

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

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Merytoryczny zakres 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 Zastępcy 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 Gryfiński za realizację zadań i prawidłową organizację Wydziału;
 - 5) wydaje decyzje administracyjne w zakresie powierzonym przez Starostę;
 - 6) dysponuje środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym (PFGZGiK) 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) Zastępcą Geodety Powiatowego-Przewodniczącym Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej (ZUDP)(Z-ca naczelnika)
 - 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. Zastępca Geodety Powiatowego:
- 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 i 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 na podstawie niniejszego regulaminu i 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 PFGZGiK, 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 Zastępca Geodety Powiatowego.

4. Geodeta Powiatowy odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

Rozdział 4

Zastępstwa Pracowników

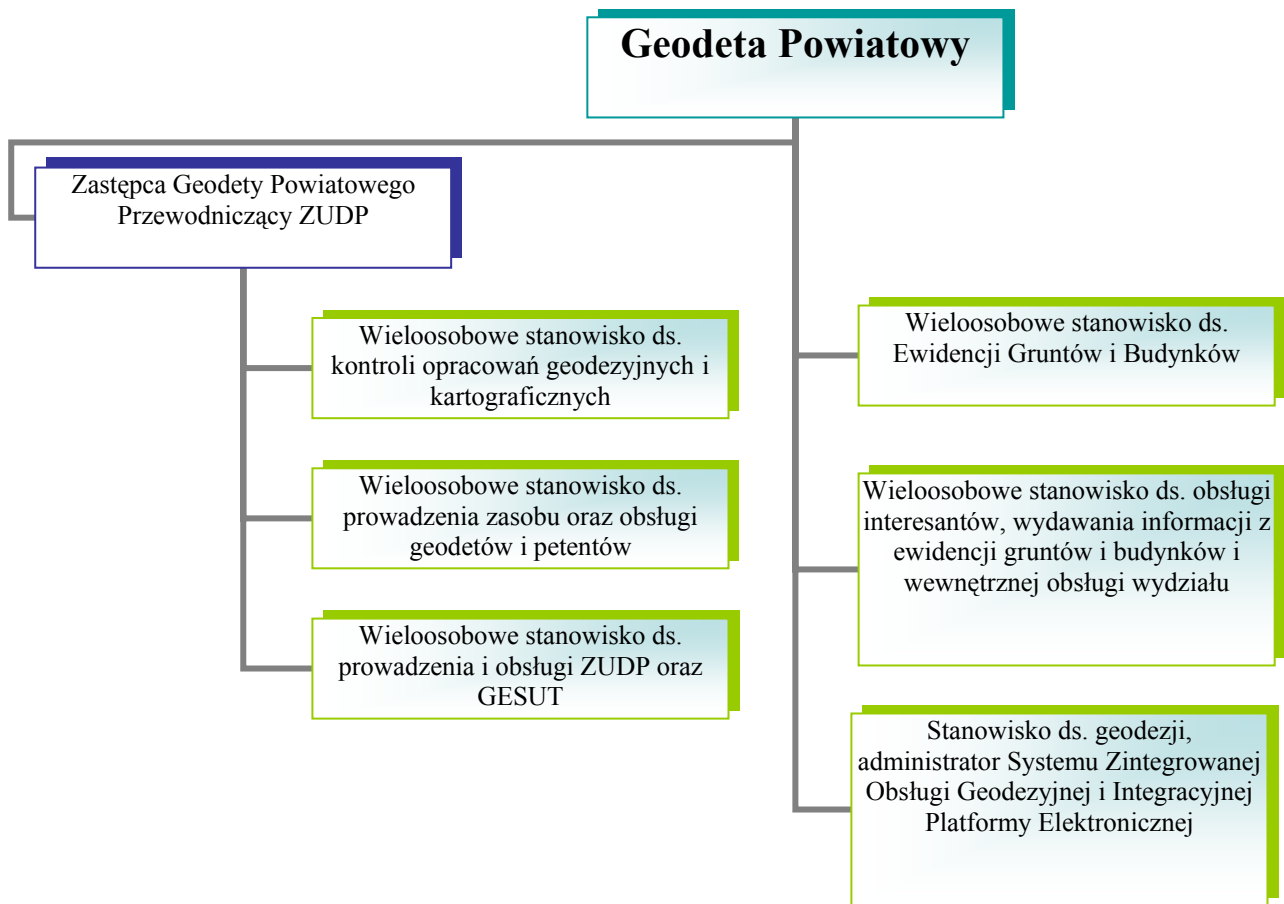
§ 9.1. Zastępstwa pracowników ustala Geodeta Powiatowy w szczegółowych zakresach czynności pracowników.

