

**Zarządzenie Nr 9 / 2022**  
**Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu**  
z dnia 31 sierpnia 2022 r.  
w sprawie wprowadzenia  
**Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu**

Na podstawie § 6 ust. 1 oraz w związku z § 7 ust. 4 Statutu Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu stanowiącego załącznik do uchwały nr XVII/133/17 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 30 maja 2017 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin organizacyjny Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu zwany dalej regulaminem, uchwalony Uchwałą nr 155/2022 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 24 sierpnia 2022 r., stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią regulaminu i jego stosowania.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2014 Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu z dnia 31 października 2014 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**DYREKTOR**  
**Maciej Tobjasz**

UCHWAŁA NR <sup>155</sup>...../2022  
ZARZĄDU POWIATU WROCŁAWSKIEGO

z dnia 24 sierpnia 2022 r.

w sprawie uchwalenia  
**Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), w związku z § 7 ust. 4 Statutu Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVII/133/17 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 30 maja 2017 r., Zarząd Powiatu Wrocławskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się **Regulamin organizacyjny Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu** stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

*Roman Potocki*

CZŁONEK ZARZĄDU POWIATU

*Barbara Koterska*

WICESTAROSTA

*Andrzej Szawan*

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 9/2022  
Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu  
z dnia 31 sierpnia 2022 r.

Załącznik do Uchwały Nr 155/2022  
Zarządu Powiatu Wrocławskiego  
z dnia 24 sierpnia 2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO ZAKŁADU KATASTRALNEGO  
WE WROCŁAWIU**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu.

2. Obowiązki Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu jako pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki i uprawnienia pracowników zakładu, czas pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa regulamin pracy zatwierdzony przez Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu.

**§ 2.** Użyte w Regulaminie wyrażenia oznaczają:

- 1) PZK lub zakład – Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu;
- 3) Z-ca Dyrektora – Zastępca Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu;
- 4) Gł. Księgowy – Główny Księgowy Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu;
- 5) Z-ca Gł. Księgowego – Zastępca Głównego Księgowego Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu;
- 6) komórka organizacyjna – wyodrębniony element struktury PZK, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności Dział i Pracownia;
- 7) Kierownik – kierownik komórki organizacyjnej wyodrębnionej w strukturze PZK;
- 8) Z-ca Kierownika – zastępca kierownika komórki organizacyjnej wyodrębnionej w strukturze PZK;
- 9) zasób – państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny prowadzony na podstawie ustawy z dnia 17 maja 1989 r. *Prawo geodezyjne i kartograficzne* (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1990 z późn. zm.).

## **Rozdział II**

### **Organizacja Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu**

**§ 3.** 1. Strukturę organizacyjną tworzą następujące Działy i Pracownie:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy;
- 2) Dział Ogólno-Administracyjny;
- 3) Dział Informatyki;
- 4) Dział Weryfikacji Materiałów Zasobu;
- 5) Pracownia Ewidencji Gruntów i Budynków;
- 6) Pracownia Obsługi Materiałów Zasobu;
- 7) Pracownia Obsługi Baz Danych;
- 8) Pracownia Systemów Informacji Przestrzennej.

2. Strukturę organizacyjną Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

**§ 4.** 1. Całością prac Działu bądź Pracowni kieruje Kierownik, a w przypadku niewyznaczenia Kierownika – bezpośredni przełożony.

2. W razie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni odpowiednio Z-ca Kierownika lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

**§ 5.** Dyrektor ustala wielkość zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

### **Rozdział III**

#### **Kierowanie Powiatowym Zakładem Katastralnym we Wrocławiu**

**§ 6.** 1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Działu Ogólno-Administracyjnego;
- 2) Działu Informatyki;
- 3) Pracowni Systemów Informacji Przestrzennej.

