

Załącznik  
do zarządzenia nr 80 /2013  
Starosty Gryfińskiego  
z dnia 13 września 2013 r.

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY  
WYDZIAŁU GEODEZJI, KARTOGRAFII I KATASTRU  
STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Merytoryczny zakresu działania jest określony w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

§ 2. Nadzór i kontrolę nad działalnością Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru sprawuje Starosta Gryfiński.

§ 3.1. Całością prac Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru, zwanego dalej Wydziałem, kieruje Geodeta Powiatowy przy pomocy Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej i w związku z tym:

- 1) koordynuje pracę podległych pracowników oraz sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Wydziału, w tym:
    - a) przydziela pracownikom Wydziału zadania wynikające z indywidualnych zakresów obowiązków oraz inne wynikające z doraźnej potrzeby zadania związane z zakresem działalności Wydziału,
    - b) dekretuje pisma wpływające do Wydziału,
    - c) decyduje o sposobie wykonywania zadań,
  - 2) sprawdza pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencje z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkie inne projekty opracowywane przez pracowników;
  - 3) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników terminowego i fachowego załatwiania spraw;
  - 4) odpowiada przed Starostą za realizację zadań i prawidłową organizację Wydziału;
  - 5) wydaje decyzje administracyjne w zakresie powierzonym przez Starostę;
  - 6) dysponuje środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania z zakresu geodezji oraz dotacjami na cele rządowe z zakresu geodezji;
  - 7) reprezentuje Wydział na zewnątrz;
  - 8) współpracuje z Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego (WINGiK);
  - 9) sprawuje merytoryczny nadzór nad:
    - a) Kierownikiem Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, sprawującym jednocześnie funkcję Przewodniczącego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej (ZUDP),
    - b) stanowiskami ds. obsługi interesantów, wydawania informacji z Ewidencji Gruntów i Budynków (EGiB) i wewnętrznej obsługi wydziału,
    - c) stanowiskiem ds. geodezji, administratorem Systemu Zintegrowanej Obsługi Geodezyjnej i Integracyjnej Platformy Elektronicznej (IPE),
    - d) stanowiskami ds. Ewidencji Gruntów i Budynków.
2. Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:
- 1) zastępuje Geodetę Powiatowego w czasie jego nieobecności;

- 2) sprawuje merytoryczny nadzór nad Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (PODGiK), w tym nad:
  - a) stanowiskami ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
  - b) stanowiskami ds. prowadzenia zasobu oraz obsługi geodetów petentów,
  - c) stanowiskami ds. prowadzenia i obsługi ZUDP oraz Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Podziemnego (GESUT)

§ 4.1. Pracownicy Wydziału odpowiadają przed Geodetą Powiatowym za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonym im zakresem obowiązków.

2. Podstawowe obowiązki pracowników określają postanowienia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie. Poza tymi obowiązkami pracownicy Wydziału powinni:

- 1) wzajemnie współdziałać i współpracować przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 2) inicjować oraz stosować i upowszechniać zasady nowoczesnej organizacji pracy;
- 3) przestrzegać godzin urzędowania oraz organizować sprawne przyjmowanie interesantów;
- 4) udzielać interesantom informacji niezbędnych lub przydatnych przy załatwianiu spraw oraz wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawnych;
- 5) na bieżąco orientować się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępują w czasie ich nieobecności;
- 6) przyjmować interesantów – a na żądanie interesantów – wnoszone przez nich podania, wnioski, skargi itp., przyjmować do protokołu;
- 7) ułatwiać interesantom załatwianie spraw poprzez dokonywanie uzgodnień, potwierdzeń danych będących w posiadaniu innych komórek organizacyjnych Starostwa, udostępnianie interesantom przepisów prawa;
- 8) uzyskiwać w miarę możliwości, we własnym zakresie określone dokumenty, potwierdzenia, niezbędne do załatwienia spraw, a będących w posiadaniu innych urzędów lub instytucji;
- 9) umożliwiać zainteresowanym wgląd w żadaną dokumentację w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 10) przedstawiać przełożonym sprawy w sposób precyzyjny, w oparciu o posiadaną wiedzę albo zgłaszać problemy uniemożliwiające samodzielne realizowanie zleconego zadania.

§ 5. Obsadę osobową Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru z uwzględnieniem imienia i nazwiska każdego pracownika, określeniem i nazwą zajmowanego stanowiska, a także symbolem literowym, który pracownik stosuje przy sporządzaniu pism zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. Zasady znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna.

2. Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru stosuje symbol literowy GP.

## **Rozdział 2**

### **Zakres czynności pracowników Wydziału**

§ 7. 1. Zakres czynności Geodety Powiatowego ustala i podpisuje Starosta.

2. Zakresy czynności pracowników ustala bezpośredni przełożony na podstawie niniejszego regulaminu, a podpisuje Geodeta Powiatowy.
3. Zakresy czynności wymagają akceptacji Starosty Gryfińskiego.
4. Zakresy czynności każdorazowo ulegają zmianie w przypadku nałożenia na Wydział nowych zadań wynikających z przepisów prawa lub z wewnętrznych uregulowań.
5. Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu:
  - 1) doręcza się pracownikowi, którego zakres czynności dotyczy;

- 2) przekazuje się do akt osobowych pracownika;
- 3) przechowuje Geodeta Powiatowy.
6. Data potwierdzenia odbioru zakresu czynności przez pracownika jest datą jego obowiązywania.

### **Rozdział 3** **Aprobata**

§ 8.1. Do aprobaty Geodety Powiatowego zastrzega się:

