

ZARZĄDZENIE NR GKG.GO.0200.15.2019
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I
KARTOGRAFICZNEJ W POZNANIU z dnia 14 marca 2019 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego

Na podstawie §10 ust. 1 pkt 3 Uchwały Nr 1161/2016 Zarządu Powiatu w Poznaniu z 19 września 2016 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam 10,5 etatów w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, zwanym dalej „Wydziałem”, w tym jeden etat Kierownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§2

1. Wydział tworzą następujące stanowiska pracy:
2. Kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego — 1 etat,
3. Stanowisko obsługi sekretariatu oraz ds. obsługi administracyjnej — 1 etat,
4. Stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych — 3 etaty,
5. Stanowisko ds. organizacyjnych — 0,5 etatu,
6. Stanowisko ds. obsługi Archiwum Zakładowego (Archiwista) — 1 etat,
7. Stanowisko w zakresie obsługi Kancelaryjnej PODGiK — 3 etaty,
8. Stanowisko ds. prowadzenia Zamówień Publicznych — 1 etat.

§3

Wydział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi:

1. Rejestr Zarządzeń Dyrektora,
2. Rejestr upoważnień wydanych przez Dyrektora,
3. Ewidencję upoważnień wydanych przez Starostę,
4. Rejestr upoważnień wydanych z upoważnienia Starosty,
5. Skargi i wnioski,
6. Rejestr umów zawieranych przez PODGiK w tym Rejestr umów ze stosunku pracy, umów o organizację praktyk, wolontariat itp.,
7. Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz rejestr odwołań,
8. Rejestr przesyłek wychodzących i wpływających,

§4

Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału i dokumentowanie procesu kontroli:

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału sprawuje Dyrektor.
2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej w Wydziale jest Kierownik Wydziału.
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.
8. Archiwista zobowiązany jest do sporządzania rocznego planu pracy archiwum zakładowego, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz przekazania go do wiadomości wszystkim Kierownikom Wydziałów.
9. Sposób postępowania z korespondencją wpływającą do Wydziału:
 - 1) Kierownik Wydziału dekretuje wpływającą korespondencję zgodnie z określonym zakresem czynności pracowników,
 - 2) Projekty odpowiedzi na pisma pracownik przedkłada Kierownikowi Wydziału,
 - 3) Kierownik Wydziału odpowiada za uzgodnienie z Dyrektorem treści odpowiedzi lub sposobu realizacji, w sprawach tego wymagających.
10. Pracownik zobowiązany jest do rozpoczęcia załatwiania sprawy bez zbędnej zwłoki i jej realizacji zgodnie z prawem, przyjętymi procedurami oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania z zachowaniem terminu jej realizacji. Pracownik zobowiązany jest wykazać szczególną dokładność i dbałość w przypadku spraw o oznaczonym krótkim terminie realizacji.
11. W przypadku zaistnienia powodów uniemożliwiających załatwienie sprawy w określonym terminie, pracownik informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego lub osobę go zastępującą przed upływem określonego terminu.
12. Kierownik Wydziału wskazuje pracowników do podpisywania dokumentów zgodnie z ich zakresem obowiązków lub upoważnieniem. Pozostałe dokumenty

pracownik przedkłada Kierownikowi Wydziału, wraz z aktami sprawy. Sprawy tego wymagające, wraz z aktami sprawy, Kierownik Wydziału przekazuje Dyrektorowi.

§5

Wszystkie czynności związane z załatwieniem sprawy winny mieć odzwierciedlenie w aktach sprawy.

§6

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§7

Traci moc zarządzenie nr GKG.GO.0200.3.2017 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr GKG.GO.0200.15.2019
Dyrektora PODGiK W Poznaniu z dnia 14 marca 2019r.

Plan pracy archiwum zakładowego w roku kalendarzowym

1. Styczeń - wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, której upłynął okres przechowywania.
2. Luty/marzec — prace komisji brakowania.
 - 1) Sporządzanie wniosków na brakowanie.
 - 2) Przekazanie wybrakowanych akt do zniszczenia.
3. Kwiecień — przygotowanie przez komórki organizacyjne akt do archiwum zakładowego oraz sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych.
4. Maj/czerwiec — przejmowanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.
5. Lipiec/wrzesień — prace porządkowe i drobne prace konserwatorskie w archiwum zakładowym.
6. Październik — przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
7. Listopad/grudzień — skontrum zasobu archiwalnego, aktualizacja ewidencji, wyjaśnianie niezgodności oraz przygotowanie miejsca w archiwum na akta z komórek organizacyjnych.