

Załącznik
do zarządzenia nr 53/2022
Starosty Gryfińskiego
z dnia 30 września 2022 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 określa Regulamin organizacyjny 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 zastępców tj. kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Zastępcy naczelnika Wydziału 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) Zastępcą naczelnika Wydziału.

2. Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:
- 1) zastępuje Geodetę Powiatowego oraz Zastępcę naczelnika Wydziału w czasie ich nieobecności,
 - 2) przewodniczy naradom koordynacyjnym,
 - 3) sprawuje merytoryczny nadzór nad Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (PODGiK), zdefiniowanym jako miejsce gromadzenia i przechowywania powiatowej części zasobu geodezyjnego i kartograficznego (PZGiK) oraz nad pracownikami bezpośrednio obsługującymi PZGiK, zatrudnionych na:
 - a) stanowiskach ds. weryfikacji opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
 - b) stanowiskach ds. prowadzenia zasobu oraz obsługi geodetów petentów,
 - c) stanowiskach ds. prowadzenia Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu (GESUT) i Bazy Danych Obiektów Topograficznych(BDOT500).

3. Zastępca naczelnika Wydziału:

- 1) zastępuje Geodetę Powiatowego oraz Kierownika PODGiK w czasie ich nieobecności,
- 2) sprawuje merytoryczny nadzór nad prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków (EGiB) oraz prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi, a także nad obsługą interesantów z zakresu EGiB,
- 3) sprawuje nadzór nad pracownikami na:
 - a) stanowiskach ds. ewidencji gruntów i budynków, postępowań administracyjnych oraz wymiany danych,
 - b) stanowiskach ds. obsługi interesantów, wydawania informacji z ewidencji gruntów i budynków, wewnętrznej obsługi Wydziału oraz zamówień publicznych.

§ 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;

- 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. Zakresy czynności pracowników Wydziału ustala (po uzgodnieniu z zastępcami) i podpisuje Geodeta Powiatowy oraz zatwierdza Starosta.

2. Zakres czynności Geodety Powiatowego ustala i podpisuje Starosta.

3. Zakresy czynności każdorazowo ulegają zmianie w przypadku nałożenia na Wydział nowych zadań wynikających z przepisów prawa lub z wewnętrznych uregulowań.

4. Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po egzemplarzu:

- 1) otrzymuje pracownik, którego zakres czynności dotyczy;
- 2) przekazuje się do teczki akt osobowych pracownika;
- 3) przechowuje Geodeta Powiatowy.

5. 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 administracyjnych z upoważnienia Starosty;
- 3) podpisywanie pism (korespondencji) do kierowników urzędów w zakresie niezastrzeżonym do aprobaty Starosty;
- 4) podpisywanie pism (korespondencji) wewnętrznych wychodzących z Wydziału;
- 5) przedstawianie materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym, sporządzonych dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;
- 6) udzielanie zwolnień pracownikom na wyjście w sprawach osobistych w godzinach służbowych;
- 7) wstępną akceptację podania pracowników Wydziału o urlop.

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 lub Zastępca naczelnika Wydziału.