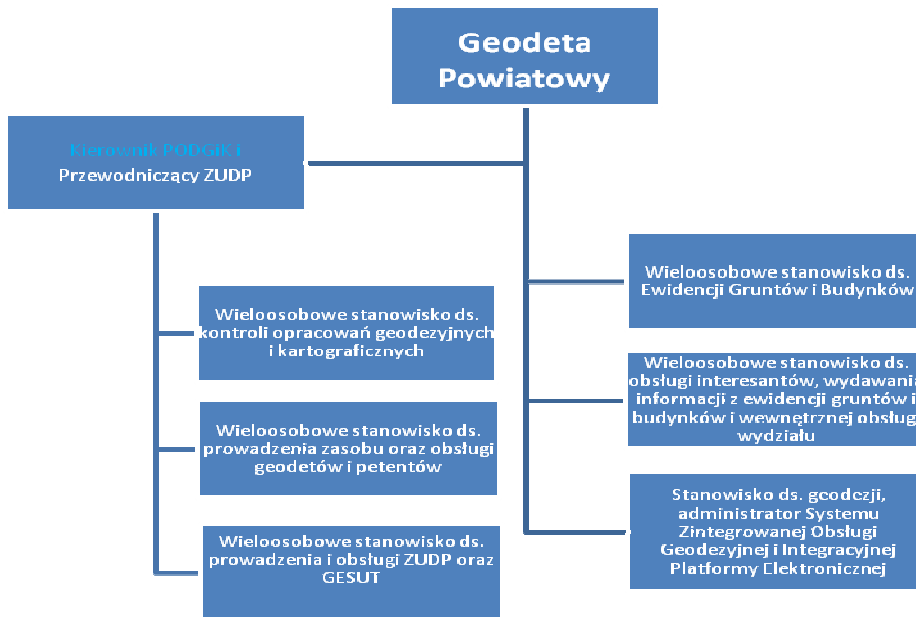
- 1) dysponowanie środkami budżetowymi, a także dotacji na cele rządowe;
- 2) wydawanie decyzji z upoważnienia Starosty.
2. Geodeta Powiatowy przedkłada Staroście projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień opracowanych przez Wydział.
3. Geodeta Powiatowy może postanowić, że niektóre uprawnienia do aprobaty, wymienione w ust.1 może wykonywać Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
4. Geodeta Powiatowy odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

### **Rozdział 4** **Zastępstwa pracowników**

§ 9.1. Zastępstwa pracowników ustala bezpośredni przełożony w szczegółowych zakresach czynności pracowników.

2. Do pracowników zastępujących należy przestrzeganie obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 2 w pkt 5 niniejszego regulaminu.
3. W razie jednoczesnej nieobecności pracownika zastępowanego i zastępującego oraz w przypadku, gdy w zakresie czynności nie określono zastępstwa nieobecnego pracownika – Geodeta Powiatowy doraźnie wyznacza pracownika do zastępowania osoby nieobecnej ustalając zarazem zakres zastępstwa.

## Rozdział 5 Schemat organizacyjny Wydziału



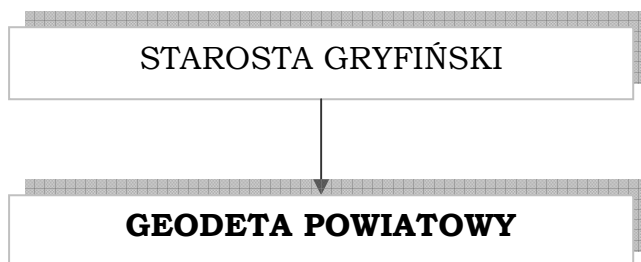
## Rozdział 6 Opis stanowisk pracy

### **I. STANOWISKO PRACY: GEODETA POWIATOWY**

#### **1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Wydział: WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I KATASTRU
- Stanowisko: wrażliwe

## 2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



## 3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

- 1) wykonywanie zadań Starosty określonych w Prawie geodezyjnym i kartograficznym (PGiK)
- 2) organizowanie i kierowanie pracą Wydziału, sprawowanie w tym przedmiocie nadzoru

## 4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) Nadzór i kontrola wewnętrzna nad funkcjonowaniem Wydziału.
- 2) Organizacja i kierowanie pracą Wydziału, w szczególności stanowisk bezpośrednio podległych m.in. poprzez:
  - a) przydzielanie pracownikom Wydziału zadań, wynikających z indywidualnych zakresów obowiązków oraz doraźnej potrzeby, związanych z zakresem działania Wydziału,
  - b) decydowanie o sposobie wykonywania zadań,
  - c) udzielanie podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
  - d) sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencji z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkich innych projektów opracowywanych przez pracowników,
  - e) inspirowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
  - f) inicjowanie usprawnienia procesów pracy.
- 3) Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników.
- 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w zakresie imiennego upoważnienia Starosty.
- 5) Wydawanie wypisów i wrysów z EGiB.
- 6) Współdziałanie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w celu zapewnienia ochrony danych osobowych.
- 7) Dysponowanie środkami budżetu i dotacjami celowymi na zadania geodezyjne oraz udział w planowaniu budżetu w tym zakresie.
- 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonych obowiązków.

## 5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- decyzje samodzielne – wynikające z upoważnienia Starosty
- wkład w decyzje podejmowane przez innych – udzielanie informacji z Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego (PZGiK) i bazy EGiB, konsultacje w zakresie posiadanej wiedzy i doświadczenia.

## 6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- kluczowe kontakty wewnętrzne – z kierownictwem Starostwa, z kierownikami komórek organizacyjnych
- kluczowe kontakty zewnętrzne – Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, geodeci powiatowi terenu województwa, Zarząd Związku Celowego Powiatów Województwa Zachodniopomorskiego

## 7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
- 2) Wymagany profil (specjalność) – geodezyjne
- 3) Obligatoryjne uprawnienia – określone w art. 43 pkt 1 i 2 Prawa geodezyjnego i kartograficznego
- 4) Doświadczenie zawodowe:
  - a) obligatoryjnie 2 lata pracy w administracji samorządowej lub rządowej.
- 5) Predyspozycje osobowościowe – umiejętność kierowania zespołami ludzkimi, odpowiedzialność i komunikatywność, dobra organizacja pracy, odporność na stres.
- 6) Umiejętności zawodowe – bardzo dobra znajomość KPA, przepisów regulujących pracę samorządu, przepisów i standardów geodezyjnych oraz niektórych przepisów branż pokrewnych, kierowanie pracami geodezyjnymi podstawowego asortymentu, znajomość PZGiK i jakości przechowywanych materiałów oraz bazy EGiB i operatu ewidencyjnego.

## 8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie przypisanych zadań i otrzymanych poleceń służbowych,
- za właściwą organizację i skuteczność pracy Wydziału oraz za przestrzeganie i realizację aktów wewnętrznie obowiązujących,
- za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie,
- za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów,
- za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami, bądź procedurami.

## 9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony **STAROSTA**
- Przełożony wyższego stopnia **BRAK**

## **10. ZASTĘPSTWA**

- osoba na stanowisku zastępuje Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
- osoba na stanowisku zastępowana jest przez Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

## **11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

- Geodeta Powiatowy jest delegatem do Zgromadzenia Związku Celowego Powiatów Województwa Zachodniopomorskiego.