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



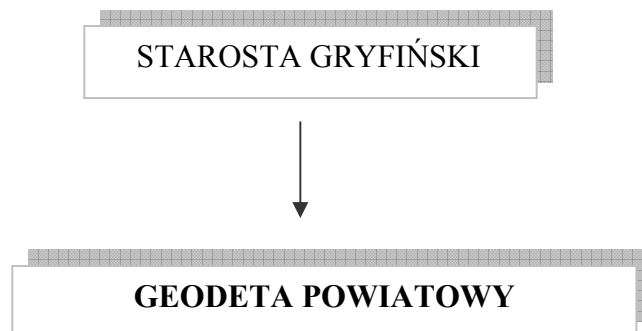
ROZDZIAŁ 6

OPISY STANOWISK PRACY

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 wyrysów z EGiB.
6. Współdziałanie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w celu zapewnienia ochrony danych osobowych.

7. Dysponowanie środkami PFGZGiK 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 i 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 (posiadają wyższe lub średnie wykształcenie geodezyjne, 3 lata praktyki zawodowej w wypadku wykształcenia wyższego i 6 lat praktyki zawodowej w wypadku wykształcenia średniego);
4. Doświadczenie zawodowe:
 - a. 2 lata pracy w administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego
 - b. Doświadczenie w pracy w wykonawstwie geodezyjnym
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

- 1) za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie przypisanych zadań i otrzymanych poleceń służbowych,
- 2) za właściwą organizację i skuteczność pracy Wydziału oraz za przestrzeganie i realizację aktów wewnętrznie obowiązujących,
- 3) za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie,
- 4) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów,
- 5) 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
- 1) Zastępcę Geodety Powiatowego
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez
- 1) Zastępcę Geodety Powiatowego.

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 - EWID2000, Office, Lex, Winkalk, Mikromapa, EL-DOK System, Podpis elektroniczny
- Środki łączności – telefon, poczta elektroniczna, telefon VoIP
- Inne urządzenia - dostęp do urządzeń sieciowych
- 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.

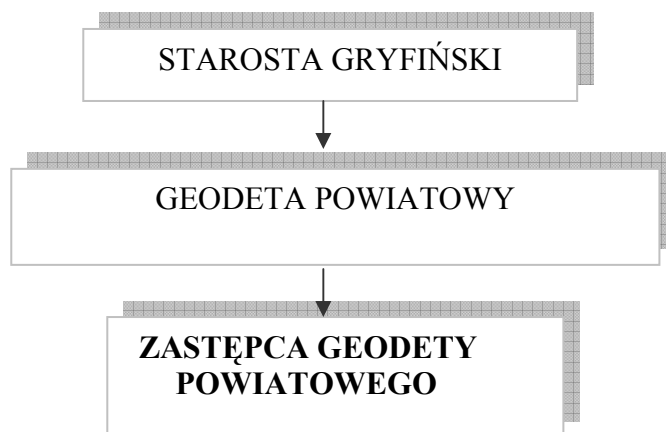
II. STANOWISKO PRACY : ZASTĘPCA GEODETY POWIATOWEGO

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

- Zastępowanie Geodety Powiatowego w czasie jego nieobecności.
- Kierowanie i nadzór nad PODGiK oraz przewodniczenie 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 operatorów 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 i 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 pkt. 1 i 2 Prawa Geodezyjnego i Kartograficznego (posiadają wyższe lub średnie wykształcenie geodezyjne i posiadają 3 lata praktyki zawodowej w wypadku wykształcenia wyższego i 6 lat praktyki zawodowej w wypadku wykształcenia średniego);
4. Doświadczenie zawodowe:
 - a) 2 lata pracy w administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego
 - b) Doświadczenie w pracy w wykonawstwie geodezyjnym
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, prawidłowe prowadzenie akt osobowych i ewidencji pracowniczej, odpowiedzi na pisma i skargi kierowane do starostwa , terminowe i zgodne z przepisami prawa kontrolowanie prac geodezyjnych i kartograficznych, składanych do ośrodka, uzgadnianie dokumentacji projektowych.

