

Załącznik
do zarządzenia nr 89 /2016
Starosty Gryfińskiego
z dnia 17 października 2016 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,
 - b) stanowiskami ds. obsługi interesantów, wydawania informacji z Ewidencji Gruntów i Budynków (EGiB) i wewnętrznej obsługi wydziału,
 - c) stanowiskami ds. prowadzenia postępowań administracyjnych, harmonizacji bazy dystrybucji danych,
 - d) stanowiskami ds. Ewidencji Gruntów i Budynków.
2. Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:
- 1) zastępuje Geodetę Powiatowego w czasie jego nieobecności,
 - 2) przewodniczy naradom koordynacyjnym,
 - 3) sprawuje merytoryczny nadzór nad Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (PODGiK), w tym nad:
 - a) stanowiskami ds. weryfikacji opracowań geodezyjnych i kartograficznych,

- b) stanowiskami ds. prowadzenia zasobu oraz obsługi geodetów petentów,
- c) stanowiskami ds. prowadzenia Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Podziemnego (GESUT) i Bazy Danych Obiektów Topograficznych(BDOT500)

§ 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 bezpośrednio 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. Wybrane uprawnienia Geodety Powiatowego, o których mowa w ust. 1 może wykonywać również 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

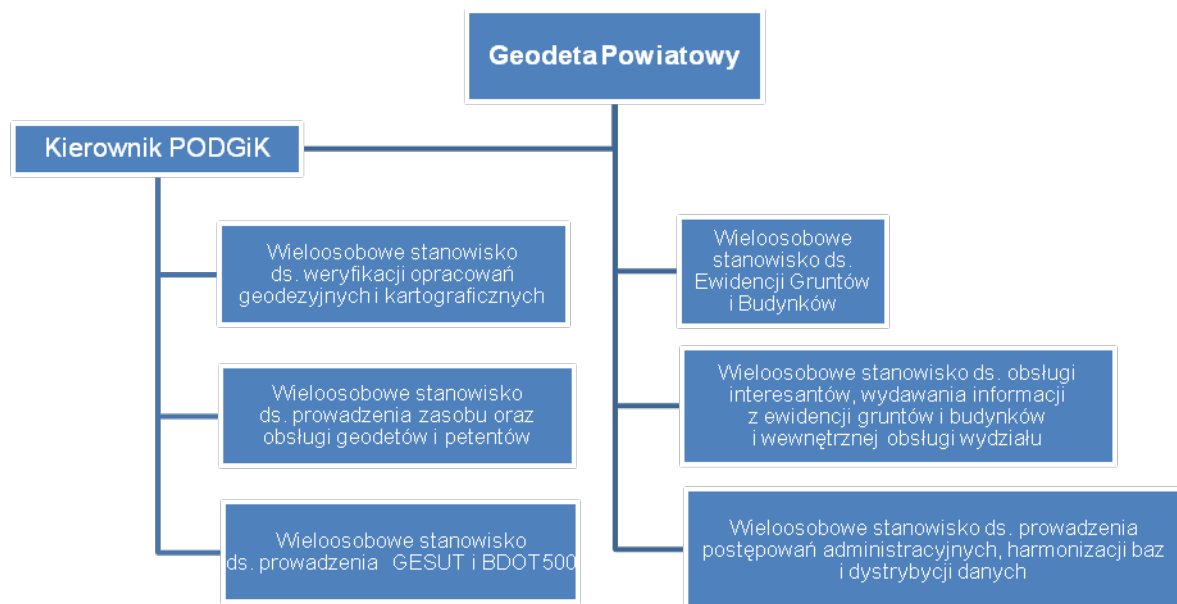
Zastępstwa pracowników

§ 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



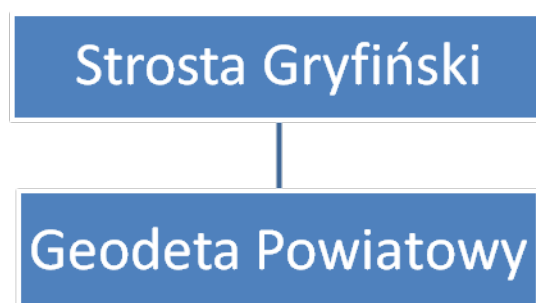
Rozdział 6 Opis stanowisk pracy

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 Ewidencji Gruntów i Budynków (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 stażu 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 w tym baz: EGiB, GESUT, BDOT500 i SOG.