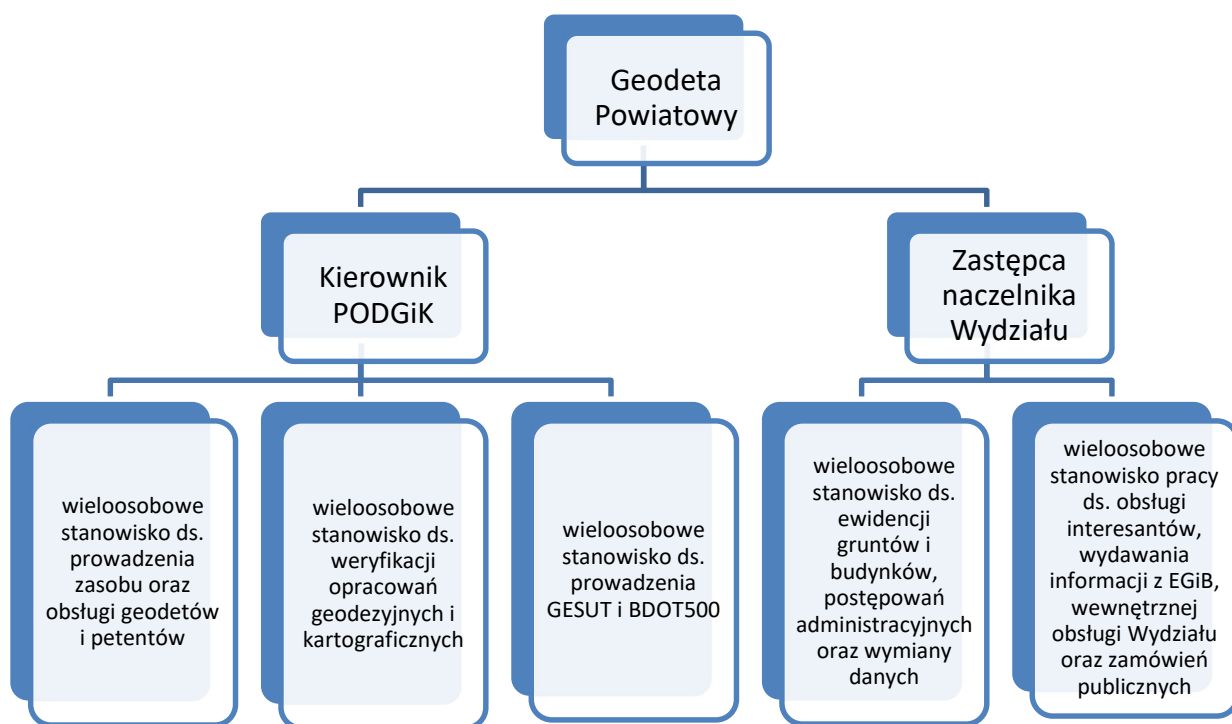
4. Geodeta Powiatowy odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

Rozdział 4 Zastępstwa pracowników

§ 9.1. Zastępstwa pracowników wynikają ze szczegółowych zakresów 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



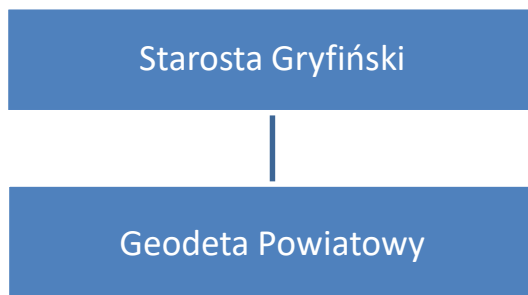
Rozdział 6 Opis stanowisk pracy

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 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) nadzór nad prowadzonymi w Wydziale postępowaniami administracyjnymi 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 (ROZSTRZYgniĘĆ)

- 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: co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, w tym co najmniej 2-letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego.
- 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. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

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

10. ZATĘPSTWA

- osoba na stanowisku zastępuje kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Zastępcę naczelnika Wydziału
- osoba na stanowisku zastępowana jest kolejno przez kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej a pod jego nieobecność przez Zastępcę naczelnika Wydziału

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, pakiet biurowy, program prawny, Winkalk, Mikromapa, podpis elektroniczny
- środki łączności – telefon, poczta elektroniczna, komunikator wewnętrzny
- inne urządzenia – sieciowe urządzenia wielofunkcyjne
- środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w Starostwie