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

W posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej jako Przewodniczący.

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny - komputer PC włączony do sieci, komputer przenośny
- Oprogramowanie - EWID2000, Office, Lex, Winkalk, Mikromapa, El-DOC System, Podpis elektroniczny
- Środki łączności – telefon, poczta elektroniczna
- Inne urządzenia - dostęp do urządzeń sieciowych
- 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 - sporadycznie

14. KRYTERIUM OCENY

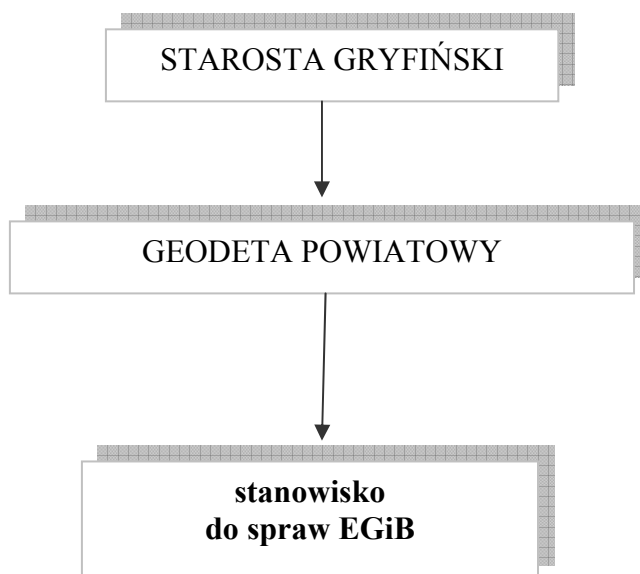
Umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres, fachowość, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, stosunek do petentów .

III. STANOWISKO PRACY DO SPRAW EWIDENCJI GRUNTÓW I BUDYNKÓW

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

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

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

1. Bieżąca aktualizacja 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 samodzielnie - *nie podejmuje*
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych (np. poprzez przedstawianie propozycji lub rekomendacji i opiniowanie i informowanie bądź udział w kolegiальnym podejmowaniu decyzji) *kompleksowe przygotowanie decyzji z zakresu EGiB*

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne -*stanowiska ds. EGiB*
- Kluczowe kontakty zewnętrzne-*pracownik 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 - *znajomość programów biurowych*
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 EWID2000, znajomość 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
- 1) 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
- 1) osoby na stanowiskach ds. EGiB

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

nie występuje

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

Sprzęt informatyczny	<i>komputer PC włączony do sieci</i>
Oprogramowanie	<i>EWID2000, Word, Lex</i>
Środki łączności	<i>telefon</i>
Inne urządzenia	<i>dostęp do drukarki sieciowej</i>
Środki transportu	<i>zbędne</i>

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. STANOWISKO PRACY DO SPRAW OBSŁUGI INTERESANTÓW, WYDAWANIA 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 :*niewrażliwe*

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 wyrysów z operatu EGiB
2. Sporządzanie rachunków dla geodetów i interesantów
3. Udostępnianie danych osobowych
4. Archiwizacja akt
5. Zaopatrzenie wydziału w materiały biurowe

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) *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)- *średnie lub wyższe*
2. Wymagany profil (specjalność)- *geodezyjne, ekonomiczne lub ogólne*
3. Obligatoryjne uprawnienia -*nie wymagane*

4. Doświadczenie zawodowe:
- c) Doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności *preferowane*
- d) 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 EWID2000,*

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Prawidłowe i terminowe wydawanie wypisów i wyrysów z EGiB i rachunków, ochrona danych osobowych

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

Bezpośredni przełożony **Geodeta Powiatowy**

Przełożony wyższego stopnia **Starosta**

10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje
- 1) *osoby na stanowiskach ds. EGiB*
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez
- 1) *osoby na stanowiskach 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	<i>komputer PC włączony do sieci</i>
Oprogramowanie	<i>EWID2000, Word, Lex</i>
Środki łączności	<i>telefon</i>
Inne urządzenia	<i>dostęp do drukarki sieciowej</i>
Środki transportu	<i>zbędne</i>

