjnych i dodatkowych narad koordynacyjnych oraz załączanie do tych zawiadomień przewidzianych prawem dokumentów, – zawiadamianie podmiotów nieobecnych na naradach koordynacyjnych, a prawidłowo o nich zawiadomionych o uzgodnionych przez uczestników narady zmianach w usytuowaniu projektowanych sieci uzbrojenia terenu, – wyznaczanie sposobu, terminu i miejsca przeprowadzania narady koordynacyjnej, sporządzanie i wydawanie odpisów protokołów z narad koordynacyjnych
24		przedstawianie opinii w zakresie kolizji przebiegu planowanej inwestycji z uzbrojeniem terenu dla inwestycji mieszkaniowych i inwestycji towarzyszących przygotowywanych i realizowanych w trybie ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych i inwestycji towarzyszących
25		udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym
26		udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego poza informacjami zawartymi w operacie ewidencyjnym
27		ustalanie wysokości naliczanych opłat, utrwalanie wysokości naliczonych opłat i sposobu ich wyliczenia w dokumencie obliczenia opłaty
28		wydawanie licencji dotyczących możliwości wykorzystywania udostępnianych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
29		wykonywanie i przechowywanie na nośnikach zewnętrznych kopii bezpieczeństwa materiałów zasobu w postaci elektronicznej

miesiąc należy określić słownie

czcionka Calibri nr 11

czcionka Calibri nr 11, pogrubiona

Na podstawie

czcionka Calibri nr 11

podstawą wydania upoważnienia jest przepis, na podstawie którego Starosta Poznański upoważnia pracownika

upoważniam Panią/Pana.....

imię, nazwisko

pracownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

z siedzibą w Poznaniu do:

czcionka Calibri nr 11, pogrubiona

czcionka Calibri nr 11

zakres upoważnienia

Upoważnienie obowiązuje od dnia

Niniejsze upoważnienie wygasa z dniem ustania stosunku pracy, a ponadto może być w każdym czasie zmienione lub odwołane.

Odwołuje się upoważnienie nr*

Jednocześnie zobowiązuję do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych i sposobu ich zabezpieczania w trakcie zatrudnienia jak również po ustaniu zatrudnienia, a także do zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem w sposób naruszający przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Podpis i pieczęć
Starosty Poznańskiego

wyk egz.

- 1 — osoba upoważniana
2 — akta osobowe
3 — Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Poznaniu

*wybrać odpowiednio

**Zakres zadań pracownika/stażysty/praktykanta/zleceniobiorcy * określony w celu nadania
upoważnienia do czynności**

.....
Imię i nazwisko pracownika/stażysty/praktykanta/zleceniobiorcy

L.p.	Czynności

.....
Data i podpis bezpośredniego przełożonego pracownika,
opiekuna stażysty bądź praktykanta, osoby nadzorującej zleceniobiorcę

Nazwa organu wydającego
(pieczęć)

Poznań,r.

czcionka Calibri nr 11

miesiąc należy określić słownie

znak sprawy
czcionka Calibri nr 11

UPOWAŻNIENIE

czcionka Calibri nr 11, pogrubiona

Na podstawie

.....
czcionka Calibri nr 11

podstawą wydania upoważnienia jest przepis, na podstawie którego Dyrektor PODGiK upoważnia pracownika

upoważniam Panią/Pana*

imię, nazwisko

pracownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
z siedzibą w Poznaniu/praktykanta/stażystę/ wolontariusza/zleceńbiorcę* do:

czcionka Calibri nr 11, pogrubiona

.....
czcionka Calibri nr 11

zakres upoważnienia

Upoważnienie obowiązuje od dnia

Upoważnienie wygasa z dniem ustania stosunku pracy/ wygasa z dniem ustania stażu/ wygasa z dniem zakończenia praktyki/ trwa do czasu jego odwołania*.

Upoważnienie może być w każdym czasie zmienione lub odwołane.

Upoważnienie nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

Odwołuje się upoważnienie o numerze*

Jednocześnie zobowiązuję do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych i sposobu ich zabezpieczania w trakcie zatrudnienia jak również po ustaniu zatrudnienia, a także do zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem w sposób naruszający przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Podpis i pieczęć
Dyrektora PODGiK

wyk.... egz.

1 — osoba upoważniana

2 — akta osobowe

*wybrać odpowiednie

Załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr GKG.GPK.0200.....⁵¹2026
Dyrektora PODGiK z dnia ^{6 sierpnia}.....2026 r.

Nazwa organu wydającego
(pieczęć)

Poznań,r.
czcionka Calibri nr 11
miesiąc należy określić słownie

znak sprawy
czcionka Calibri nr 11
(nr odwoływanego upoważnienia)

ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA

Z dniem odwołuję upoważnienie/a* z dnia
o numerze..... wydane Pani/Panu*
(imię i nazwisko)

Podpis i pieczęć
Starosty Poznańskiego /Dyrektora PODGiK

wyk.... egz.

1 — osoba upoważniana

2 — akta osobowe

3 — Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Poznaniu (jeśli wymagane)

*wybrać odpowiednie

