

Zarządzenie Nr II/ 1 / 2007

Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu
z dnia 2 lipca 2007 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Katastralnego
we Wrocławiu

Zgodnie z § 6 ust. 1 w związku z § 7 ust. 4 Statutu Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXVI/258/06 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 28 września 2006 r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego o nazwie Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu i przekształcenia go w jednostkę budżetową zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu uchwalony Uchwałą nr 35/07 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 19 czerwca 2007 r. – regulamin w załączeniu.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR
Marek Stykała

Otrzymują:

1. T Tadeusz Wiśniewski
2. K Główny Księgowy
3. DA Dział Ogólno-Administracyjny
4. DD Informatyk-Administrator Sieci
5. DS Pracownia Systemów Informacji Przestrzennej
6. TE Pracownia Ewidencji Gruntów i Budynków
7. TZ Pracownia Obsługi Zasobu GiK
8. TN Pracownia Opracowań Numer. i Reprograf.
9. TO Dział Odbioru i Kontroli Dokumentacji GiK
10. TU Pracownia Obsługi Technicznej ZUDP

11. a/a

Uchwała nr.....³⁵...../07

Zarządu Powiatu Wrocławskiego
z dnia 19 czerwca 2007 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami¹) Zarząd Powiatu Wrocławskiego uchwala, co następuje:

§1. Uchwala się regulamin organizacyjny Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

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

§3. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała nr 21/2001 z dnia 22.05.2001 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu oraz uchwała nr 7/2005 z dnia 1.02.2005 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1.07.2007 r.

CZŁONEK ZARZĄDU POWIATU

Stefan Krzywosz

CZŁONEK ZARZĄDU POWIATU

Tomasz Nowosiadły

STAROSTA

Andrzej Wąsik

WICESTAROSTA

Ireneusz Stoma

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz.220; Nr 62, poz.558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 200, poz. 1688; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568;Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZAKŁADU KATASTRALNEGO WE WROCŁAWIU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu zwany dalej „Regulaminem”, określa zadania i strukturę organizacyjną, zadania kierownictwa oraz zakres zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu zwanego dalej „PZK”.

§ 2

1. Powiatowym Zakładem Katastralnym we Wrocławiu kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Podczas nieobecności Dyrektora PZK jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.
3. Pracami Działów i Pracowni kierują Kierownicy.
4. Podczas nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 3

1. Strukturę organizacyjną PZK tworzą wyodrębnione wewnętrzne komórki organizacyjne, o ustalonych nazwach i symbolach kancelaryjnych:
 - 1) Dział Ogólno-Administracyjny - DA,
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy - FK,
 - 3) Administrator Sieci – DD,
 - 4) Pracownia Ewidencji Gruntów i Budynków -TE,
 - 5) Pracownia Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego - TZ,
 - 6) Pracownia Opracowań Numerycznych i Reprograficznych -TN,
 - 7) Pracownia Obsługi Technicznej ZUDP - TU,
 - 8) Dział Odbioru i Kontroli Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej -TO,
 - 9) Pracownia Systemów Informacji Przestrzennej - DS.

2. Organizację wewnętrzną jednostki budżetowej określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Zadania Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu

§ 4

Do zakresu działania PZK należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
- 3) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu i związanej z nią obsługi prac Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- 4) prowadzenie spraw Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 5) prowadzenie baz danych Systemu Informacji Przestrzennej Powiatu Wrocławskiego,
- 6) przygotowanie i przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 7) zakładanie i aktualizacja geodezyjnych osnów szczegółowych i ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i aktualizacją mapy zasadniczej.

Rozdział IV

Zadania kierownictwa

§ 5

1. Do zadań Dyrektora - D należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań PZK,
- 2) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania PZK,
- 3) przygotowywanie i zawieranie, na podstawie udzielonego przez Zarząd Powiatu pełnomocnictwa, umów i porozumień,
- 4) prowadzenie polityki kadrowej oraz nadzór nad przestrzeganiem aktów normatywnych PZK,
- 5) ustalenie szczegółowego zakresu czynności pracowników PZK,
- 6) ocena pracowników PZK 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.