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych - *zgodne z oceną ryzyka zawodowego*
- Częstotliwość wyjazdów służbowych - *sporadycznie*

14. KRYTERIUM OCENY

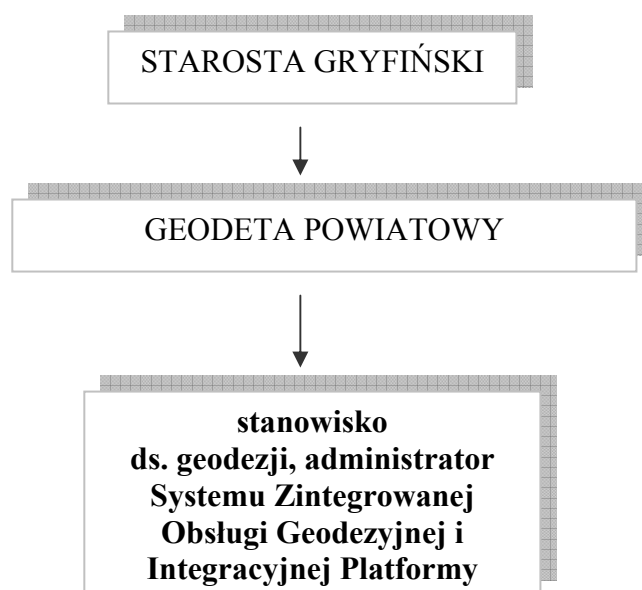
Fachowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, stosunek do klientów urzędu.

V. STANOWISKO PRACY DO SPRAW 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 : niewrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

1. Administrowanie systemem EWID2000 i IPE.
2. Przekazywanie danych między systemami.
3. Kontrola danych geodezyjnych zasilających systemy.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1. Kontrola uprawnień w systemie EWID2000
2. Wymiana danych z IPE
3. Usuwanie rozbieżności w danych EGİB
4. Wymiana danych z Państwowym Rejestrem Granic (PRG)
5. Udział w postępowaniu administracyjnym z zakresu Prawa Wodnego i przygotowanie decyzji
6. Udział w opracowaniu projektów modernizacji EGİB.

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) *kompleksowe przygotowanie decyzji z zakresu EGiB i Prawa Wodnego*

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne *wszystkie stanowiska WGKiK,*
- Kluczowe kontakty zewnętrzne *serwis KPG, administratorzy IPE i PRG*

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - *wyższe*
2. Wymagany profil (specjalność) -*geodezyjne*
3. Obligatoryjne uprawnienia – *zakres I i II (geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne, rozgraniczanie i podziały nieruchomości(gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych)*
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 *UR w Gryfinie i PODGiK w Gryfinie*
 - c) Doświadczenie zawodowe w wykonawstwie geodezyjnym *min. 3 lata w firmie geodezyjnej jako prowadzący działalność lub samodzielny wykonawca*
5. Predyspozycje osobowościowe *operatywność, staranność i odpowiedzialność*
6. Umiejętności zawodowe *prawne i techniczne zasady wykonania prac geodezyjnych, prowadzenia EGiB, znajomość programów EWID2000, IPE, SWDE, LEX*

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Prawidłowe i terminowe przekazywanie danych między systemami, 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. 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*