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
- 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

sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami, zarządzanie zasobami, w tym zasobami ludzkimi, zarządzanie jakością realizowanych zadań, umiejętności analityczne

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) kierowanie i nadzór nad PODGiK,
- 2) przewodniczenie naradom koordynacyjnym,
- 3) zastępowanie Geodety Powiatowego w czasie jego nieobecności

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) nadzór i kontrola wewnętrzna nad funkcjonowaniem PODGiK,
- 2) prowadzenie narad koordynacyjnych,
- 3) organizacja i kierowanie pracą PODGiK, 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 przeprowadzania weryfikacji 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,
- 4) zastępowanie Geodety Powiatowego w pełnym zakresie obowiązków podczas jego nieobecności.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- decyzje – w sprawie uzgodnienia udostępnianych materiałów PZGiK, wysokości opłat za te materiały oraz w sprawie odmowy przyjęcia opracowań geodezyjnych do PZGiK, a pod nieobecność Geodety Powiatowego w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia.
- wkład w decyzje podejmowane przez innych – udzielanie informacji z PZGiK, 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 naradach koordynacyjnych.

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 stażu 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 weryfikowanie prac geodezyjnych i kartograficznych składanych do ośrodka,
- za prowadzenie narad koordynacyjnych.

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 naradach koordynacyjnych 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

sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami, zarządzanie zasobami, w tym zasobami ludzkimi, zarządzanie jakością realizowanych zadań, umiejętności analityczne

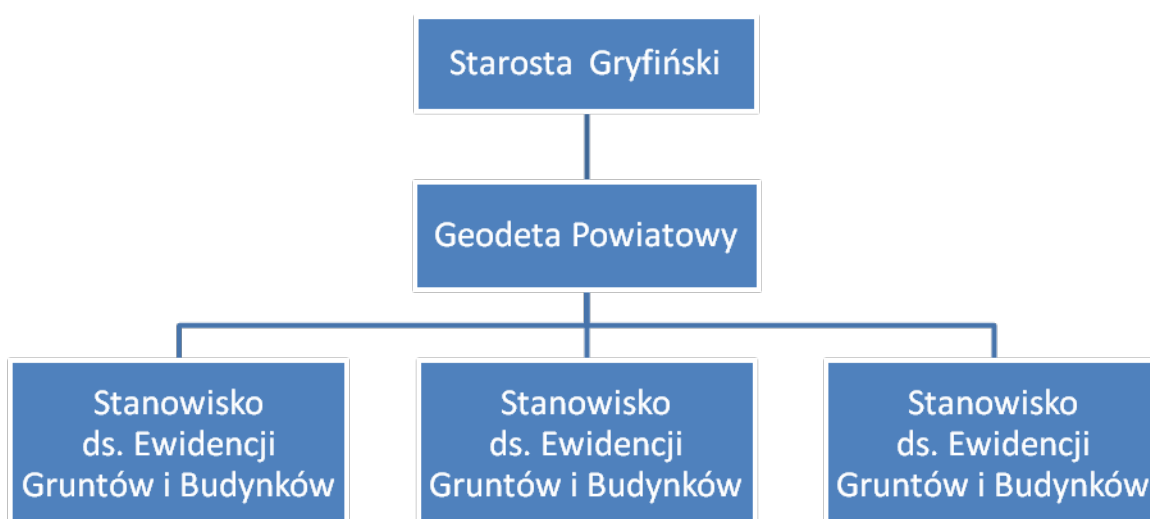
III. WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. EWIDENCJI GRUNTÓW

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(EGiB) i rejestru cen i wartości nieruchomości(RCiWN),
- 2) udzielanie informacji z zakresu EGiB i RCiWN,