## **12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- sprzęt informatyczny – komputer PC włączony do sieci, komputer przenośny
- oprogramowanie - EWID2007, Office, Lex, Winkalk, Mikromapa, El-dokSystem, podpis elektroniczny
- środki łączności – telefon, poczta elektroniczna, telefon VoIP
- inne urządzenia – sieciowe urządzenia wielofunkcyjne
- środki transportu – korzysta z samochodu służbowego, środków transportu publicznego lub samochodu prywatnego.

## **13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- częstotliwość wyjazdów służbowych - kilka razy w miesiącu

## **14. KRYTERIUM OCENY**

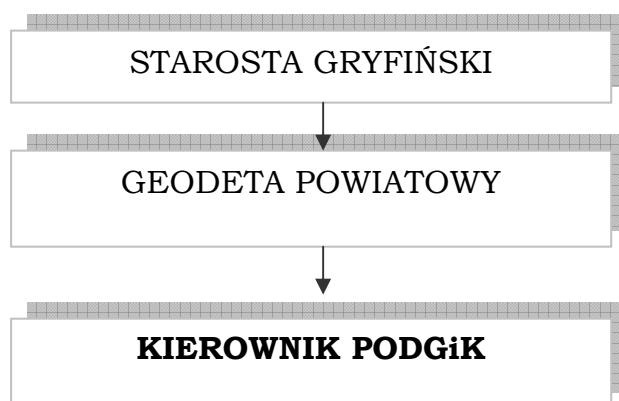
fachowość, odpowiedzialność, umiejętność organizowania pracy zespołu, kultura osobista, stosunek do klientów urzędu

## **II. STANOWISKO PRACY: KIEROWNIK POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ (PODGiK)**

### **1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Wydział: WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I KATASTRU
- Stanowisko: wrażliwe

## 2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



## 3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

- 1) zastępowanie Geodety Powiatowego w czasie jego nieobecności
- 2) kierowanie i nadzór nad PODGiK oraz przewodniczenie w pracach ZUDP

## 4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) Nadzór i kontrola wewnętrzna nad funkcjonowaniem PODGiK i ZUDP.
- 2) Organizacja i kierowanie pracą PODGiK i ZUDP, w szczególności stanowisk bezpośrednio podległych m.in. poprzez:
  - a) przydzielanie pracownikom zadań, wynikających z indywidualnych zakresów obowiązków oraz doraźnej potrzeby, związanych z zakresem działania Wydziału,
  - b) decydowanie o sposobie wykonywania zadań, a w szczególności o zasadach przeprowadzanie kontroli operatów przyjmowanych do PZGiK,
  - c) udzielanie podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
  - d) sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencji z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkich innych projektów opracowywanych przez pracowników,
  - e) inspirowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
  - f) inicjowanie usprawnienia procesów pracy.
- 3) Zastępowanie Geodety Powiatowego w pełnym zakresie obowiązków podczas jego nieobecności.

## 5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- decyzje - pod nieobecność Geodety Powiatowego w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia.
- wkład w decyzje podejmowane przez innych – udzielanie informacji z PZGiK i bazy EGIB, konsultacje w zakresie posiadanej wiedzy i doświadczenia.

## 6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- kluczowe kontakty wewnętrzne – z kierownictwem Starostwa, z kierownikami komórek organizacyjnych



- kluczowe kontakty zewnętrzne – z osobami zajmującymi podobne stanowiska w innych starostwach oraz z przedstawicielami branż wyznaczonych do uczestnictwa w posiedzeniach ZUDP.

## **7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły – wyższe
- 2) Wymagany profil (specjalność) – geodezja
- 3) Obligatoryjne uprawnienia – określone w art. 43 ust. 1 i 2 Prawa geodezyjnego i kartograficznego
- 4) Doświadczenie zawodowe:
  - a) obligatoryjnie 2 lata pracy w administracji samorządowej lub rządowej
- 5) Predyspozycje osobowościowe – umiejętność kierowania zespołami ludzkimi, odpowiedzialność i komunikatywność, dobra organizacja pracy, odporność na stres
- 6) Umiejętności zawodowe – bardzo dobra znajomość przepisów i standardów geodezyjnych oraz niektórych przepisów branż pokrewnych, kierowanie pracami geodezyjnymi podstawowego asortymentu, znajomość PZGiK i jakości przechowywanych materiałów.

## **8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

- za terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań statystycznych, informacji, odpowiedzi na pisma i skargi kierowane do starostwa,
- za terminowe i zgodne z przepisami prawa kontrolowanie prac geodezyjnych i kartograficznych składanych do ośrodka,
- uzgadnianie dokumentacji projektowych i ustalanie wysokości opłat za te czynności.

## **9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- Bezpośredni przełożony: **Geodeta Powiatowy**
- Przełożony wyższego stopnia: **Starosta Gryfiński**

## **10. ZASTĘPSTWA**

- osoba na stanowisku zastępuje Geodetę Powiatowego w pełnym zakresie podczas jego nieobecności w pracy
- osoba na stanowisku zastępowana jest przez Geodetę Powiatowego.

## **11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

Udział w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej jako Przewodniczący.

## **12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- sprzęt informatyczny – komputer PC włączony do sieci, komputer przenośny
- oprogramowanie – EWID2007, Office, Lex, Winkalk, Mikromapa, El-dokSystem, Podpis elektroniczny
- środki łączności – telefon, poczta elektroniczna
- inne urządzenia – sieciowe urządzenia wielofunkcyjne

- środki transportu – korzysta z samochodu służbowego, środków transportu publicznego lub samochodu prywatnego.

### **13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- częstotliwość wyjazdów służbowych – kilka razy w miesiącu

### **14. KRYTERIUM OCENY**

umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres, fachowość, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, stosunek do podległych .