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

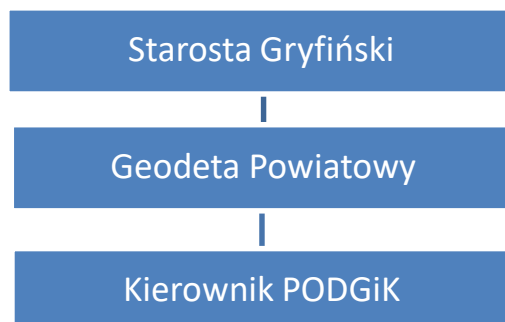
w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami, zarządzanie zasobami, w tym zasobami ludzkimi, zarządzanie jakością realizowanych zadań, umiejętności 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) merytoryczny nadzór nad PODGiK,
- 2) przewodniczenie naradom koordynacyjnym
- 3) zastępowanie Geodety Powiatowego oraz Zastępcy naczelnika Wydziału w czasie ich nieobecności,

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) 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 oraz Zastępcy naczelnika Wydziału w pełnym zakresie obowiązków podczas ich nieobecności,
- 5) współudział w dokonywaniu przez Geodetę Powiatowego okresowej oceny podległych pracowników.

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: co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, w tym co najmniej 2-letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego,
- 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 oraz, pod nieobecność Geodety Powiatowego, Zastępcę naczelnika Wydziału w pełnym zakresie podczas ich nieobecności w pracy
- osoba na stanowisku zastępowana jest przez Geodetę Powiatowego lub, pod nieobecność Geodety Powiatowego, przez Zastępcę naczelnika Wydziału.

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, pakiet biurowy, program prawny, Winkalk, Mikromapa, Podpis elektroniczny
- środki łączności – telefon, poczta elektroniczna, komunikator wewnętrzny
- inne urządzenia – sieciowe urządzenia wielofunkcyjne
- środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie.

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

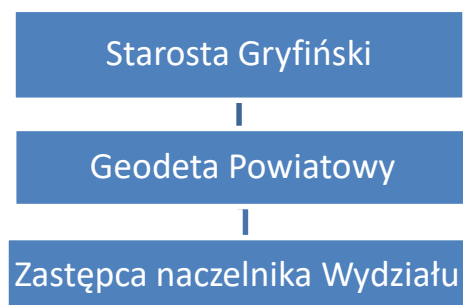
w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami, zarządzanie zasobami, w tym zasobami ludzkimi, zarządzanie jakością realizowanych zadań, umiejętności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

III. ZASTĘPCA NACZELNIKA 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) merytoryczny nadzór nad prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków (EGiB), prowadzeniem postępowań administracyjnych oraz zamówień publicznych
- 2) zastępowanie Geodety Powiatowego oraz Kierownika PODGiK w czasie ich nieobecności

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) nadzór i kontrola wewnętrzna nad prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków (EGiB) oraz rejestru cen nieruchomości (RCN),
- 2) nadzór i kontrola wewnętrzna nad obsługą interesantów z zakresu EGiB,
- 3) nadzór i kontrola nad prawidłowością prowadzonych postępowań administracyjnych oraz zamówień publicznych,
- 4) nadzór i kontrola wewnętrzna nad obsługą wewnętrzną Wydziału,
- 5) organizowanie pracy podległym pracownikom poprzez:
 - a) przydzielanie zadań wynikających z indywidualnych zakresów czynności oraz doraźnej potrzeby, związanej z zakresem działania Wydziału,
 - b) decydowania o sposobie wykonywania zadań, w szczególności o zasadach aktualizacji bazy EGiB, udzielania informacji oraz wydawania wypisów i wrysów,
 - c) udzielania 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 sporządzanych przez pracowników,
 - e) inspirowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - f) inicjowanie usprawnienia procesów pracy,
 - g) współudział w dokonywaniu przez Geodetę Powiatowego okresowej oceny podległych pracowników.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYgniĘĆ)

- decyzje samodzielne – w sprawie aktualizacji bazy EGiB; ustalania wysokości opłat za wydane wypisy i wrysy z EGiB oraz udzielone informacje