2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania;
- 3) przygotowywanie i zawieranie, z upoważnienia i na podstawie udzielonego przez Zarząd Powiatu Wrocławskiego pełnomocnictwa, umów i porozumień;
- 4) prowadzenie polityki kadrowej oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i Regulaminu;
- 5) ustalenie szczegółowego zakresu czynności pracowników;
- 6) ocena pracowników oraz rozpatrywanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
- 7) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu;
- 8) współpraca w opracowaniu i realizacji budżetu Powiatu Wrocławskiego w zakresie działania PZK;
- 9) nadzorowanie stosowania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 10) nadzorowanie udzielania informacji publicznej i akceptacja informacji wprowadzonych do Biuletynu Informacji Publicznej przez upoważnionych pracowników.

3. Dyrektor jest upoważniony do udzielania dalszych upoważnień pracownikom w zakresie realizacji powierzonych zadań.

4. Przy znakowaniu spraw Dyrektor używa symbolu kancelaryjnego – D.

**§ 7. 1.** Z-ca Dyrektora oraz Gł. Księgowy wykonują zadania w zakresie określonym przez Dyrektora, a w szczególności:

- 1) koordynują i nadzorują pracę podległych komórek organizacyjnych we współpracy z Dyrektorem;
- 2) zapewniają prawidłową i terminową realizację zadań określonych w Regulaminie oraz zleconych przez Dyrektora;
- 3) dbają o właściwą organizację, dyscyplinę i jakość pracy.

2. Z-ca Dyrektora oraz Gł. Księgowy w zakresie powierzonych zadań są odpowiedzialni przed Dyrektorem.

3. Z-ca Dyrektora oraz Gł. Księgowy są upoważnieni do udzielania dalszych upoważnień podległym pracownikom w zakresie realizacji powierzonych zadań.

**§ 8. 1.** Z-ca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Pracowni Ewidencji Gruntów i Budynków;
- 2) Pracowni Obsługi Materiałów Zasobu;
- 3) Pracowni Obsługi Baz Danych;
- 4) Działu Weryfikacji Materiałów Zasobu.

2. Przy znakowaniu spraw Z-ca Dyrektora używa symbolu kancelaryjnego – T.

**§ 9. 1.** Gł. Księgowy bezpośrednio nadzoruje pracę Działu Finansowo-Księgowego.

2. Do zadań Gł. Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości PZK;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) opracowywanie projektów planu finansowego, monitorowanie prawidłowości realizacji zatwierdzonych planów, dokonywanie okresowych i bieżących analiz ich realizacji, opracowywanie propozycji aktualizacji planów finansowych;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

3. W razie nieobecności Gł. Księgowego jego obowiązki pełni odpowiednio Z-ca Gł. Księgowego lub osoba upoważniona przez Dyrektora.

4. Przy znakowaniu spraw Gł. Księgowy używa symbolu kancelaryjnego – K.

## **Rozdział IV**

### **Zadania Kierowników**

**§ 10. 1.** Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami podległej komórki organizacyjnej;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań przez pracowników;
- 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 4) dokonywanie ocen pracowników oraz wnioskowanie w sprawie ich awansowania, nagradzania lub karania;
- 5) przygotowanie projektów zakresów czynności (opisów stanowisk) dla podległych pracowników;
- 6) dbałość o właściwą organizację, dyscyplinę i jakość pracy oraz bezpieczeństwo materiałów zasobu;
- 7) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.

2. Kierownicy odpowiadają za swoją pracę odpowiednio przed Z-cą Dyrektora lub Gł. Księgowym oraz bezpośrednio przed Dyrektorem.

## **Rozdział V**

### **Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji**

**§ 11. 1.** Wszystkie pisma wychodzące z zakładu podpisuje Dyrektor.

2. Pod nieobecność Dyrektora wszystkie pisma wychodzące z PZK podpisuje Z-ca Dyrektora.

3. Dokumenty przedkładane do podpisu powinny być na kopiach, w lewym dolnym rogu, parafowane przez Kierownika i referenta sprawy, z którym treść była uzgodniona pod względem merytorycznym i formalno-prawnym.

4. Sprawozdania finansowe, budżetowe, czeki i inne dowody obrotu pieniężnego podpisuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności Z-ca Dyrektora, oraz Gł. Księgowy, a w przypadku jego nieobecności - Z-ca Gł. Księgowego lub osoba upoważniona przez Dyrektora.