3) kontrola spójności danych pod względem technicznym i prawnym.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) aktualizacja bazy EGiB i RCiWN,
- 2) sporządzanie odpisów wykazów zmian gruntowych – archiwalnych,
- 3) wykonywanie kopii zabezpieczających bazę danych EGiB i RCiWN,
- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu EGiB i RCiWN,
- 5) udział w postępowaniu administracyjnym w zakresie EGiB i przygotowanie decyzji,
- 6) kontrola zgodności danych ze schematami pojęciowymi,
- 7) przekształcanie aktualnych i archiwalnych dowodów zmian do postaci cyfrowej i zapis tych dokumentów do bazy,
- 8) udostępnianie danych EGiB, RCiWN i dowodów zmian,
- 9) 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) – średnie techniczne lub wyższe,
- 2) wymagany profil (specjalność) – geodezyjne lub pokrewne (z jednym z wymienionych przedmiotów wykładowych tj. geodezja, miernictwo, geomatyka lub geoinformacja), ewentualnie prawnicze,
- 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 z ludźmi,
- 6) umiejętności zawodowe - prawne i techniczne prowadzenie EGiB i RCiWN, znajomość programu EWID2007 i programów biurowych

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- prawidłowe i terminowe wprowadzanie zmian do EGiB i R CiWN,
- 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
- 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

sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna

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) sporządzanie wypisów i wyrysów z operatu EGiB,
- 2) sporządzanie dokumentów obliczenia opłaty 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 kolegiальnym podejmowaniu decyzji) – nie występuje

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- kluczowe kontakty wewnętrzne: wszystkie stanowiska WGKiK, 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 lub ekonomiczny
- 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 stanowisko pracy ds. obsługi interesantów, wydawania informacji z EGiB i wewnętrznej obsługi wydziału,
- osoba na stanowisku zastępowana jest przez stanowisko pracy ds. obsługi interesantów, wydawania informacji z EGiB i wewnętrznej obsługi wydziału

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

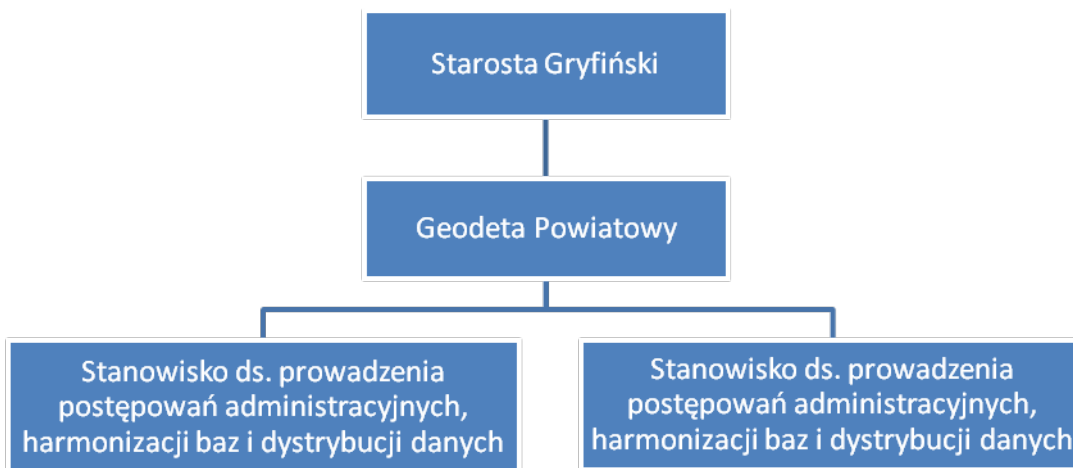
sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna

V. WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH, HARMONIZACJI BAZ I DYSTRYBUCJI DANYCH

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 postępowań administracyjnych,
- 2) przekazywanie danych między systemami,
- 3) walidacja danych zasilających systemy

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) udział w postępowaniach administracyjnym z zakresu Prawa geodezyjnego i kartograficznego, Prawa wodnego i ustawy o lasach oraz przygotowanie decyzji,
- 2) wymiana danych z centralnym repozytorium Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach (ZSIN)
- 3) zasilanie krajowej bazy GESUT i BDOT10K,
- 4) prowadzenie powiatowej bazy metadanych,
- 5) wymiana danych z Państwowym Rejestrem Granic (PRG),
- 6) kontrola powiatowych baz pod względem ich zgodności ze schematem pojęciowym,
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 8) sporządzanie i przekazywanie zabezpieczających kopii baz,
- 9) przygotowanie zamówień publicznych,
- 10) 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, opiniowanie i informowanie, bądź udział w kolegiальnym podejmowaniu decyzji) kompleksowe przygotowywanie projektów 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 baz w GUGiK i CODGiK