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

§ 6

1. Zastępca Dyrektora - T oraz Główny Księgowy – K wykonują zadania w zakresie określonym przez Dyrektora PZK, a w szczególności:
 - 1) koordynują i nadzorują pracę podległych wewnętrznych komórek organizacyjnych we współpracy z Dyrektorem PZK,
 - 2) zapewniają prawidłową i terminową realizację zadań określonych w Regulaminie oraz zleconych przez Dyrektora PZK,
 - 3) dbają o właściwą organizację, dyscyplinę i jakość pracy,
 - 4) zatwierdzają informacje wprowadzane do Biuletynu Informacji Publicznej przez upoważnionych pracowników,
2. Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy w zakresie powierzonych zadań są odpowiedzialni przed Dyrektorem PZK.
3. Zastępca Dyrektora oraz Gł. Księgowy są upoważnieni do udzielania upoważnień podległym pracownikom w zakresie realizacji powierzonych zadań.

§ 7

1. Do zadań Kierowników Działów i Pracowni należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami Działu, Pracowni,
 - 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Działu, Pracowni przez podległych pracowników,
 - 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Działu, Pracowni,
 - 4) dokonywanie ocen pracowników oraz wnioskowanie w sprawie ich awansowania, nagradzania lub karania,
 - 5) przygotowanie projektów zakresów czynności(opisów stanowisk) dla podległych pracowników.
2. Kierownicy odpowiadają za swoją pracę przed Dyrektorem lub odpowiednio Zastępcą Dyrektora.

Rozdział V

Zakres zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych

§ 8

Dział Ogólno-Administracyjny

1. Do zakresu działania Działu Ogólno-Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie kancelarii PZK,
 - 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 3) prowadzenie książki korespondencji,
 - 4) organizacja spotkań i posiedzeń służbowych,
 - 5) redagowanie projektów pism w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora,

- 6) prenumerata dzienników urzędowych i prasy, ich archiwizacja i udostępnianie,
 - 7) ewidencja literatury i czasopism branżowych oraz ich udostępnianie,
 - 8) obsługa urzędów biurowych,
 - 9) obsługa rozmów telefonicznych,
 - 10) kierowanie całością innych spraw Sekretariatu,
2. Do zadań Działu Ogólno-Administracyjnego z zakresu spraw kadrowych należy:
- 1) prowadzenie spraw osobowych, zatrudnienia, socjalnych,
 - 2) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 4) przygotowywanie i ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw,
 - 5) ewidencjonowanie i udostępnianie wewnętrznych aktów prawnych.
3. Do zadań Działu Ogólno-Administracyjnego z zakresu obsługi administracyjnej i gospodarczej należy:
- 1) prowadzenie spraw BHP, ppoż., OC oraz kontrola przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - 2) prowadzenie całości spraw zarządu nieruchomości, w tym ścisła współpraca z pionem Głównego Księgowego w zakresie szczegółowej analizy kosztów eksploatacji,
 - 3) zaopatrzenie w materiały niezbędne do wykonywania zadań statutowych jednostki,
 - 4) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - 5) prowadzenie i nadzór nad realizacją umów serwisowych dotyczących sprzętu reprograficznego i komputerowego,

§ 9

Dział Finansowo-Księgowy

Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) organizowanie rachunkowości jednostki budżetowej,
- 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 budżetu,
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz okresowych analiz z wykonania budżetu,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z prawem bilansowym oraz Ustawą o finansach publicznych,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i statystycznych,

- 10) prowadzenie spraw płacowych: sporządzanie list płac na podstawie umów o pracę, wystawianie rachunków do umów o dzieło, umów zleceń, obliczanie i odprowadzanie składek ZUS i FP,
- 11) prowadzenie ewidencji podatkowej, rozliczeń z fiskusem, w tym składanie deklaracji podatkowych, PFRON, DRA,
- 12) prowadzenie innych spraw finansowych: monitorowanie wpływów i wypływów gotówki z rachunków bankowych, prowadzenie kasy, terminowe rozliczanie zobowiązań, sporządzenie przelewów, prowadzenie windykacji należności,
- 13) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
- 14) ewidencjonowanie przychodów i rozchodów Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 15) rozliczanie inwentaryzacji.