5. Pracownikom PZK mogą zostać udzielone upoważnienia do:

- 1) kontaktów z klientami, w tym odpowiedzi na wpływające pisma, w korespondencji elektronicznej (poczta elektroniczna, ePUAP i in.),
- 2) podpisywania dokumentów i zaświadczeń.

**§ 12.** Jeżeli z obowiązujących przepisów nie wynika inaczej, możliwe jest wystawienie bez podpisu i wysyłanie klientom w formie elektronicznej lub udostępnienie w portalu systemu teleinformatycznego odnośnie dokumentów obrotu pieniężnego stanowiących podstawę do otrzymania przez zakład opłat za czynności związane z prowadzeniem i udostępnianiem zasobu,

po zapewnieniu autentyczności ich pochodzenia oraz integralności treści i czytelności tych dokumentów.

2. Możliwe jest także odbieranie od kontrahentów faktur i innych dokumentów sprzedaży w formie elektronicznej z zachowaniem wymogów, o których mowa w ust. 1.

3. Przez warunek zapewnienia autentyczności rozumie się pewność co do tożsamości dokonującego dostawy lub usługodawcy albo wystawcy dokumentu.

4. Przez integralność treści rozumie się brak możliwości dokonania zmian w dokumencie.

**§ 13.** 1. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu, kontroli oraz przechowywania dokumentów księgowych.

2. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się wg zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## **Rozdział VI**

### **Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień**

**§ 14.** W przypadkach określonych przepisami prawa, wynikających z realizowanych zadań i czynności – pracownikom PZK oraz innym osobom mogą zostać udzielone przez Dyrektora upoważnienia lub pełnomocnictwa do realizacji czynności określonych ich treścią.

**§ 15.** 1. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Dział Ogólno-Administracyjny.

2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

3. Szczegółowe zasady i tryb udzielania pełnomocnictw i upoważnień określa odrębne zarządzenie.

## **Rozdział VII**

### **Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych**

**§ 16.** Dyrektor wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia - wydawane jako wewnętrzne akty na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania PZK odnoszące się do spraw wewnętrznych;
- 2) pisma okólne – wydawane w celu ujednoczenia metod pracy w PZK zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach skierowane do określonego kręgu adresatów.

**§ 17.** 1. Prawo wydawania wewnętrznych zarządzeń, instrukcji, powoływania komisji, zespołów specjalnych przysługuje wyłącznie Dyrektorowi.

2. Prawo wydawania pism okólnych, o których mowa w § 16 pkt 2 przysługuje także Z-cy Dyrektora oraz Gł. Księgowemu, w zakresie podlegającego im przedmiotowego obszaru działania.



**§ 18.** 1. Dyrektor, Z-ca Dyrektora, Gł. Księgowy oraz Kierownicy mogą wydawać polecenia służbowe w konkretnie określonych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników i wiążące wskazanego w nich adresata.

2. Polecenie służbowe winno zawierać numer, nazwę wydającego, datę wydania, treść polecenia, adresata polecenia, termin wykonania polecenia, podpis wydającego polecenie, z podaniem jego stanowiska służbowego (pieczęć).

**§ 19.** 1. Projekty aktów prawnych sporządza merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia komórka organizacyjna.

2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą komórkę do sporządzenia projektu aktu prawnego tj. komórkę wiodącą wyznacza Dyrektor.

3. Projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, których uregulowania dotyczą oraz opinii prawnej.

4. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu z Gł. Księgowym.

5. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa ust. 3 i 4, potwierdzany jest podpisem osób dokonujących uzgodnień.

6. Zarządzenia, pisma okólne i polecenia służbowe przedkłada się do rejestracji w Dziale Ogólno-Administracyjnym wraz z ich wersją elektroniczną.

7. Rejestr aktów normatywnych prowadzi Dział Ogólno-Administracyjny.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

**§ 20.** 1. Skargi i wnioski wpływające do PZK rozpatruje Dyrektor w sprawach objętych zakresem działania wszystkich komórek organizacyjnych oraz w sprawach dotyczących działalności wszystkich podległych pracowników.

2. Interesanci są przyjmowani w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektora – codziennie w godzinach pracy.