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
- 2) wymagany profil (specjalność) – geodezyjne lub pokrewne (z jednym z wymienionych przedmiotów wykładowych: geodezja, miernictwo, geomatyka lub geoinformacja)
- 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: stanowisko pracy ds. prowadzenia postępowań administracyjnych, harmonizacji baz i dystrybucji danych

- osoba na stanowisku zastępowana jest przez: stanowiska pracy ds. prowadzenia postępowań administracyjnych, harmonizacji baz i dystrybucji danych

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

sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna

VI. WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. WERYFIKACJI 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

weryfikacja opracowań powstałych w wyniku zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych złożonych do Starostwa

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) bieżąca weryfikacja 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, opiniowanie i informowanie, bądź udział w kolegiальnym podejmowaniu decyzji): przedstawianie przelozonemu własnych spostrzeżeń oraz propozycji zmian w celu polepszenia sprawności funkcjonowania ośrodka.

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- kluczowe kontakty wewnętrzne – z pozostałymi pracownikami Wydziału
- kluczowe kontakty zewnętrzne – z upoważnionymi przedstawicielami jednostek wykonawstwa geodezyjnego składającymi dokumentację geodezyjną i kartograficzną

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – średnie lub wyższe,
- 2) wymagany profil (specjalność) – geodezyjny,

3) preferowane 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 weryfikacji opracowań, sprawne poruszanie się po zasobie, umiejętność weryfikacji baz roboczych w plikach GML lub KCD.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

terminowe i zgodnie z przepisami prawa wykonywane weryfikacje 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 osobę na stanowisku ds. weryfikacji prac geodezyjnych i kartograficznych
- osoba na stanowisku zastępowana przez osobę na stanowisku ds. weryfikacji prac geodezyjnych i kartograficznych

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

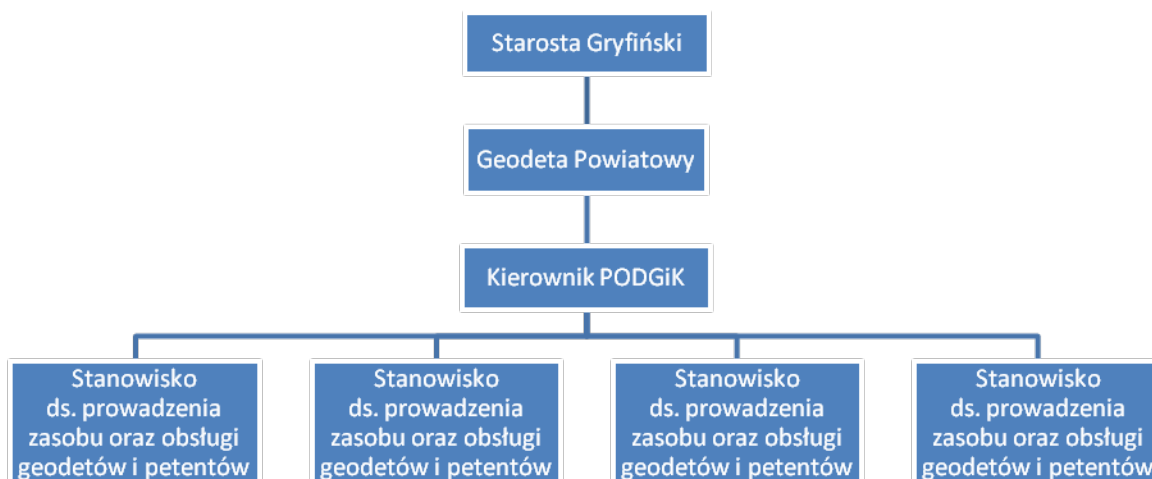
sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna

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

prorowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, 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 archiwalnych i przyjmowanych 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 (z jednym z wymienionych przedmiotów wykładowych: geodezja, miernictwo, geomatyka lub geoinformacja)
- 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 patentów, 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 baz danych 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 i ich uzgodnienie, odpowiedzialność za ład i porządek w zasobie

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- bezpośredni przełożony: **Kierownik PODGiK**
- 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

sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna

VIII. WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. PROWADZENIA GESUT i BDOT500

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 organizacyjna i techniczna narad koordynacyjnych,
- 2) prowadzenie GESUT,
- 3) prowadzenie BDOT500

