

Załącznik
do zarządzenia nr 44/2017
Starosty Gryfińskiego
z dnia 5 maja 2017 r.

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

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Merytoryczny zakres działania Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru 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 baz i 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 i 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 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 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.

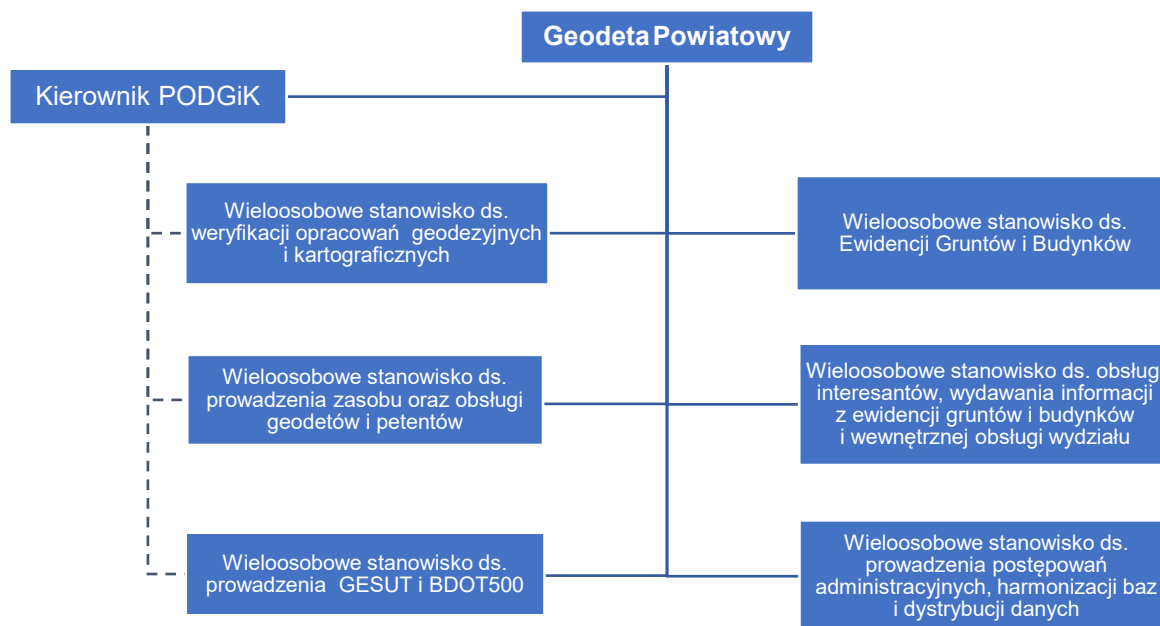
Rozdział 4

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



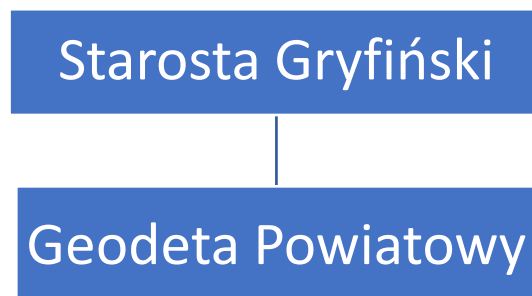
Rozdział 6 Opis stanowisk pracy

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, w tym PODGiK,
- 2) organizacja i kierowanie pracą Wydziału 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 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 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

w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie 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) zastępowanie Geodety Powiatowego w czasie jego nieobecności
- 2) merytoryczny nadzór nad PODGiK
- 3) przewodniczenie naradom koordynacyjnym

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) Merytoryczny nadzór i kontrola wewnętrzna nad funkcjonowaniem PODGiK.
- 2) Prowadzenie narad koordynacyjnych.
- 3) Organizowanie pracy PODGiK 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 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