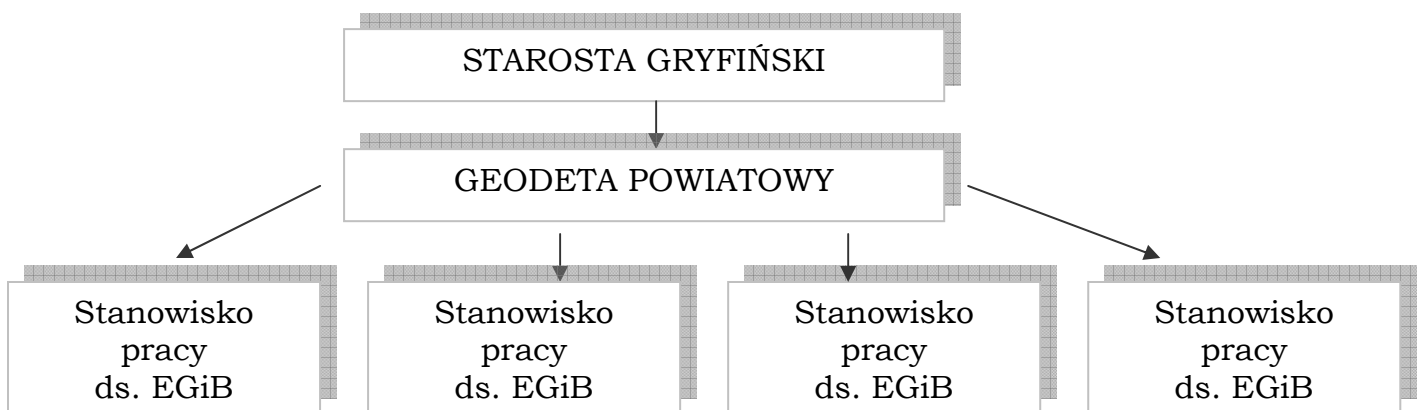
## **III. WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. EWIDENCJI GRUNTÓW**

### **I BUDYNKÓW (EGiB)**

#### **1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Wydział: WYDZIAŁ GEODEZJI KARTOGRAFII I KATASTRU
- Stanowisko: wrażliwe

#### **2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU**



#### **3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA**

- 1) Prowadzenie bazy ewidencji gruntów i budynków.
- 2) Udzielanie informacji z zakresu EGiB.
- 3) Kontrola spójności danych pod względem technicznym i prawnym.

#### **4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

- 1) Aktualizacja bazy ewidencji gruntów i budynków.
- 2) Sporządzanie odpisów wykazów zmian gruntowych – archiwalnych.
- 3) Wykonywanie kopii zabezpieczających bazę danych EGiB.
- 4) Sporządzanie sprawozdań z zakresu EGiB.
- 5) Udział w postępowaniu administracyjnym w zakresie EGiB i przygotowanie decyzji.
- 6) Kontrola spójności danych i digitalizacja danych archiwalnych.
- 7) Udział w opracowaniu projektów modernizacji EGiB.

#### **5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- decyzje samodzielne – nie podejmuje
- wkład w decyzje podejmowane przez innych (np. poprzez przedstawianie propozycji lub rekomendacji, opiniowanie i informowanie bądź udział w kolegiальnym podejmowaniu decyzji) – kompleksowe przygotowanie projektów decyzji z zakresu EGiB

#### **6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- kluczowe kontakty wewnętrzne – pozostałe stanowiska ds. EGiB
- kluczowe kontakty zewnętrzne – inspektor ds. EGiB u WINGiK,

#### **7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe lub średnie techniczne
- 2) Wymagany profil (specjalność) – geodezyjne lub pokrewne
- 3) Obligatoryjne uprawnienia – nie wymagane
- 4) Doświadczenie zawodowe:
  - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności: preferowane
  - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach: preferowane
- 5) Predyspozycje osobowościowe – odpowiedzialność i staranność, dobra organizacja pracy, umiejętność współpracy w ludzi
- 6) Umiejętności zawodowe - prawne i techniczne prowadzenie EGiB, znajomość programu EWID2007 i programów biurowych

#### **8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

- prawidłowe i terminowe wprowadzanie zmian do EGiB,
- ochrona danych osobowych

## **9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- bezpośredni przełożony **Geodeta Powiatowy**
- przełożony wyższego stopnia **Starosta**

## **10. ZASTĘPSTWA**

- osoba na stanowisku zastępuje osoby na stanowiskach ds. EGiB i na stanowiskach ds. obsługi interesantów, wydawania informacji z ewidencji gruntów i budynków i wewnętrznej obsługi wydziału
- osoba na stanowisku zastępowana jest przez osoby na stanowiskach ds. EGiB

## **11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

nie występuje

## **12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- sprzęt informatyczny – komputer PC włączony do sieci
- oprogramowanie – EWID2007, Office, Lex
- środki łączności – telefon
- inne urządzenia – sieciowe urządzenia wielofunkcyjne
- środki transportu – zbędne

## **13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego,
- częstotliwość wyjazdów służbowych - sporadycznie

## **14. KRYTERIUM OCENY**

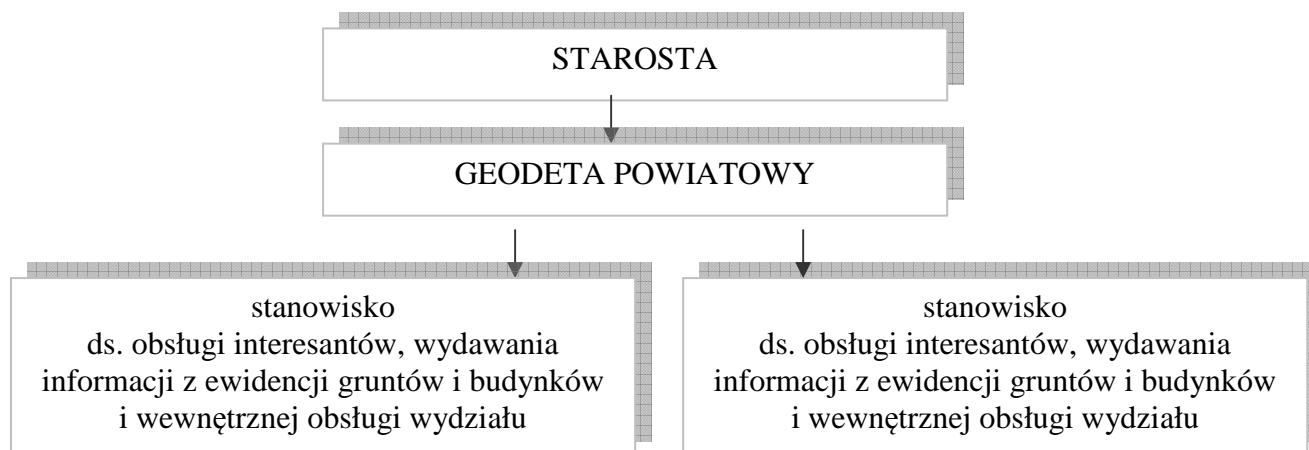
fachowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, stosunek do klientów urzędu.