3. Skargi i wnioski wniesione do PZK podlegają rejestracji w *Rejestrze skarg i wniosków* prowadzonym w Dziale Ogólno-Administracyjnym.

4. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi Dział Ogólno-Administracyjny.

## **Rozdział IX**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

**§ 21.** 1. Kontrola wewnętrzna stanowi element systemu kontroli zarządczej PZK i obejmuje całość działalności zakładu oraz poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

3. System kontroli wewnętrznej obejmuje:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną realizowaną przez Z-cę Dyrektora, Gł. Księgowego i Kierowników.

4. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:

- 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
- 2) gospodarowania mieniem;
- 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej;
- 4) realizacji zadań.

5. Kontroli i oceny działalności komórek organizacyjnych PZK oraz pracy Z-cy Dyrektora, Gł. Księgowego i Kierowników dokonuje Dyrektor.

## **Rozdział X**

### **Zakresy działania Działów i Pracowni**

**§ 22.** 1. Do zadań wspólnych wszystkich Działów i Pracowni należy:

- 1) administrowanie powiatowym zasobem geodezyjnym i kartograficznym, w zakresie właściwym dla Działu / Pracowni;
- 2) współdziałanie w pracach związanych z informatyzacją zasobu;
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) współpraca w zakresie planowania i wykonania planu finansowego.

2. Przy znakowaniu spraw Działy i Pracownie używają symboli kancelaryjnych:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy – KF;
- 2) Dział Ogólno-Administracyjny – DA;
- 3) Dział Informatyki – DI;
- 4) Dział Weryfikacji Materiałów Zasobu – TO;
- 5) Pracownia Ewidencji Gruntów i Budynków – TE;
- 6) Pracownia Obsługi Materiałów Zasobu – TZ;
- 7) Pracownia Obsługi Baz Danych –TN;

8) Pracownia Systemów Informacji Przestrzennej – DS.

**§ 23.** 1. Dział Finansowo-Księgowy realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia rachunkowości PZK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) sporządzania sprawozdań budżetowych, statystycznych i finansowych;
- 3) terminowego dochodzenia należności, prowadzenia windykacji, współpracy z radcą prawnym pod kątem prowadzonych spraw postępowania windykacyjnego;
- 4) monitorowania wpływów i wypływów z rachunków bankowych PZK, obsługi gotówkowej, obsługi płatności bezgotówkowych, terminowego rozliczania należności i zobowiązań;
- 5) prowadzenia księgowej ewidencji syntetycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, składników majątkowych pozabilansowych, uzgadniania ich stanu z ewidencją analityczną oraz naliczania amortyzacji;
- 6) rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych PZK;
- 7) prowadzenia całości spraw dotyczących wynagrodzeń, sporządzania list płac na podstawie umów o pracę, umów cywilnoprawnych (umów o dzieło, umów zleceń), naliczania potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym obliczania podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzania deklaracji tego podatku oraz jego odprowadzanie do Urzędu Skarbowego;
- 8) wykonywania zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych, do których zobowiązany jest PZK jako płatnik składek na podstawie ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa, ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym;
- 9) sporządzania i przesyłania dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej do ZUS, opłacania w imieniu PZK składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 10) realizacji obowiązków Podmiotu Zatrudniającego w zakresie naliczania, poboru i odprowadzania wpłat PPK;
- 11) obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§ 24.** Dział Ogólno-Administracyjny realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia kancelarii PZK – zapewnienie obsługi i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz wychodzącej;
- 2) organizacji spotkań i posiedzeń służbowych;
- 3) redagowania projektów pism, w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora;
- 4) prenumeraty prasy codziennej i czasopism branżowych, ich archiwizacji i udostępniania;
- 5) obsługi centrali telefonicznej oraz urządzeń biurowych;
- 6) prowadzenia ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz okresowe uzgadnianie stanu z działem KF
- 7) koordynowania praktyk i staży zawodowych;
- 8) prowadzenia rejestru skarg i wniosków.