§ 10

Administrator Sieci

Do zadań Administratora Sieci należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezawaryjnego działania systemu sieciowego wraz z peryferiami zainstalowanego w PZK,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa danych, w tym zabezpieczenie informacji składowanych na serwerach przed nieautoryzowanym dostępem,
- 3) przydzielanie uprawnień dostępu do bazy danych po uprzednim pisemnym nadaniu praw dostępu przez Dyrektora,
- 4) prowadzenie dokumentacji licencyjnej dla oprogramowania funkcjonującego w PZK,
- 5) prowadzenie dokumentacji gwarancyjnej dla sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 6) przygotowywanie dokumentacji dla celów przetargowych (specyfikacji istotnych warunków zamówienia) w części dotyczącej zakupów sprzętu komputerowego, peryferyjnego i oprogramowania.
- 7) wprowadzanie i wdrażanie nowych systemów.
- 8) prowadzenie szkoleń z zakresu pracy w sieci pracowników innych komórek organizacyjnych jednostki budżetowej.
- 9) współpraca z wytypowanymi przedstawicielami gmin w zakresie informatycznego udostępniania danych z ewidencji gruntów i budynków.

§ 11

Pracownia Ewidencji Gruntów i Budynków

Do zadań Pracowni Ewidencji Gruntów i budynków należy w szczególności:

- 1) techniczne prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
- 2) udostępnianie danych i informacji, w tym sporządzanie wypisów i wyrysów oraz naliczanie opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 3) rejestracja stanów prawnych i faktycznych nieruchomości,
- 4) bieżące udostępnianie danych ewidencyjnych gminom dla celów podatkowych i innych,
- 5) ścisła współpraca z Wydziałami Ksiąg Wieczystych Sądów Rejonowych,
- 6) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie określonym odpowiednimi przepisami prawa,
- 7) zakładanie i prowadzenie numerycznego rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 8) gromadzenie i prowadzenie bazy danych dotyczących wyciągów z operatów szacunkowych nieruchomości i ich udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym,
- 9) sporządzanie map i tabel taksacyjnych w oparciu o numeryczne mapy ewidencyjne,
- 10) techniczna obsługa powszechnej taksacji.

§ 12

Pracownia Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego

Do zadań Pracowni Obsługi Zasobu Geodezyjnego i kartograficznego należy w szczególności:

- 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 bazy danych współrzędnych punktów granicznych.
- 8) zakładanie i prowadzenie bazy granic administracyjnych,
- 9) bieżące prowadzenie zestawienia dokumentów zasobu bazowego i użytkowego przeznaczonego do wyłączenia,
- 10) niszczenie /brakowanie/ wyłączonych z zasobu dokumentów na podstawie zezwolenia Archiwum Państwowego we Wrocławiu,
- 11) tworzenie i aktualizacja zasobu zabezpieczającego,

- 12) informatyzacja powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz jego techniczna obsługa.

§ 13

Pracownia Opracowań Numerycznych i Reprograficznych

Do zadań Pracowni opracowań Numerycznych i Reprograficznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej aktualizacji zasobu w technologii numerycznej,
- 2) wykonanie prac z zakresu informatyzacji zasobu, w tym mapy zasadniczej,
- 3) prowadzenie szkoleń dla pracowników innych komórek organizacyjnych w zakresie posługiwania się narzędziami informatycznymi funkcjonującymi w jednostce,
- 4) współuczestniczenie w komisyjnych odbiorach prac geodezyjnych,
- 5) udział w tworzeniu Systemu Informacji Przestrzennej Powiatu Wrocławskiego,
- 6) wykonywanie prac reprograficznych na rzecz technicznej obsługi państwowego zasobu w zakresie kopii kolor, wielkoformatowej i cyfrowej oraz montażu,
- 7) propagowanie technik reprodukcji w technologii cyfrowej.

§ 14

Pracownia Obsługi Technicznej ZUDP

Do zadań Pracowni Obsługi Technicznej ZUDP należą następujące zadania :

- 1) przyjmowanie wniosków o wydawanie opinii dotyczących uzgadnianych projektów oraz ich rozliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- 3) koordynowanie uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 4) Opracowanie po posiedzeniu Zespołu materiałów wydawanych inwestorom,
- 5) Przygotowanie projektów opinii,
6. Współpraca z organami nadzoru budowlanego w stwierdzonych przypadkach realizacji sieci uzbrojenia lub obiektu budowlanego w sposób niezgodny z uzgodnionym projektem,
- 7) współpraca z jednostkami prowadzącymi ewidencję branżową sieci,
- 8) kooperacja z gestorami sieci uzbrojenia terenu.

