

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.2020

DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I
KARTOGRAFICZNEJ W POZNANIU z dnia 15 stycznia 2020 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Orzecznictwa Administracyjnego

Na podstawie § 10 ust. 1 pkt 3 Uchwały Nr 950/2019 Zarządu Powiatu w Poznaniu z 19 grudnia 2019 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu zarządzam, co następuje:

§1.

Ustalam 5 etatów w Wydziale Orzecznictwa Administracyjnego, zwanym dalej „Wydziałem”, w tym jeden etat Kierownika Wydziału.

§2.

Wydział tworzą następujące stanowiska pracy i zespoły:

1. Kierownik Wydziału - 1 etat,
2. Stanowiska ds. prowadzenia postępowań administracyjnych, wydawania zaświadczeń, prowadzenia postępowań wyjaśniających oraz realizowania zadań w zakresie związanym z gleboznawczą klasyfikacją gruntów - 4 etaty.

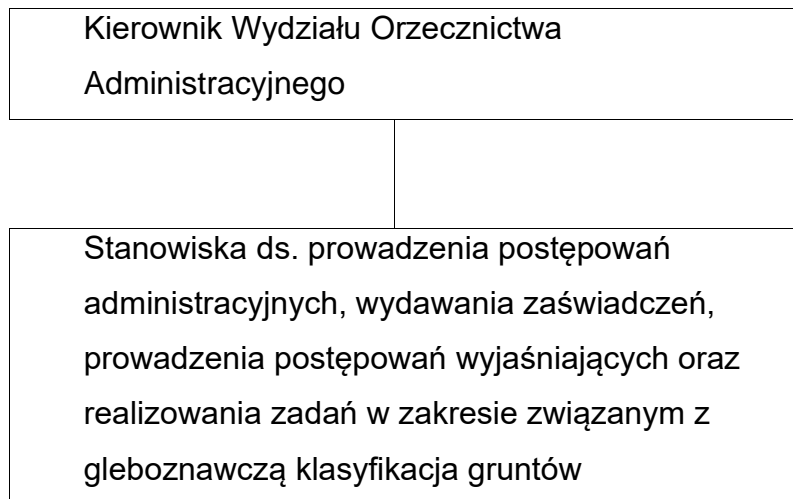
§3.

Wydział:

1. prowadzi postępowania administracyjne, w szczególności dotyczące:
 - 1) ewidencji gruntów i budynków,
 - 2) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - 3) sporów w zakresie udostępniania PZGiK,
 - 4) sporów w zakresie wysokości opłat,
 - 5) odmów przyjęcia zbiorów danych i innych materiałów do PZGiK,
2. prowadzi postępowania wyjaśniające, w szczególności w zakresie:
 - 1) zadań realizowanych przez Wydział Ewidencji Gruntów i Budynków,
 - 2) zadań realizowanych przez Wydział Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
3. w zakresie związanym z gleboznawczą klasyfikacją gruntów:
 - 1) zajmuje się nadawaniem upoważnień klasyfikatorom,
 - 2) prowadzi ewidencję klasyfikatorów,
4. wydaje zaświadczenia.

§4.

Schemat organizacyjny Wydziału:



§5.

Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału i dokumentowanie procesu kontroli:

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału sprawuje Dyrektor.
2. Osobami upoważnionymi do prowadzenia kontroli wewnętrznej są: Kierownik Wydziału lub osoba wskazana przez Dyrektora.
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. Sposób postępowania z korespondencją wpływającą do Wydziału:
 - 1) Kierownik Wydziału dekretuje wpływającą korespondencję na pracowników, zgodnie z zakresem czynności,
 - 2) Pracownicy Wydziału w związku z wykonywaniem czynności zgodnie z zakresem swoich obowiązków współpracują z pracownikami Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków oraz Wydziału Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
 - 3) Kierownik Wydziału odpowiada za uzgodnienie z Dyrektorem treści odpowiedzi lub sposobu realizacji, w sprawach tego wymagających.
9. 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.

10. 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.

11. Kierownik Wydziału oraz pracownicy merytoryczni upoważnieni są do podpisywania dokumentów zgodnie z treścią upoważnień. Pozostałe dokumenty, w tym decyzje, pracownik merytoryczny przedkłada Kierownikowi Wydziału, wraz z aktami sprawy, a w razie nieobecności Kierownika Wydziału, osobie zastępującej Kierownika Wydziału. Decyzje, oraz sprawy tego wymagające, wraz z aktami sprawy, Kierownik Wydziału przekazuje Dyrektorowi.

§6.

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

§7.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Orzecznictwa Administracyjnego.

§8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 2020 r.

Uzasadnienie do Zarządzenia Nr GKG.GPK.0200.5.2020

Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 15 stycznia 2020 r.

W związku ze zmianami organizacyjnymi w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu, dotyczącymi struktury organizacyjnej PODGiK, konieczne jest wydanie zarządzenia w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Orzecznictwa Administracyjnego.