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- kluczowe kontakty wewnętrzne – z kierownictwem Starostwa, z kierownikami komórek organizacyjnych
- kluczowe kontakty zewnętrzne – z osobami na podobnych stanowiskach w innych Starostwach, z Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe,
- 2) Preferowany profil (specjalność) – geodezyjne, administracyjne
- 3) Obligatoryjne uprawnienia – nie wymagane
- 4) Doświadczenie zawodowe :
 - a) co najmniej 4 lata stażu pracy, w tym dopuszczalna co najmniej 3-letnia działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, a także
 - b) co najmniej 2 lata stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w administracji samorządowej lub rządowej.
- 5) Predyspozycje osobowościowe – umiejętność kierowania zespołami ludzkimi, odpowiedzialność, sumienność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, odporność na stres,
- 6) Umiejętności zawodowe - bardzo dobra znajomość przepisów prawa; sprawne i techniczne prowadzenie EGiB i RCN, znajomość programu EWID2007 i programów biurowych

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- za prawidłowe i terminowe aktualizowanie bazy EGiB i RCN,
- za terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz udzielanie odpowiedzi na pisma,
- za terminowe wydawanie wypisów i wyrysów z EGiB, pobieranie opłat oraz prowadzenie postępowań administracyjnych,
- za ochronę danych osobowych,

9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

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

10. ZATĘPSTWA

- osoba na stanowisku zastępuje, pod nieobecność Geodety Powiatowego, kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

- osoba na stanowisku zastępowana jest przez Geodetę Powiatowego oraz, pod nieobecność Geodety Powiatowego, przez kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

nie występuje

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- sprzęt informatyczny – komputer PC włączony do sieci
- oprogramowanie – EWID2007, program prawny, pakiet biurowy, podpis elektroniczny
- środki łączności – telefon, poczta elektroniczna, komunikator wewnętrzny
- inne urządzenia – sieciowe urządzenia wielofunkcyjne
- środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

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

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

IV. WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. EWIDENCJI GRUNTÓW I BUDYNKÓW, POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH ORAZ WYMIANY 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 bazy ewidencji gruntów i budynków (EGiB) i rejestru cen nieruchomości (RCN),
- 2) udzielanie informacji z zakresu EGiB i RCN,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych,
- 4) przekazywanie danych między systemami,
- 5) walidacja danych zasilających systemy.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) aktualizacja bazy EGiB i RCN,
- 2) wykonywanie kopii zabezpieczających bazę danych EGiB i RCN,
- 3) sporządzanie sprawozdań,
- 4) udział w prowadzeniu postępowań administracyjnych w zakresie EGiB i przygotowanie projektów decyzji,
- 5) kontrola zgodności danych ze schematami pojęciowymi,
- 6) przekształcanie aktualnych dowodów zmian do postaci cyfrowej i zapis tych dokumentów do bazy,
- 7) udział w opracowaniu projektów modernizacji EGiB,
- 8) udział w postępowaniach administracyjnych w zakresie Prawa geodezyjnego i kartograficznego, prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 9) wymiana danych z Centralnym Repozytorium Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach (ZSIN),
- 10) prowadzenie Krajowej Bazy Metadanych,
- 11) wymiana danych z Państwowym Rejestrem Granic (PRG),
- 12) sporządzanie i przekazywanie zabezpieczonych kopii baz.

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 oraz obsługi interesantów
- kluczowe kontakty zewnętrzne – stanowiska ds. EGiB w WINGiK, Sąd Rejonowy w Gryfinie Wydział Ksiąg Wieczystych, urzędy miast i gmin z terenu powiatu gryfińskiego

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – średnie techniczne lub wyższe,
- 2) Preferowany profil (specjalność) – geodezyjny lub pokrewny (z jednym z wymienionych przedmiotów wykładowych – geodezja, miernictwo, geomatyka lub geoinformacja), ewentualnie prawnicze lub administracyjne
- 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 RCN, znajomość programu EWID2007 i programów biurowych

