

Zarządzenie Nr 16/2011
Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu
z dnia 15-09-2011

w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia.

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240) celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady i tryb wyznaczenia celów Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia.

§ 1

1. Określa się podstawowe **funkcje stałe**:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 2) obsługa wpływów ze sprzedaży map, danych z ewidencji gruntów i budynków oraz innych materiałów i informacji z zasobów powiatowych, a także opłat za czynności związane z prowadzeniem tych zasobów i uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, w tym egzekwowanie należności z wyżej wymienionych tytułów;
- 3) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 4) zakładanie osnów szczegółowych;
- 5) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 6) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 7) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2, 3, 7 i 10 oraz ust. 1b, a także standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity z 2010 r. Dz. U. nr 193 poz. 1287);
- 8) prowadzenie powiatowych baz danych stanowiących podstawę krajowego systemu informacji o terenie oraz systemu informacji przestrzennej Powiatu Wrocławskiego;

2. Funkcje stałe (misja jednostki) podlegają corocznej weryfikacji z punktu widzenia ich aktualności lub potrzeby wprowadzenia nowych funkcji.
3. Charakterystyka funkcji stałych (misji jednostki) oraz zakres przedmiotowy zadań realizowanych w ramach danej funkcji stanowią załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Każda funkcja realizowana jest przez wykonywanie określonych zadań.
2. Struktura organizacyjna jednostki jest powiązana z funkcjami i zadaniami realizowanymi przez jednostkę.
3. Kierownik każdej z komórek merytorycznych odpowiada za realizację konkretnego zadania lub zadań w zakresie określonym w przepisach określających zakres obowiązków tej komórki.
4. W przypadku realizacji jednego zadania przez kilka komórek merytorycznych kierownik jednostki może wyznaczyć koordynatora realizacji zadania zwanego dalej koordynatorem.

§ 3

1. Kierownik każdej z komórek merytorycznych przedstawia do 30 września bieżącego roku propozycję celów szczegółowych służących realizacji zadania lub zadań, za których

realizację odpowiada. Propozycja obejmuje:

- a) charakterystykę opisową zadania i celu wskazującą jego powiązanie z realizacją zadania,
- b) mierniki bazowe osiągnięcia danego celu,
- c) mierniki docelowe osiągnięcia danego celu.

Wzór propozycji celów szczegółowych służących realizacji zadania stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Kierownik każdej z komórek wyznacza osobę lub podkomórkę odpowiedzialną za realizację danego celu szczegółowego.
3. Kierownik jednostki do dnia 15 października analizuje przedstawione propozycje i zatwierdza plan realizacji zadań i celów na kolejny rok budżetowy wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do zarządzenia.
4. Plan realizacji zadań i celów jest aktualizowany po ostatecznym zatwierdzeniu planu finansowego oraz każdej późniejszej zmianie planu finansowego, mającej wpływ na zakres realizowanych zadań.
5. Kierownicy komórek merytorycznych zapoznają pracowników komórki z przyjętym planem realizacji zadań i celów szczegółowych na kolejny rok budżetowy.
6. Kierownik komórki merytorycznej przyjmuje plan monitorowania każdego z zadań i celów w jego komórce, biorąc pod uwagę przyjęte mierniki, oraz wskazuje osoby odpowiedzialne za monitorowanie osiągnięcia mierników.

§ 4

1. Kierownicy komórek merytorycznych sporządzają na koniec każdego kwartału sprawozdanie z realizacji zadań i celów i przedstawiają je kierownikowi jednostki wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do zarządzenia.
2. Sprawozdanie powinno wskazywać poziom osiągniętych mierników w odniesieniu do poziomu zakładanego oraz ewentualne przyczyny nieosiągnięcia zakładanych mierników i propozycje rozwiązań.
3. Kierownik jednostki po analizie złożonych sprawozdań może podjąć decyzję o zmianie planu realizacji celów szczegółowych na dany rok budżetowy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się odpowiednio Zastępcy Dyrektora oraz Głównemu Księgowemu

DYREKTOR
Marek Styczało

.....
(podpis Dyrektora)

Załącznik nr 1

do zarządzenia Nr 16 z dnia 15-09-2011

**Charakterystyka funkcji stałych (misji jednostki) Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu
oraz zakres przedmiotowy zadań realizowanych
w ramach danej funkcji (misji)**

Nr	Nazwa funkcji	Charakterystyka funkcji	Zakres przedmiotowy zadań realizowanych w ramach funkcji
1	Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	Przestrzeganie standardów technicznych przy prowadzeniu powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz udostępnianie informacji zawartych w posiadanym zasobie.	<ol style="list-style-type: none">1) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych,2) koordynacja realizacji robót dotyczących tego samego obszaru zgłoszonych przez różnych wykonawców prac geodezyjnych,3) udzielanie informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i udostępniania,4) udostępnianie danych i informacji z zasobu na podstawie: zgłoszeń robót geodezyjnych lub kartograficznych, zamówień składanych przez wykonawców robót celem wydania dokumentów dla robót nie podlegających zgłoszeniu, zamówień na kopie mapy i inne informacje z zasobu organom administracji publicznej oraz innym jednostkom i osobom oraz naliczanie opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,5) bieżąca kontrola włączanych do zasobu materiałów z wykonanych prac geodezyjnych i kartograficznych.6) ewidencjonowanie, przetwarzanie i przechowywanie dokumentów przyjętych do zasobu,7) modernizacja i aktualizacja bieżąca zasobu, w tym bieżąca aktualizacja dokumentów ilustrujących zasób, jak: map przeglądowych i skorowidzów map, ksiąg ewidencyjnych, kartotek dokumentów geodezyjnych i kartograficznych, szkiców przeglądowych i wykazów zawartości zbioru, bazy danych współrzędnych punktów osnów poziomych i pionowych oraz