2. Do zadań Działu Ogólno-Administracyjnego z zakresu spraw kadrowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych i socjalnych pracowników;
- 2) organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska pracy pracowników samorządowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
- 4) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników (plan szkoleń);
- 7) współpraca z właściwym miejscowo urzędem pracy.

3. Do zadań Działu Ogólno-Administracyjnego z zakresu obsługi administracyjnej i gospodarczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie:
  - a) sekretariatu i obsługa korespondencji,
  - b) dokumentacji pracowniczej, w tym związanej z rekrutacją, zatrudnianiem i ewidencją pracowników, ewidencją czasu pracy oraz organizacją praktyk i staży zawodowych,
  - c) ewidencji środków trwałych i spraw kadrowych w systemie informatycznym, w tym w zakresie programów pracowniczych,
  - d) archiwum zakładowego,
  - e) spraw w zakresie bhp i ochrony p.poż.,
  - f) ewidencji umów zleceń i umów o dzieło, których stroną jest PZK
  - g) rejestru zgłoszeń przypadków nieprawidłowości i ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 2) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych, w tym planów zamówień, rejestrów zamówień publicznych, harmonogramu udzielania zamówień publicznych i rejestru zawartych umów oraz prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały niezbędne do wykonywania zadań statutowych jednostki;
- 3) przygotowywanie i ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora;
- 4) ewidencjonowanie i udostępnianie wewnętrznych aktów prawnych;
- 5) bezpośrednia współpraca z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, w tym prowadzenie rejestrów wynikających z przyjętej polityki bezpieczeństwa;
- 6) współdziałanie z lekarzem (przychodnią) medycyny pracy sprawującym(-cą) opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 25. Dział Weryfikacji Materiałów Zasobu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) weryfikacji zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych przekazanych do zasobu pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii,
- 2) oceny stanu zasobu oraz wnioskowania w sprawie jego modernizacji;
- 3) analizy materiałów zasobu celem rozpatrzenia skarg i wniosków;
- 4) opracowania warunków technicznych do projektów i wdrożeń, w tym w ramach zamówień publicznych, oraz współuczestnictwa w komisyjnych odbiorach prac.

**§ 26.** Dział Informatyki realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia bezawaryjnego działania systemu teleinformatycznego wspomagającego pozyskiwanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz zabezpieczanie materiałów zasobu;
- 2) zapewnienia bezawaryjnego działania infrastruktury komputerowej i reprograficznej, w tym urządzeń służących do przyjmowania, wizualizacji, udostępniania i teletransmisji danych i materiałów zasobu w postaci dokumentów elektronicznych;
- 3) zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych w systemie teleinformatycznym PZK w roli administratora systemu komputerowego (ASK), zgodnie z polityką bezpieczeństwa, w tym poprzez zabezpieczenie danych przed utratą i nieautoryzowanym dostępem;
- 4) administrowania bazami danych PZK, w tym:
  - a) zapewnienie ciągłości pracy baz danych,
  - b) monitorowanie pracy baz danych,
  - c) przydzielanie uprawnień dostępu zgodnie z polityką bezpieczeństwa,
  - d) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych,
  - e) przywracanie systemu i baz danych z kopii bezpieczeństwa;
- 5) diagnozowania problemów dotyczących działania systemu teleinformatycznego, w tym kontaktu z firmami świadczącymi asystę techniczną oraz monitorowania realizacji zgłoszeń serwisowych;
- 6) prowadzenia dokumentacji licencyjnej dla oprogramowania funkcjonującego w PZK;
- 7) prowadzenia dokumentacji gwarancyjnej dla sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 8) prowadzenia i nadzoru nad realizacją umów serwisowych dotyczących sprzętu reprograficznego i komputerowego;
- 9) opracowywania warunków technicznych i technologicznych do projektów i wdrożeń, w ramach zamówień publicznych oraz uczestnictwa w komisyjnych odbiorach prac, w tym dotyczących zakupów sprzętu komputerowego, reprograficznego i oprogramowania;
- 10) wnioskowania, wprowadzania i wdrażania nowych systemów i technologii teleinformatycznych;
- 11) prowadzenia instruktażu w zakresie korzystania ze sprzętu komputerowego, reprograficznego i oprogramowania dla pracowników innych komórek organizacyjnych;
- 12) wsparcia Pracowni Systemów Informacji Przestrzennej w zakresie utrzymania i rozwoju Systemu Informacji Przestrzennej Powiatu Wrocławskiego wroSIP;

- 13) współpracy technicznej z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 14) administrowania i redakcji Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).