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) przyjmowanie i przygotowywanie złożonych dokumentacji projektowych do przedstawienia na naradach koordynacyjnych,
- 2) sprawdzanie dokumentacji projektowej pod względem kompletności, zgodności mapy do celów projektowych z mapą zasadniczą oraz przygotowywanie opinii,
- 3) walidacja plików do modyfikacji baz GESUT i BDOT500 oraz sprawdzenie ich pod względem topologicznym,
- 4) aktualizacja baz GESUT i BDOT500 z plików roboczych, na podstawie dokumentacji projektowej lub danych pozyskanych z innych baz,
- 5) przetwarzanie analogowej dokumentacji PZGiK, w tym również archiwalnej do postaci cyfrowej

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 narad koordynacyjnych

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- kluczowe kontakty wewnętrzne – pracownicy WGKiK
- kluczowe kontakty zewnętrzne – uczestnicy narad koordynacyjnych

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – minimum średnie techniczne
- 2) wymagany profil (specjalność) – geodezja, ewentualnie pokrewny (z jednym z wymienionych przedmiotów wykładowych: geodezja, miernictwo, geomatyka lub geoinformacja)
- 3) obligatoryjne uprawnienia – nie wymagane
- 4) doświadczenie zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności: preferowane doświadczenie w pracy przy obsłudze patentów,
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach: preferowane doświadczenie w pracy przy obsłudze patentów,
- 5) predyspozycje osobowościowe – operatywność, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność
- 6) umiejętności zawodowe – techniczna obsługa programu EWID 2007 tj. prowadzenie rejestru uzgodnień dokumentacji projektowej, tworzenie i aktualizacja obiektów baz GESUT i BDOT500, umiejętność wykorzystania w pełni możliwości programu i informacji w nim zawartych.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- za terminowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem narad koordynacyjnych,
- za prawidłowe wystawienie Dokumentu Obliczenia Opłaty,
- za terminową aktualizację baz GESUT i BDOT500.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

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

10. ZASTĘPSTWA

- osoba na stanowisku zastępuje stanowisko pracy ds. prowadzenia GESUT i BDOT500
- osoba na stanowisku zastępowana jest przez pracownika na stanowisku ds. prowadzenia GESUT i BDOT500.

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

udział w naradach koordynacyjnych

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

sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna

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. kierowania PODGiK i zastępowania stanowiska ds. kierowania wydziałem	Kierownik PODGiK	WK
3.	Pietryka Sylwia	stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków	inspektor	SP
4.	Łapecińska Beata	stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków	inspektor	BŁ
5.	Zubala Arleta	stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków	inspektor	AZ
6.	Jankowska Monika	stanowisko ds. obsługi interesantów, wydawania informacji z ewidencji gruntów i budynków i wewnętrznej obsługi wydziału	specjalista	MJN
7.	Stańczak Dorota	stanowisko ds. obsługi interesantów, wydawania informacji z ewidencji gruntów i budynków i wewnętrznej obsługi wydziału	inspektor	DS
8.	Krygiel Barbara	stanowisko ds. prowadzenia postępowań administracyjnych, harmonizacji baz i dystrybucji danych	inspektor	BR
9.	Rusek Magdalena	stanowisko ds. prowadzenia postępowań administracyjnych, harmonizacji baz i dystrybucji danych	podinspektor	MR
10.	Gąciarz Marian	stanowisko ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych	geodeta	MG
11.	Głowacki Czesław	stanowisko ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych	geodeta	CG
12.	Litwiniuk Elżbieta	stanowisko ds. prowadzenia zasobu oraz obsługi geodetów i petentów	geodeta	EL
13.	Lewandowska Joanna	stanowisko ds. prowadzenia zasobu oraz obsługi geodetów i petentów	inspektor	JL
14.	Kosman Katarzyna	stanowisko ds. prowadzenia zasobu oraz obsługi geodetów i petentów	podinspektor	KK
15.	Kowalska Monika	stanowisko ds. prowadzenia zasobu oraz obsługi geodetów i petentów	podinspektor	MK
16.	Czuchrowska Justyna	stanowisko ds. prowadzenia GESUT i BDOT500	podinspektor	JC
17.	Pietrzykowska Justyna	stanowisko ds. prowadzenia GESUT i BDOT500	referent	JP