Oprogramowanie *EWID2000, IPE, Word, Lex*

Środki łączności *telefon, poczta elektroniczna, internet*

Inne urządzenia *dostęp do drukarki sieciowej*

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

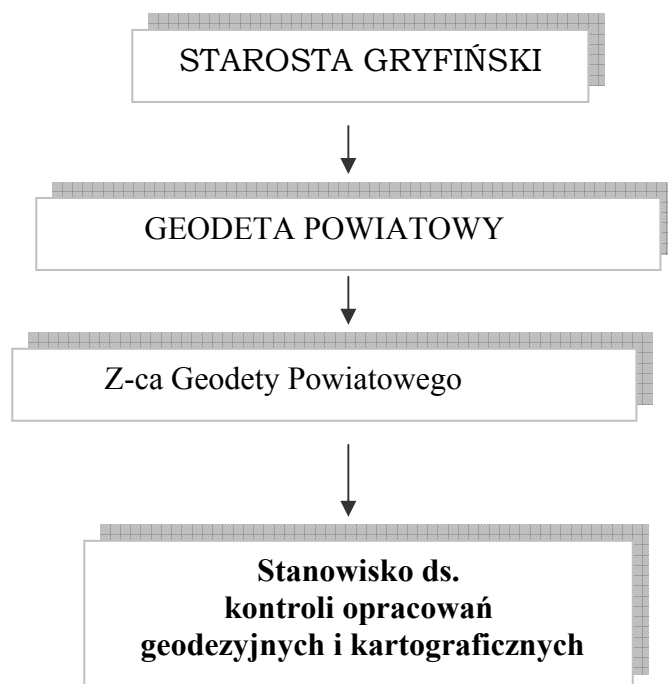
Fachowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, stosunek do klientów urzędu.

VI. STANOWISKO PRACY DO SPRAW KONTROLI OPRACOWAŃ GEODEZYJNYCH I KARTOGRAFICZNYCH

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

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

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.

Stanowisko może być podatne na wpływ czynników zewnętrznych.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1. Bieżąca kontrola prac geodezyjnych i kartograficznych
2. 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 kolegiальnym 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

Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) *średnie lub wyższe*

Wymagany profil (specjalność) *geodezyjny*

Obligatoryjne uprawnienia *uprawnienia zawodowe z dziedziny geodezji i kartografii z zakresu geodezyjnych pomiarów sytuacyjno-wysokościowych, realizacyjne i inwentaryzacyjne, oraz rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzania dokumentów do tych celów*

Doświadczenie zawodowe: *doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności: wskazane doświadczenie nabyte podczas pracy w wykonawstwie geodezyjnym (praca w terenie) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach*

Predyspozycje osobowościowe: *dokładność, sumienność, konsekwencja.*

Umiejętności zawodowe: *techniczna obsługa programu EWID 2000, 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.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

Bezpośredni przełożony *Z-ca Geodety Powiatowego*

Przełożony wyższego stopnia *Geodeta Powiatowy*

10. ZASTĘPSTWA

Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

Wzajemne zastępstwo pracowników zatrudnionych na stanowiskach ds. kontroli prac geodezyjnych i kartograficznych

Osoba na stanowisku zastępowana jest przez (nazwa stanowiska)

Innego pracownika zatrudnionego na takim samym stanowisku

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

sporadycznie

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

Sprzęt informatyczny : *Komputer PC podłączony do lokalnej sieci.*

Oprogramowanie *EWID 200, Word, dostęp do Lex-a*

Środki łączności: *Telefon, możliwość korzystania z fax-u*

Inne urządzenia *Dostęp do drukarki sieciowej*

Środki transportu *W miarę potrzeby (sporadycznie) do kontroli terenowej.*

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych –zgodnie z oceną ryzyka zawodowego

Częstotliwość wyjazdów służbowych – *sporadycznie*

14. KRYTERIUM OCENY

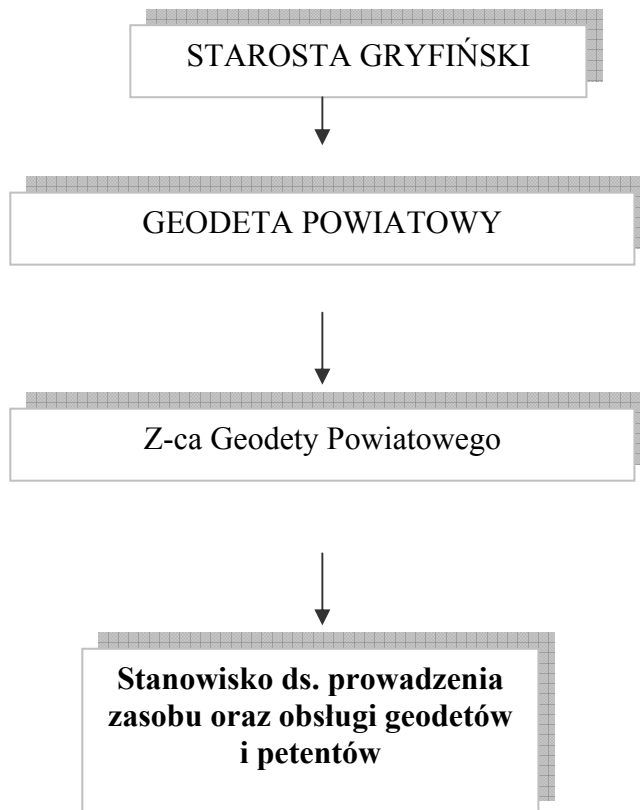
fachowość, dokładność, odpowiedzialność, kultura osobista, stosunek do klientów urzędu, odporność na stres.