## **IV. WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. OBSŁUGI INTERESANTÓW, WYDANIA INFORMACJI Z EWIDENCJI GRUNTÓW I BUDYNKÓW I WEWNĘTRZNEJ OBSŁUGI WYDZIAŁU**

### **1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Wydział: WYDZIAŁ GEODEZJI KARTOGRAFII I KATASTRU
- Stanowisko: wrażliwe

## 2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



## 3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

- 1) Obsługa interesantów.
- 2) Wewnętrzna obsługa wydziału.

## 4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) Wydawanie wypisów i wrysów z operatu EGiB.
- 2) Sporządzanie rachunków dla geodetów i interesantów.
- 3) Udostępnianie danych osobowych.
- 4) Archiwizacja akt.
- 5) Zaopatrzenie wydziału w materiały biurowe.
- 6) Planowanie i sprawozdawczość budżetowa.
- 7) Przyjmowanie wpłat gotówkowych.

## 5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- decyzje samodzielne – nie podejmuje
- wkład w decyzje podejmowane przez innych (np. poprzez przedstawianie propozycji lub rekomendacji i opiniowanie i informowanie bądź udział w kolejalnym podejmowaniu decyzji) – nie występuje

## 6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- kluczowe kontakty wewnętrzne wszystkie stanowiska Wydziału, wybrane stanowiska OR i FK
- kluczowe kontakty zewnętrzne interesanci

## **7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe lub średnie
- 2) Wymagany profil (specjalność) – geodezyjny, ekonomiczny lub ogólne
- 3) Obligatoryjne uprawnienia – nie wymagane
- 4) Doświadczenie zawodowe:
  - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności preferowane
  - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach preferowane
- 5) Predyspozycje osobowościowe – operatywność, uprzejmość
- 6) Umiejętności zawodowe – prowadzenie kasy, prawne i techniczne zasady prowadzenia EGiB, znajomość programu EWID2007

## **8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

- za prawidłowe i terminowe wydawanie wypisów i wyrysów z EGiB i pobieranie opłat,
- ochrona danych osobowych

## **9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- Bezpośredni przełożony      **Geodeta Powiatowy**
- Przełożony wyższego stopnia      **Starosta**

## **10. ZASTĘPSTWA**

- osoba na stanowisku zastępuje stanowiska pracy ds. EGiB
- osoba na stanowisku zastępowana jest przez stanowisko pracy ds. obsługi interesantów, wydawania informacji z EGiB i wewnętrznej obsługi wydziału lub stanowiskach ds. EGiB,

## **11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

nie występuje

## **12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- sprzęt informatyczny – komputer PC włączony do sieci
- oprogramowanie – EWID2007, Office, Foka
- środki łączności – telefon
- inne urządzenia – sieciowe urządzenia wielofunkcyjne
- środki transportu – zbędne

### **13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- częstotliwość wyjazdów służbowych sporadycznie

### **14. KRYTERIUM OCENY**

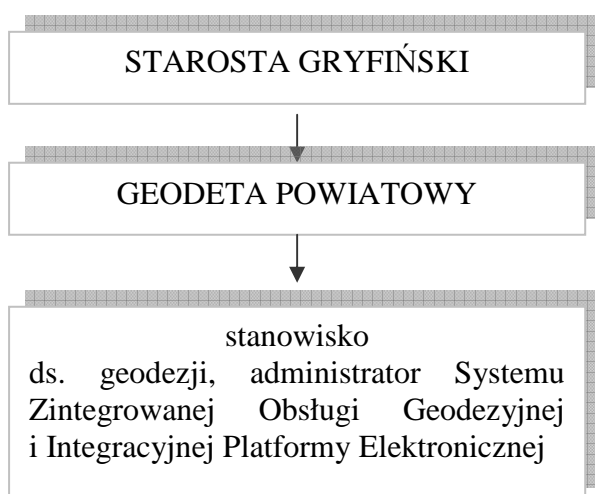
fachowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, stosunek do klientów urzędu.

## **V. STANOWISKO PRACY DS. GEODEZJI, ADMINISTRATOR SYSTEMU ZINTEGROWANEJ OBSŁUGI GEODEZYJNEJ I INTEGRACYJNEJ PLATFORMY ELEKTRONICZNEJ**

### **1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Wydział: WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I KATASTRU
- Stanowisko: wrażliwe

### **2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU**



### **3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA**

- 1) Administrowanie systemem EWID2007 i IPE.
- 2) Przekazywanie danych między systemami.
- 3) Kontrola danych geodezyjnych zasilających systemy.

### **4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

- 1) Kontrola uprawnień w systemie EWID2007
- 2) Wymiana danych z IPE
- 3) Usuwanie rozbieżności w bazie EGiB
- 4) Wymiana danych z Państwowym Rejestrem Granic (PRG)
- 5) Udział w postępowaniu administracyjnym z zakresu Prawa Wodnego i Ustawy o lasach oraz przygotowanie decyzji
- 6) Udział w opracowaniu projektów modernizacji EGiB.
- 7) Przygotowanie zamówień publicznych
- 8) Kontrola nad prawidłowym przekazywaniem dokumentów do archiwum zakładowego

### **5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- decyzje samodzielne nie podejmuje
- wkład w decyzje podejmowane przez innych (np. poprzez przedstawianie propozycji lub rekomendacji i opiniowanie i informowanie bądź udział w kolegialnym podejmowaniu decyzji) kompleksowe przygotowanie decyzji z zakresu EGiB, Prawa Wodnego i ustawy o lasach.