§ 15

Dział Odbioru i Kontroli Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Do zakresu działania Działu Odbioru i Kontroli dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy w szczególności:

- 1) kontrola przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zasady wykonywania

- prac geodezyjnych i kartograficznych w szczególności standardami technicznymi i organizacyjnymi, osiągnięcia wymaganych dokładności oraz kompletności materiałów,
- 2) rozliczanie zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 3) ocena stanu zasobu i składanie na tej podstawie pisemnych wniosków w sprawie modernizacji zasobu g i k,
 - 4) udział w pracach komisji dotyczących wyłączeń dokumentów z zasobu,
 - 5) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie wyłączeń dokumentów z zasobu g i k,
 - 6) badanie dokumentacji państwowego zasobu g i k dla celów rozpatrzenia skarg i wniosków,
 - 7) przeprowadzanie na polecenie Dyrektora kontroli doraźnych oraz postępowań wyjaśniających,
 - 8) przygotowywanie warunków technicznych i technologicznych oraz nadzór nad wdrożeniami,
 - 9) koordynacja współpracy technicznej i technologicznej pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
 - 10) gromadzenie zbiorczych informacji statystycznych dotyczących zasobu na podstawie zestawień przekazywanych przez inne komórki organizacyjne,
 - 11) uczestniczenie w komisyjnych odbiorach prac geodezyjnych.

§ 16

Pracownia Systemów Informacji Przestrzennej

Do zadań Pracowni Systemów Informacji Przestrzennej należy w szczególności:

- 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.

Rozdział VI

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji ogólnej

§ 17

1. Korespondencję wychodzącą podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

2. Dokumenty obrotu pieniężnego, sprawozdania finansowe i inne dowody o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania przez jednostkę budżetową środków pieniężnych, materiałów itp. podpisuje Dyrektor oraz Główny Księgowy.
2. Dokumenty przedkładane do podpisu przez Dyrektora powinny być na kopiach parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej i referenta sprawy, z którym treść była uzgodniona pod względem merytorycznym i formalno-prawnym.

§ 18

1. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Gł. Księgowego.
2. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwowanie dokumentów odbywa się wg zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział VII

Akty normatywne Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu

§ 19

1. Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny odnoszące się do komórek organizacyjnych jednostki budżetowej i wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki jednostki budżetowej, winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych.
2. Projekty aktów normatywnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne.
3. Formę pism okólnych winny posiadać pisma zawierające wytyczne w sprawie roboczego trybu załatwiania określonych spraw.
4. Prawo wydawania wewnętrznych zarządzeń, instrukcji, powoływania komisji, zespołów specjalnych przysługuje wyłącznie Dyrektorowi.
5. Prawo podpisywania pism okólnych przysługuje Głównemu Księgowemu w zakresie powierzonych działań.
6. Wszelkie inne wytyczne, np. dotyczące gospodarki, zabezpieczenia kasy, obsługi urządzeń itp. powinny być wydawane w formie instrukcji.
7. Instrukcje akceptuje:
 - Dyrektor – w odniesieniu do zakresu działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,
 - Zastępca lub Główny Księgowy – w zakresie kierowanego przez nich pionu.
8. Kwalifikację, rejestr i ewidencję aktów normatywnych prowadzi Dział Ogólno-Administracyjny poprzez nadanie właściwej numeracji po podpisaniu przez upoważnioną do tego osobę.

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 20

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy w jednostce budżetowej.
2. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowych i doraźnych.
3. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:
 - kompleksowe – obejmujące całokształt działalności komórek organizacyjnych,
 - problemowe – oceniające realizację wybranych zagadnień,
 - sprawdzające – oceniające wykonanie zadań wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydanych zaleceń.
4. Do przeprowadzenia kontroli wytypowanej komórki organizacyjnej uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Dyrektora.
5. Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz postępowania pokontrolnego ustala Dyrektor.

Rozdział IX

Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 21

1. Skargi i wnioski wpływające do Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu 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 sekretariacie.
4. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi sekretariat.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 22

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu Wrocławskiego.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO ZAKŁADU KATASTRALNEGO WE WROCŁAWIU**