**§ 27.** Pracownia Ewidencji Gruntów i Budynków realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru cen nieruchomości;
- 2) przyjmowania i ewidencjonowania wniosków o udostępnienie informacji i raportów tworzonych na podstawie bazy danych ewidencji gruntów i budynków, sporządzania wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego, udostępniania rejestru cen nieruchomości oraz dokumentów stanowiących podstawę wpisów w ewidencji gruntów i budynków (rejestr wniosków o udostępnienie materiałów zasobu);
- 3) naliczania i wystawiania dokumentów obliczenia opłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) udostępniania informacji i raportów na podstawie złożonych wniosków;
- 5) wystawiania dokumentu licencji dla udostępnianych materiałów zasobu;
- 6) ewidencjonowania, przetwarzania, przechowywania oraz udostępniania uprawnionym podmiotom danych rejestru cen nieruchomości;
- 7) przetwarzania z postaci analogowej do postaci elektronicznej oraz technicznej obsługi dokumentów stanowiących podstawę wpisów w bazie danych ewidencji gruntów i budynków;
- 8) opracowania warunków technicznych do projektów i wdrożeń, w tym w ramach zamówień publicznych, oraz współuczestnictwa w komisyjnych odbiorach prac;
- 9) współpracy z właściwymi miejscowo urzędami gmin, wydziałami ksiąg wieczystych sądów rejonowych, urzędem statystycznym oraz innymi jednostkami w zakresie określonym odpowiednimi przepisami prawa.

**§ 28.** Pracownia Obsługi Materiałów Zasobu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przyjmowania i ewidencjonowania wniosków o udostępnienie materiałów zasobu (rejestr wniosków o udostępnienie materiałów zasobu) oraz zgłoszeń prac geodezyjnych (rejestr prac geodezyjnych i kartograficznych);
- 2) naliczania i wystawiania dokumentów obliczenia opłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) udostępniania zbiorów danych, informacji i raportów na podstawie złożonych wniosków;
- 4) wystawiania dokumentu licencji dla udostępnianych materiałów zasobu;
- 5) prowadzenia w systemie teleinformatycznym ewidencji materiałów zasobu;
- 6) koordynacji prac w obszarze zgłoszeń prac geodezyjnych;
- 7) ewidencjonowania i przechowywania operatów technicznych powstałych w wyniku wykonania prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, cyfrowych zbiorów kopii dokumentów wchodzących w skład operatów technicznych oraz innych materiałów zasobu niezbędnych do realizacji zadań starosty;

- 8) przetwarzania z postaci analogowej do postaci elektronicznej oraz technicznej obsługi materiałów przyjmowanych do zasobu;
- 9) prowadzenia bieżącej aktualizacji bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych na podstawie dokumentacji przekazywanej do zasobu;
- 10) opracowania warunków technicznych do projektów i wdrożeń, w tym w ramach zamówień publicznych, oraz współuczestnictwa w komisyjnych odbiorach prac;
- 11) wnioskowania i współpracy z właściwym miejscowo archiwum państwowym oraz udziału w pracach komisji w zakresie wyłączeń materiałów zasobu z zasobu, a także prowadzenie rejestru materiałów zasobu przeznaczonych do wyłączeń.