### **6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- kluczowe kontakty wewnętrzne      wszystkie stanowiska Wydziału
- kluczowe kontakty zewnętrzne      serwis Geomatyka, administratorzy IPE i PRG

### **7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
- 2) Wymagany profil (specjalność) – geodezyjne, informatyczne lub pokrewne
- 3) Obligatoryjne uprawnienia – nie wymagane
- 4) Doświadczenie zawodowe:



- a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności preferowane
- b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach preferowane
- c) doświadczenie zawodowe w wykonawstwie geodezyjnym preferowana praca w firmie geodezyjnej lub samodzielne prowadzenie działalności

5) Predyspozycje osobowościowe operatywność, staranność i odpowiedzialność

6) Umiejętności zawodowe prawne i techniczne zasady wykonania prac geodezyjnych, prowadzenia EGiB, znajomość programów EWID2007, Office, LEX,

## **8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

- za prawidłowe i terminowe przekazywanie danych między systemami i dokumentów do archiwum zakładowego,

- ochrona danych osobowych

## **9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- bezpośredni przełożony **Geodeta Powiatowy**
- przełożony wyższego stopnia **Starosta**

## **10. ZASTĘPSTWA**

- osoba na stanowisku zastępuje stanowiska pracy ds. EGiB
- osoba na stanowisku zastępowana jest przez stanowiska pracy ds. obsługi interesantów, wydawania informacji z ewidencji gruntów i budynków i wewnętrznej obsługi wydziału lub stanowiskach ds. EGiB

## **11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

nie występuje

## **12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- sprzęt informatyczny komputer PC włączony do sieci i komputer PC z łączem IPE, komputer przenośny
- oprogramowanie EWID2007, IPE, Office, Lex
- środki łączności telefon, poczta elektroniczna, Internet
- inne urządzenia sieciowe urządzenia wielofunkcyjne
- środki transportu zbędne

### **13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- częstotliwość wyjazdów służbowych sporadycznie

### **14. KRYTERIUM OCENY**

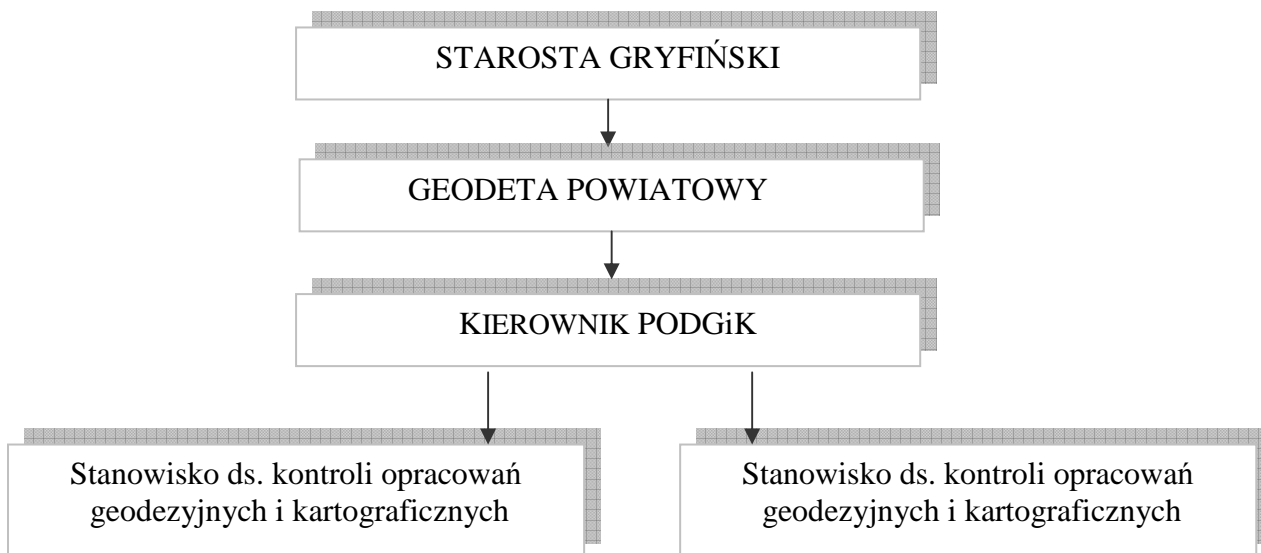
fachowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, stosunek do klientów urzędu

## **VI. WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. KONTROLI OPRACOWAŃ GEODEZYJNYCH I KARTOGRAFICZNYCH**

### **1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Wydział: WYDZIAŁ GEODEZJI KARTOGRAFII I KATASTRU
- Stanowisko: wrażliwe

### **2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU**



### **3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA**

Kontrola opracowań powstałych w wyniku zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych złożonych w tutejszym Starostwie.

#### **4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

- 1) Bieżąca kontrola prac geodezyjnych i kartograficznych
- 2) Ustalanie wysokości opłat za prace geodezyjne
- 3) Informatyzacja opracowań znajdujących się w zasobie oraz bieżących przyjętych do zasobu.

#### **5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- decyzje samodzielne: nie podejmuje
- wkład w decyzje podejmowane przez innych (np. poprzez przedstawianie propozycji lub rekomendacji i opiniowanie i informowanie bądź udział w kolegialnym podejmowaniu decyzji): przedstawianie przełożonemu własnych spostrzeżeń oraz propozycji zmian w celu polepszenia sprawności funkcjonowania ośrodka.

#### **6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- kluczowe kontakty wewnętrzne – z pozostałymi pracownikami Wydziału G,K i K.
- kluczowe kontakty zewnętrzne – z upoważnionymi przedstawicielami jednostek wykonawstwa geodezyjnego składającymi dokumentację geodezyjną i kartograficzną ze zgłoszonych do starostwa prac geodezyjnych i kartograficznych.

#### **7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – średnie lub wyższe
- 2) Wymagany profil (specjalność) – geodezyjny
- 3) Obligatoryjne uprawnienia – uprawnienia zawodowe z dziedziny geodezji i kartografii z zakresu art. 43 pkt 1 i 2 PGiK
- 4) Doświadczenie zawodowe:
  - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności: preferowane doświadczenie nabyte podczas pracy w wykonawstwie geodezyjnym (praca w terenie )
  - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach: preferowane
- 5) Predyspozycje osobowościowe – dokładność, sumienność, konsekwencja.
- 6) Umiejętności zawodowe – techniczna obsługa programu EWID 2007, umiejętność wykorzystania w pełni możliwości programu i informacji w nim zawartych do kontroli opracowań, sprawne poruszanie się po zasobie, umiejętność kontroli jakości kartowania na mapie zasadniczej.