			<p>bazy danych współrzędnych punktów granicznych.</p> <p>8) zakładanie i prowadzenie państwowego rejestru granic,</p> <p>9) bieżące prowadzenie zestawienia dokumentów zasobu bazowego i użytkowego przeznaczonego do wyłączenia,</p> <p>10) niszczenie /brakowanie/ wyłączonych z zasobu dokumentów na podstawie zezwolenia Archiwum Państwowego we Wrocławiu,</p> <p>11) tworzenie i aktualizacja zasobu zabezpieczającego,</p>
2	<p>Koordinacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,</p>	<p>Wydawanie opinii na temat uzgadniania dokumentacji.</p>	<p>1) przyjmowanie wniosków o wydawanie opinii dotyczących uzgadnianych projektów oraz ich rozliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,</p> <p>2) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,</p> <p>3) koordynowanie uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,</p> <p>4) opracowanie po posiedzeniu Zespołu materiałów wydawanych inwestorom,</p> <p>5) przygotowanie projektów opinii,</p> <p>6) współpraca z organami nadzoru budowlanego w stwierdzonych przypadkach realizacji sieci uzbrojenia lub obiektu budowlanego w sposób niezgodny z uzgodnionym projektem,</p> <p>7) współpraca z jednostkami prowadzącymi ewidencję branżową sieci,</p> <p>8) kooperacja z gestorami sieci uzbrojenia terenu.</p>

3	<p>Prowadzenie powiatowych baz stanowiących podstawę krajowego systemu informacji o terenie oraz systemu informacji przestrzennej Powiatu Wrocławskiego.</p>	<p>Zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych, obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej. Tworzenie metadanych opisujących zbiory i usługi.</p>	<p>1) administrowanie Systemem Informacji Przestrzennej Powiatu Wrocławskiego, 2) przygotowanie projektów planów rozwoju systemu we współpracy z uczestnikami Porozumienia w sprawie budowy Systemu Informacji Przestrzennej Powiatu Wrocławskiego wroSIP, 3) prowadzenie postępowań związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie wroSIP, 4) koordynacja i nadzór techniczny nad wdrożeniami, 5) kooperacja w zakresie wdrożeń informatycznych realizowanych przez uczestników Porozumienia, 6) współpraca z zespołami roboczymi wyłonionymi na podstawie Porozumienia, 7) organizacja szkoleń z zakresu systemów informacji przestrzennej, 8) promocja systemu wroSIP, 9) wykonywanie nietypowych opracowań oraz zestawień i analiz przestrzennych, 10) wykonywanie zadań dotyczących tworzenia i prowadzenia cyfrowych baz danych.</p>
---	--	---	---

Załącznik Nr 2

do zarządzenia Nr 16 z dnia 15-09-2011

Charakterystyka zadań i celów szczegółowych
 do realizacji w roku
 (wskazanie komórki organizacyjnej)

Funkcje główne

Nr	Nazwa funkcji głównej	Nr	Zadanie (opis zadania i opis celu)	Nazwa	Miernik				Proponowane główne mechanizmy kontroli zarządczej
					Wartość		Docelowa		
					Bazowa	Rok bazowy	Rok bazowy + 1	Rok bazowy + 2	
		1							
		2							
		3							
		4							
		5							
		6							

Załącznik Nr 3

do zarządzenia Nr 16 z dnia 15-09-2011

Plan realizacji celów Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu

w roku

Nr	Nazwa funkcji	Nr	Zadanie (opis zadania i opis celu)	Nazwa	Miernik			Odpowiedzialna komórka organizacyjna
					Wartość			
					Bazowa	Docelowa		
	Rok bazowy	Rok bazowy + 1	Rok bazowy + 2					
		1						
		2						
		3						
		4						
		5						
		6						

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Załącznik Nr 4

do zarządzenia Nr 16 z dnia 15-09-2011

Sprawozdanie z realizacji celów.....
 (wskazanie komórki organizacyjnej)

w roku za kwartał

Nr	Nazwa funkcji	Nr	Zadanie (opis zadania i opis celu)	Miernik				Przyczyny nieosiągnięcia wartości docelowych. Propozycje działań	
				Nazwa	Rok bazowy	Wartość			Rzeczywista (kwartały)
						Docelowa (zakładana)	I		
		1							
		2							
		3							
		4							
		5							
		6							

.....
 (podpis kierownika komórki organizacyjnej)