VII. STANOWISKO PRACY DO SPRAW 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: niewrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Prowadzenie 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. włączanie operatów i nowych map do zasobu geodezyjnego i kartograficznego
5. Aktualizacja i modernizacja bazy danych ewidencji gruntów i budynków.
6. Informatyzacja opracowań 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): *jako głos doradczy – propozycje zmian w celu poprawy funkcjonowania ośrodka.*

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

Kluczowe kontakty wewnętrzne: kontakty z pracownikami

Kluczowe kontakty zewnętrzne : -

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - *minimum średnie techniczne*

Wymagany profil (specjalność) - *geodezja, ewentualnie pokrewny*

Obligatoryjne uprawnienia: - *nie jest wymagane*

Doświadczenie zawodowe: - *preferowane*

Doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności: doświadczenie w pracy przy obsłudze petentów, staż pracy w wykonawstwie geodezyjnym. Doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach

Predyspozycje osobowościowe: *operatywność, sumienność, odpowiedzialność*

Umiejętności zawodowe : *techniczna obsługa programu EWID 2000, 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

Odpowiedzialność za terminową aktualizację bazy danych ewidencyjnych, 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 2000, Office, dostęp do Lex-a w sieci,*

Środki łączności *Telefon, dostęp do fax-u, internet - skype*

Inne urządzenia *drukarki oraz ploter podłączone do lokalnej sieci*

Środki transportu *Nie ma potrzeby*

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne *występujące w miejscu wykonywania czynności –zgodnie z oceną ryzyka zawodowego*

Częstotliwość wyjazdów służbowych - *sporadycznie*

14. KRYTERIUM OCENY

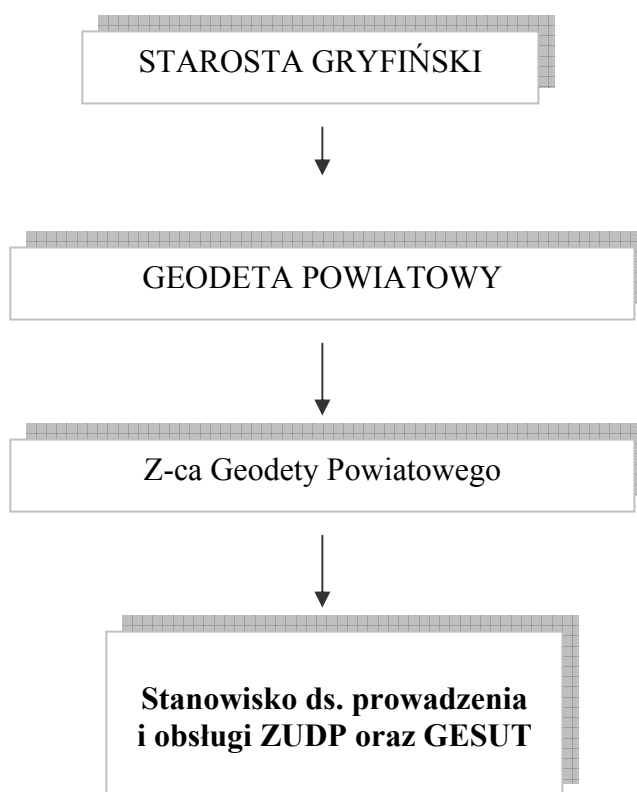
Odpowiedzialność, dokładność umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, kultura osobista, stosunek do klientów urzędu.