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

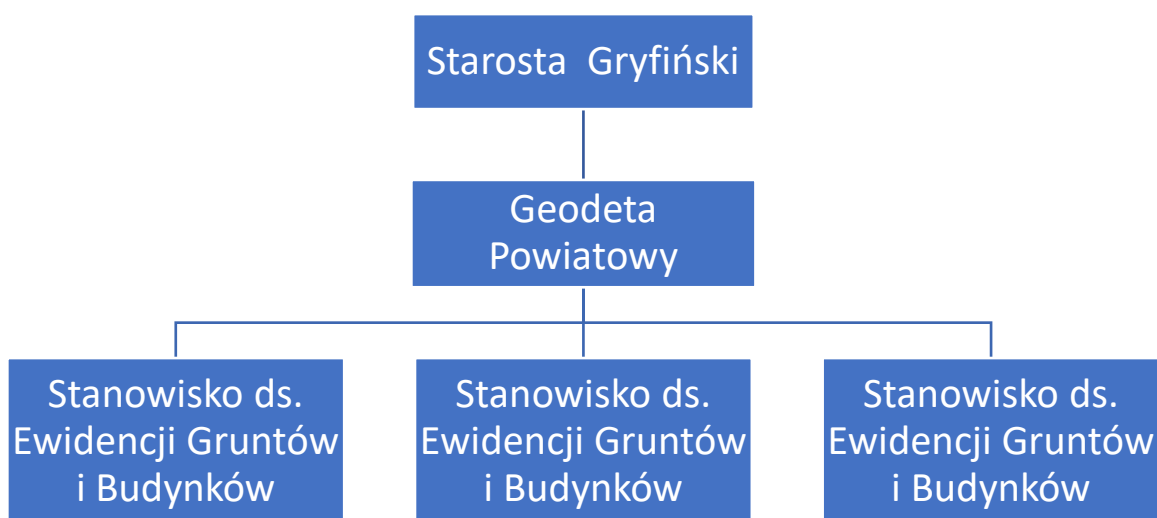
III. WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. EWIDENCJI GRUNTÓW

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) oraz 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: 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 w ludzi
- 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 RCiWN,
- ochrona danych osobowych

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

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

10. ZASTĘPSTWA

- osoba na stanowisku zastępuje osoby na stanowiskach ds. EGİB
- osoba na stanowisku zastępowana jest przez osoby na stanowiskach ds. EGİB

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

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

IV. WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. 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: 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 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 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

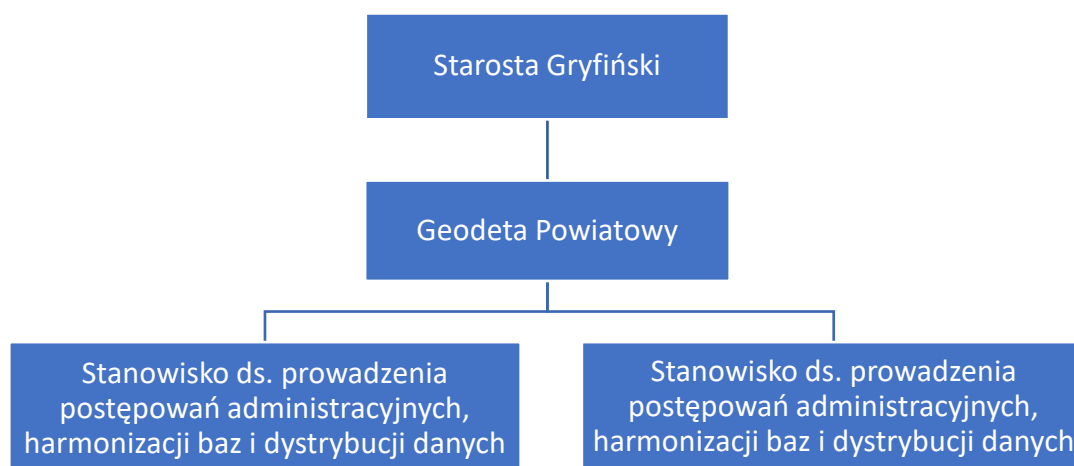
w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesantów, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych 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: przedstawianie propozycji lub rekomendacji, opiniowanie i informowanie bądź udział w kolegialnym 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

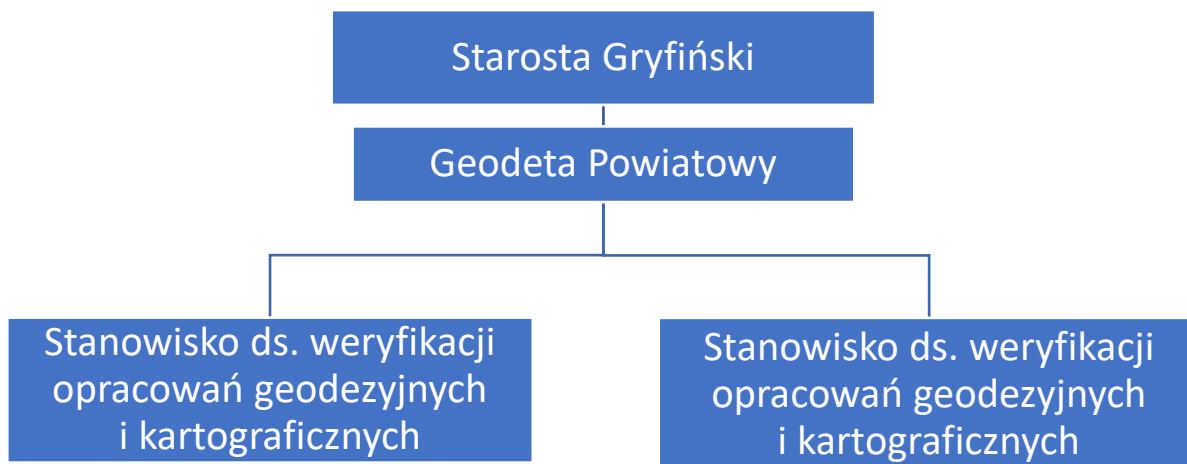
w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesantów, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych 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 w tutejszym Starostwie.