## **8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

terminowe i zgodnie z przepisami prawa wykonywane kontrole przedłożonych opracowań geodezyjnych i kartograficznych i prawidłowe ustalanie wysokości opłat

## **9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- Bezpośredni przełożony **Kierownik PODGiK**
- Przełożony wyższego stopnia **Geodeta Powiatowy**

## **10. ZASTĘPSTWA**

- osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska) zastępstwo w ramach stanowisk ds.kontroli prac geodezyjnych i kartograficznych
- osoba na stanowisku zastępowana jest przez (nazwa stanowiska) pracownika zatrudnionego na równoległym stanowisku

## **11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

sporadycznie

## **12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- sprzęt informatyczny: komputer PC podłączony do lokalnej sieci.
- oprogramowanie: EWID 2007, Word, Winkalk, Mikromapa, dostęp do Lex-a
- środki łączności: telefon, możliwość korzystania z fax-u
- inne urządzenia: sieciowe urządzenia wielofunkcyjne
- środki transportu: samochód służbowy lub prywatny

## **13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- częstotliwość wyjazdów służbowych – sporadycznie

## **14. KRYTERIUM OCENY**

fachowość, dokładność, odpowiedzialność, kultura osobista, stosunek do klientów urzędu, odporność na stres

## **VII. WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. PROWADZENIA ZASOBU ORAZ OBSŁUGI GEODETÓW I PETENTÓW**

### **1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Wydział: WYDZIAŁ GEODEZJI KARTOGRAFII I KATASTRU
- Stanowisko: wrażliwe

### **2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU**



### **3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA**

prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, prowadzenie bazy BDOT500, kompleksowa obsługa geodetów – wykonawców robót geodezyjnych i kartograficznych w ramach zgłaszanych robót do Starostwa oraz petentów

### **4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

- 1) Przyjmowanie i opracowywanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych.
- 2) Przygotowywanie, udostępnianie i wydawanie danych do zgłoszonych robót geodezyjnych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego (wypisy, kopie i wydruki map analogowych i cyfrowych, a także innych dokumentów z operatów przyjętych do zasobu).

- 3) Obsługa petentów z zakresu sprzedaży kopii map zasadniczych i wydruków map ewidencyjnych – cyfrowych., a także potwierdzonych kopii innych dokumentów z zasobu.
- 4) Prowadzenie cyfrowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- 5) Zakładanie i aktualizacja bazy BDOT500.
- 6) Informatyzacja opracowań przyjętych do zasobu.
- 7) Ustalanie wysokości opłat za udostępniane materiały

## **5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- 1) decyzje samodzielne – nie podejmuje
- 2) wkład w decyzje podejmowane przez innych (np. poprzez przedstawianie propozycji lub rekomendacji i opiniowanie i informowanie bądź udział w kolegiальnym podejmowaniu decyzji): jako głos doradczy – propozycje zmian w celu poprawy funkcjonowania ośrodka.

## **6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- kluczowe kontakty wewnętrzne: kontakty z pracownikami WGKiK
- kluczowe kontakty zewnętrzne: brak

## **7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – minimum średnie techniczne
- 2) Wymagany profil (specjalność) – geodezja, ewentualnie pokrewny
- 3) Obligatoryjne uprawnienia – nie jest wymagane
- 4) Doświadczenie zawodowe:
  - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności: preferowane doświadczenie w pracy przy obsłudze petentów, staż pracy w wykonawstwie geodezyjnym,
  - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach: preferowane
- 5) Predyspozycje osobowościowe: operatywność, sumienność, odpowiedzialność
- 6) Umiejętności zawodowe: techniczna obsługa programu EWID 2007, w tym umiejętność modyfikowania bazy danych ewidencyjnych w zakresie adekwatnym dla danego stanowiska, umiejętność wykorzystania w pełni możliwości programu i informacji w nim zawartych., sprawne poruszanie się po zasobie,

## **8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

za terminową aktualizację baz danych, rejestrację oraz opracowywanie odpowiedzi na zgłoszone prace geodezyjne i kartograficzne, udostępnianie wykonawcom zgłoszonych prac materiałów z zasobu do ich wykonania, odpowiedzialność za ład i porządek w zasobie

## **9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- bezpośredni przełożony Z-ca Geodety Powiatowego
- przełożony wyższego stopnia Geodeta Powiatowy

## **10. ZASTĘPSTWA**

- osoba na stanowisku zastępuje: wzajemne zastępstwo pracowników zatrudnionych na stanowiskach ds. prowadzenia zasobu
- osoba na stanowisku zastępowana jest przez inne osoby na stanowisku ds. prowadzenia zasobu

## **11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

sporadycznie

## **12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- sprzęt informatyczny: komputer PC podłączony do lokalnej sieci
- oprogramowanie: EWID 2007, Office, dostęp do Lex-a w sieci,
- środki łączności: telefon, dostęp do fax-u, internet - skype
- inne urządzenia: sieciowe urządzenia wielofunkcyjne
- środki transportu: nie ma potrzeby

## **13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- częstotliwość wyjazdów służbowych sporadycznie

## **14. KRYTERIUM OCENY**

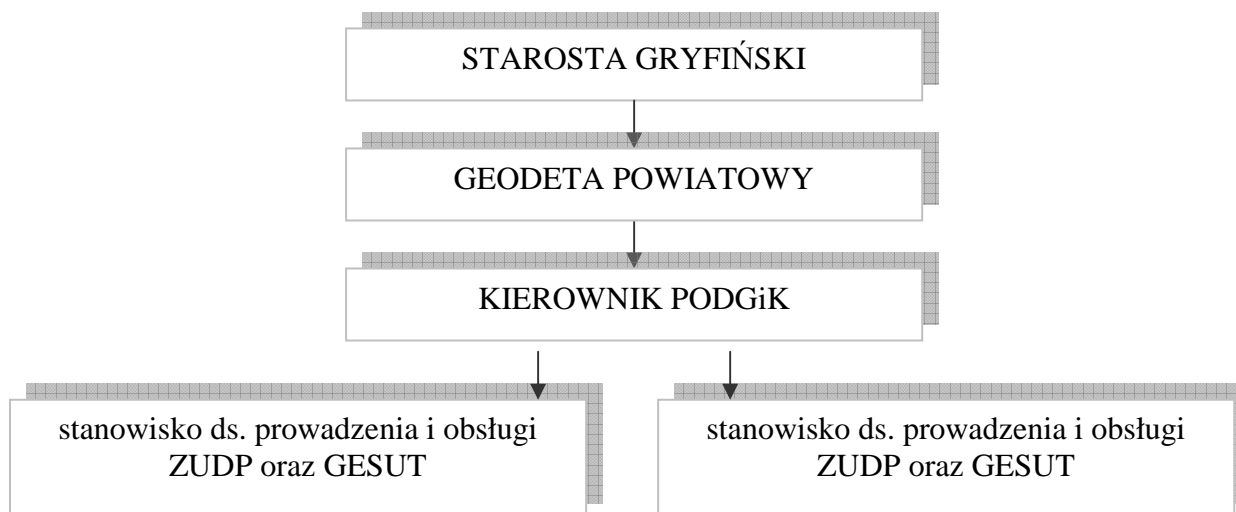
odpowiedzialność, dokładność umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, kultura osobista, stosunek do klientów urzędu.