VIII. STANOWISKO PRACY DO SPRAW PROWADZENIA I OBSŁUGI ZUDP ORAZ GESUT

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE*
- Wydział: *WYDZIAŁ GEODEZJI KARTOGRAFII I KATASTRU*
- Stanowisko*: *ds. prowadzenia i obsługi ZUDP oraz GESUT*

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
(po jej założeniu)

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

Przyjmowanie i przygotowywanie złożonych dokumentacji projektowych do przedstawienia na posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej, sprawdzanie dokumentacji projektowej pod względem kompletności, zgodności mapy do celów projektowych z mapą zasadniczą oraz przygotowywanie opinii Prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu w programie EWID.

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 kolejnym 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

Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) *minimum średnie techniczne*

Wymagany profil (specjalność) *geodezja, ewentualnie pokrewny
np. budownictwo*

Obligatoryjne uprawnienia *nie wymagane*

Doświadczenie zawodowe: *preferowane*

Doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności: doświadczenie w pracy przy obsłudze patentów,

Doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach

Predyspozycje osobowościowe: *operatywność, sumienność, odpowiedzialność*

Umiejętności zawodowe : *techniczna obsługa programu EWID 2000 t.j. prowadzenie dziennika spraw ZUDP, prowadzenie mapy koordynacyjnej projektowych sieci uzbrojenia terenu w module mapa zasadnicza, prowadzenie GESUT w module 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.

Prowadzenie GESUT.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

Bezpośredni przełożony Z-ca Geodety Powiatowego

Przełożony wyższego stopnia Geodeta Powiatowy

10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje: *Osobę na stanowisku ds. prowadzenia zasobu – odpowiedzialną za obsługę geodetów oraz petentów.*
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez *Specjalistę ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych*

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 *drukarki oraz ploter podłączone do lokalnej sieci*
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.

Pracownicy
Wydziału Geodezji Kartografii i Katastru

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Opis stanowiska	Nazwa Stanowiska	Używane symbole
1.	Downar Grzegorz	Kierowanie wydziałem	Geodeta Powiatowy	GP.GD
2.	Kowalski Wojciech	Kierowanie wydziałem	Zastępca Naczelnika	GP.WK
3.	Lechowska Sylwia	Stanowisko ds. Ewidencji Gruntów i Budynków	Specjalista	GP.SL
4.	Sobolewska Andżelika	Stanowisko ds. geodezji, administrator Systemu Zintegrowanej Obsługi Geodezyjnej i Integracyjnej Platformy Elektronicznej	Specjalista	GP.AS
5.		Stanowisko ds. prowadzenia zasobu oraz obsługi geodetów i petentów	wakat	
6.	Bułhak Monika	Stanowisko ds. prowadzenia zasobu oraz obsługi geodetów i petentów	Maszynistka	GP.MB
7.	Gąciarz Marian	Stanowisko ds. prowadzenia zasobu oraz obsługi geodetów i petentów	Specjalista	GP.MG
8.	Głowacki Czesław	Stanowisko ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych	Specjalista	GP.CG
9.	Jaworska Maria	Stanowisko ds. Ewidencji Gruntów i Budynków	Specjalista	GP.MJ
10.	Kalita Agata	Stanowisko ds. Ewidencji Gruntów i Budynków	Specjalista	GP.AK
11.	Kowalczyk Beata	Stanowisko ds. Ewidencji Gruntów i Budynków	Podinspektor	GP.BK
12.	Litwiniuk Elżbieta	Stanowisko ds. prowadzenia zasobu oraz obsługi geodetów i petentów	Specjalista	GP.EL
13.	Sikora Krzysztof	Stanowisko ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych	Inspektor	GP.KS
14.	Czuchrowska Justyna	Stanowisko ds. prowadzenia i obsługi ZUDP oraz GESUT	Pomoc Administracyjna	GP.JC
15.	Stańczak Dorota	Stanowisko ds. obsługi interesantów, wydawania informacji z ewidencji gruntów i budynków i wewnętrznej obsługi wydziału	Podinspektor	GP.DS.
16.	Klisowska Kamila	Stanowisko ds. obsługi interesantów, wydawania informacji z ewidencji gruntów i budynków i wewnętrznej obsługi wydziału	Podinspektor	GP.KK
17.	Barbara Russ	Stanowisko ds. prowadzenia i obsługi ZUDP oraz GESUT	Podinspektor	GP.BR