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: przedstawianie propozycji lub rekomendacji, 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 GKik.
- 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) Uprawnienia preferowane – 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 **Geodeta Powiatowy**
- Przełożony wyższego stopnia **Starosta**

10. ZASTĘPSTWA

- osoba na stanowisku zastępuje osobę na stanowisku ds. weryfikacji prac geodezyjnych i kartograficznych
- osoba na stanowisku zastępowana przez osobę 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

w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesantów, 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: przedstawianie propozycji lub rekomendacji, 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 **Geodeta Powiatowy**

- przełożony wyższego stopnia **Starosta**

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

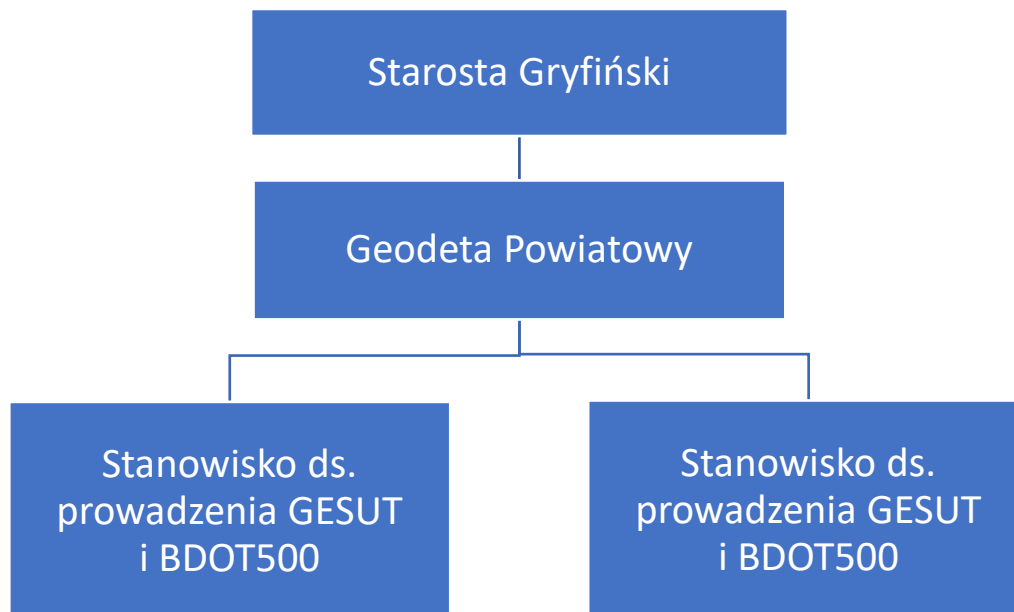
w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesantów, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych 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: przedstawianie propozycji lub rekomendacji, opiniowanie i informowanie bądź udział w kolegialnym 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 porad 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: doświadczenie w pracy przy obsłudze petentów,
 - 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 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 porad koordynacyjnych,
- za prawidłowe wystawienie Dokumentu Obliczenia Opłaty
- za terminową aktualizację baz GESUT i BDOT500.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

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

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

w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesantów, 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.	Monika Jankowska	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 Konarski Karol zatrudniony na zastępstwo	stanowisko ds. prowadzenia zasobu oraz obsługi geodetów i petentów	podinspektor młodszy referent	MK
16.	Czuchrowska Justyna	stanowisko ds. prowadzenia GESUT i BDOT500	podinspektor	JC
17.	Pietrzykowska Justyna	stanowisko ds. prowadzenia GESUT i BDOT500	referent	JP
18.	Ulas Anna	stanowisko ds. prowadzenia zasobu oraz obsługi geodetów i petentów- przedłużony staż	pomoc administracyjna	AU