**§ 29.** Pracownia Obsługi Baz Danych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) weryfikacji zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych przekazanych do zasobu pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii;
- 2) bieżącej aktualizacji baz danych w oparciu o zweryfikowane zbiory danych, a także inne materiały przekazywane do zasobu;
- 3) aktualizacji bazy danych GESUT w zakresie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu uzgadnianych na naradach koordynacyjnych;
- 4) analizy w zakresie bezkolizyjności usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu uzgadnianych na naradach koordynacyjnych celem zapewnienia ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 5) przyjmowania i ewidencjonowania wniosków o udostępnienie materiałów zasobu (rejestr wniosków o udostępnienie materiałów zasobu);
- 6) naliczania i wystawiania dokumentów obliczenia opłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) udostępniania zbiorów danych, informacji i raportów na podstawie złożonych wniosków;
- 8) wystawiania dokumentu licencji dla udostępnianych materiałów zasobu;
- 9) przetwarzania mapy zasadniczej i mapy ewidencyjnej oraz innych materiałów zasobu do postaci obiektów baz danych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) instruktażu w zakresie obsługi systemu teleinformatycznego PZK, w tym aplikacji wspomagających zasilanie baz danych;
- 11) wykonywania prac reprograficznych na rzecz technicznej obsługi zasobu, w tym kopii i wydruków kolorowych, wielkoformatowych i cyfrowych;
- 12) opracowania warunków technicznych do projektów i wdrożeń, w tym w ramach zamówień publicznych, oraz współuczestnictwa w komisyjnych odbiorach prac;
- 13) tworzenia zbiorczych zestawień statystycznych dotyczących zasobu na podstawie informacji przekazywanych przez inne komórki organizacyjne.

**§ 30.** Pracownia Systemów Informacji Przestrzennej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) administrowania Systemem Informacji Przestrzennej Powiatu Wrocławskiego wroSIP;

- 2) przydzielania uprawnień dostępu do bazy danych portali internetowych systemu teleinformatycznego PZK oraz *Systemu Informacji Przestrzennej Powiatu Wrocławskiego wroSIP*, zgodnie z polityką bezpieczeństwa;
- 3) tworzenia metadanych dla zbiorów i serii danych oraz udostępnianych usług sieciowych;
- 4) przygotowania projektów planów rozwoju systemu we współpracy z uczestnikami *Porozumienia w sprawie budowy Systemu Informacji Przestrzennej Powiatu Wrocławskiego wroSIP*;
- 5) przygotowania warunków technicznych oraz współpracy z merytorycznymi wydziałami Starostwa Powiatowego we Wrocławiu w zakresie zamówień publicznych dotyczących rozbudowy wroSIP;
- 6) koordynacji i nadzoru merytorycznego nad wdrożeniami informatycznymi w ramach *Systemu Informacji Przestrzennej Powiatu Wrocławskiego wroSIP* oraz kooperacji w zakresie wdrożeń i współpracy z zespołami roboczymi utworzonymi na podstawie *Porozumienia*;
- 7) organizacji szkoleń z zakresu systemów informacji przestrzennej;
- 8) promocji *Systemu Informacji Przestrzennej Powiatu Wrocławskiego wroSIP*;
- 9) realizacji opracowań, zestawień i analiz przestrzennych oraz zadań dotyczących tworzenia i prowadzenia baz danych.

## **Rozdział XI**

### **Współdziałanie**

**§ 31.** 1. PZK współdziała ze Starostwem Powiatowym we Wrocławiu w zakresie niezbędnym do realizacji zadań, w tym poprzez udostępnienie systemu teleinformatycznego oraz urządzeń infrastruktury technicznej.

2. PZK zapewnia wsparcie w organizacji narad koordynacyjnych uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu w zakresie:

- 1) obsługi informatycznej, w tym dostępu do systemu teleinformatycznego umożliwiającego:
  - a) rejestrowanie wniosków o uzgodnienie,
  - b) naliczanie i wystawianie dokumentów obliczenia opłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) przeglądanie baz danych zasobu, w tym obiektów projektowanych sieci uzbrojenia terenu uzgadnianych na naradach koordynacyjnych;
- 2) obsługę finansowo-księgową w zakresie poboru opłat i odprowadzania przyjętych środków do budżetu powiatu.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 32.** 1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu Wrocławskiego.



2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu przestaje obowiązywać *Regulamin organizacyjny Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu* w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do Uchwały Nr 184/2014 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 29 października 2014 r.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZAKŁADU KATASTRALNEGO WE WROCŁAWIU