## **VIII. WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. PROWADZENIA I OBSŁUGI ZUDP ORAZ GESUT**

### **1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Wydział: WYDZIAŁ GEODEZJI KARTOGRAFII I KATASTRU
- Stanowisko: wrażliwe

### **2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU**



### **3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA**

Obsługa organizacyjno – techniczna Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej oraz prowadzenie Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu

### **4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

- 1) przyjmowanie i przygotowywanie złożonych dokumentacji projektowych do przedstawienia na posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- 2) sprawdzanie dokumentacji projektowej pod względem kompletności, zgodności mapy do celów projektowych z mapą zasadniczą oraz przygotowywanie opinii,
- 3) prowadzenie bazy GESUT i bazy uzbrojenia projektowanego.



## **5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- decyzje samodzielne – nie podejmuje
- wkład w decyzje podejmowane przez innych (np. poprzez przedstawianie propozycji lub rekomendacji i opiniowanie i informowanie bądź udział w kolegiальnym podejmowaniu decyzji): jako głos doradczy – propozycje zmian w celu poprawy funkcjonowania ZUDP

## **6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- kluczowe kontakty wewnętrzne – Przewodniczący ZUDP, wnioskodawcy składający dokumentację projektową do uzgodnienia
- kluczowe kontakty zewnętrzne – stali członkowie zespołu, upoważnieni przedstawiciele poszczególnych jednostek branżowych oraz przedstawiciele innych niż podległe starości, zarządów dróg publicznych.

## **7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – minimum średnie techniczne
- 2) Wymagany profil (specjalność) – geodezja, ewentualnie pokrewny np. budownictwo
- 3) Obligatoryjne uprawnienia – nie wymagane
- 4) Doświadczenie zawodowe:
  - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności: doświadczenie w pracy przy obsłudze patentów,
  - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach
- 5) Predyspozycje osobowościowe – operatywność, sumienność, odpowiedzialność
- 6) Umiejętności zawodowe – techniczna obsługa programu EWID 2007 t .j. prowadzenie dziennika spraw ZUDP, prowadzenie mapy koordynacyjnej projektowych sieci uzbrojenia terenu w module mapa zasadnicza, prowadzenie GESUT, umiejętność wykorzystania w pełni możliwości programu i informacji w nim zawartych.,

## **8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie czynności związanych z obsługą ZUDP (w tym wydawanie opinii), sprawdzanie kompletności składanej dokumentacji projektowej, zgodności mapy do celów projektowych z mapą zasadniczą znajdującą się w zasobie, ustalanie wysokości opłat za uzgodnienia. Prowadzenie GESUT.

## **9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- bezpośredni przełożony **Kierownik PODGiK**
- przełożony wyższego stopnia **Geodeta Powiatowy**

## **10. ZASTĘPSTWA**

- osoba na stanowisku zastępuje stanowisko pracy ds. prowadzenia i obsługi ZUDP i GESUT
- osoba na stanowisku zastępowana jest przez pracownika na stanowisku ds. prowadzenia i obsługi ZUDP i GESUT.

## **11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

udział w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej

## **12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- sprzęt informatyczny: komputer PC podłączony do lokalnej sieci
- oprogramowanie: EWID 2000, office, dostęp do Lex-a w sieci,
- środki łączności: telefon, dostęp do fax-u i internetu
- inne urządzenia: sieciowe urządzenia wielofunkcyjne
- środki transportu: nie ma potrzeby

## **13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- Częstotliwość wyjazdów służbowych: sporadycznie – szkolenia

## **14. KRYTERIUM OCENY**

odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, stosunek do klientów urzędu, odporność na stres, dokładność, skrupulatność.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Wewnętrznego  
Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru

Pracownicy Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Opis stanowiska	Nazwa stanowiska	Używane symbole literowe
1.	Downar Grzegorz	stanowisko pracy ds. kierowania wydziałem	Geodeta Powiatowy	GD
2.	Kowalski Wojciech	stanowisko pracy ds. zastępowania stanowiska ds. kierowania wydziałem	Kierownik PODGiK	WK
3.	Pietryka Sylwia	stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków	inspektor	SP
4.	Jaworska Maria	stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków	geodeta	MJ
5.	Zubala Arleta	stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków	inspektor	AZ
6.	Kowalczyk Beata	stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków	inspektor	BK
7.	Stańczak Dorota	stanowisko ds. obsługi interesantów, wydawania informacji z ewidencji gruntów i budynków i wewnętrznej obsługi wydziału	inspektor	DS
8.	Lewandowska Joanna	stanowisko ds. obsługi interesantów, wydawania informacji z ewidencji gruntów i budynków i wewnętrznej obsługi wydziału	inspektor	JL
9.	Krygiel Barbara	stanowisko ds. geodezji, administrator Systemu Zintegrowanej Obsługi Geodezyjnej i Integracyjnej Platformy Elektronicznej	inspektor	BR
10.	Czuchrowska Justyna	stanowisko ds. prowadzenia i obsługi ZUDP i GESUT	podinspektor	JC
11.	Pietrzykowska Justyna	stanowisko ds. prowadzenia i obsługi ZUDP i GESUT	referent	JP
12.	Głowacki Czesław	stanowisko ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych	geodeta	CG
13.	Gąciarz Marian	stanowisko ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych	geodeta	MG
14.	Kosman Katarzyna	stanowisko ds. prowadzenia zasobu oraz obsługi geodetów i petentów	podinspektor	KK
15.	Monika Kowalska	stanowisko ds. prowadzenia zasobu oraz obsługi geodetów i petentów	referent	MK

16.	Litwiniuk Elżbieta	stanowisko ds. prowadzenia zasobu oraz obsługi geodetów i petentów	geodeta	EL
17.	Jankowska Monika	stanowisko ds. prowadzenia zasobu oraz obsługi geodetów i petentów	specjalista	MJN