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- prawidłowe i terminowe wprowadzanie zmian do EGiB i RCN,
- ochrona danych osobowych
- prowadzenie postępowań administracyjnych

9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- bezpośredni przełożony Zastępca naczelnika Wydziału
- przełożony wyższego stopnia Geodeta Powiatowy

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, pakiet biurowy, program prawny, Podpis elektroniczny
- środki łączności – telefon, poczta elektroniczna, komunikator wewnętrzny
- 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

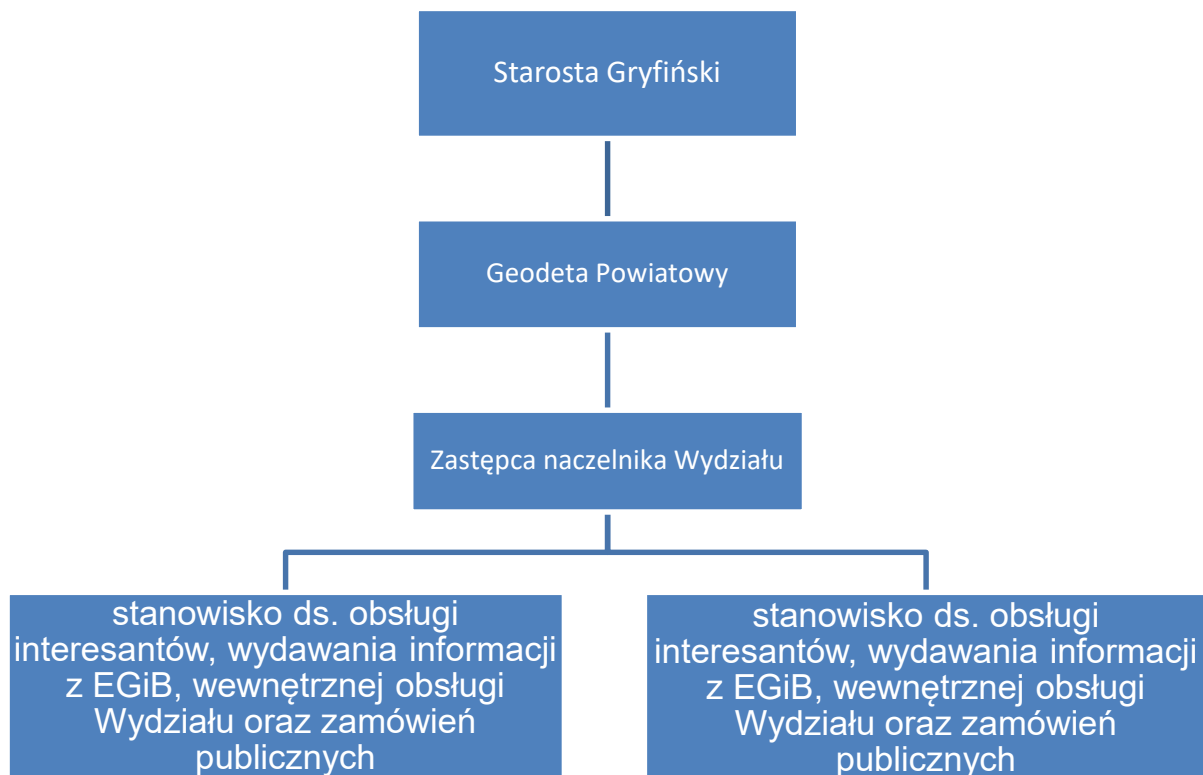
w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, wiedza specjalistyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych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

V. WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. OBSŁUGI INTERESANTÓW, WYDAWANIA INFORMACJI Z EWIDENCJI GRUNTÓW I BUDYNKÓW (EGiB), WEWNĘTRZNEJ OBSŁUGI WYDZIAŁU ORAZ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

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.
- 3) prowadzenie postępowań dot. zamówień publicznych

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) sporządzanie wypisów i wrysów z operatu EGiB,
- 2) sporządzanie dokumentów obliczenia opłaty dla geodetów i interesantów,
- 3) udostępnianie danych osobowych,
- 4) archiwizacja akt oraz prawidłowe przekazywaniem dokumentów do archiwum zakładowego,
- 5) zaopatrzenie wydziału w materiały biurowe,
- 6) planowanie i sprawozdawczość budżetowa,
- 7) przyjmowanie wpłat bezgotówkowych,
- 8) sporządzanie odpisów wykazów zmian gruntowych – archiwalnych,
- 9) udostępnianie dowodów zmian,

- 10) przygotowywanie zamówień publicznych,
- 11) przekształcanie wpływów korespondencyjnych (zleceń, zapytań) do postaci cyfrowej i zapis tych dokumentów do bazy.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYgniĘĆ)

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

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- kluczowe kontakty wewnętrzne: wszystkie stanowiska Wydziału, wybrane stanowiska OR i FK
- kluczowe kontakty zewnętrzne: interesanci, pracownicy Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Gryfinie

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe lub średnie techniczne
- 2) Preferowany 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, komunikatywność
- 6) Umiejętności zawodowe – prowadzenie kasy, prawne i techniczne zasady prowadzenia EGiB, znajomość programu EWID2007 i FOKA, prowadzenie zamówień publicznych

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- za prawidłowe i terminowe wydawanie wypisów i wrysów z EGiB i pobieranie opłat,
- ochrona danych osobowych,
- prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych,
- archiwizacja akt

9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony **Zastępca naczelnika Wydziału**
- Przełożony wyższego stopnia **Geodeta Powiatowy**

10. ZASTĘPSTWA

- osoba na stanowisku zastępuje stanowisko pracy ds. obsługi interesantów, wydawania informacji z EGiB, wewnętrznej obsługi wydziału oraz zamówień publicznych
- osoba na stanowisku zastępowana jest przez stanowisko pracy ds. obsługi interesantów, wydawania informacji z EGiB i wewnętrznej obsługi wydziału oraz zamówień publicznych

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

nie występuje

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- sprzęt informatyczny – komputer PC włączony do sieci
- oprogramowanie – EWID2007, pakiet biurowy, program prawny, Foka
- środki łączności – telefon, poczta elektroniczna, komunikator wewnętrzny
- 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: znikoma

14. KRYTERIUM OCENY

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

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 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 (ROZSTRZYgniĘĆ)

- decyzje samodzielne: nie podejmuje
- wkład w decyzje podejmowane przez innych: przedstawianie propozycji lub rekomendacji, opiniowanie i informowanie bądź udział w kolejalnym podejmowaniu decyzji, przedstawianie przełożonemu własnych spostrzeżeń oraz propozycji zmian w celu polepszenia sprawności funkcjonowania PODGiK

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 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. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ 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 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, pakiet biurowy, Winkalk, Mikromapa, program prawny, podpis elektroniczny
- środki łączności: telefon, poczta elektroniczna, komunikator wewnętrzny
- 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, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, wiedza specjalistyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku

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

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

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

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

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

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) gromadzenie i przechowywanie PZGiK,
- 2) przyjmowanie i opracowywanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 3) przygotowywanie, udostępnianie i wydawanie danych do zgłoszonych robót geodezyjnych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego (m.in. wypisy, kopie i wydruki map analogowych i cyfrowych, a także innych dokumentów z operatów przyjętych do zasobu),
- 4) obsługa petentów z zakresu sprzedaży kopii map zasadniczych i wydruków map ewidencyjnych – cyfrowych, a także potwierdzonych kopii innych dokumentów z zasobu,

- 5) prowadzenie cyfrowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 6) obsługa portali internetowych Geodety i Interesanta,
- 7) informatyzacja opracowań archiwalnych,
- 8) 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 kolegiálním podejmowaniu decyzji jako głos doradczy, przedstawianie propozycji zmian w celu poprawy funkcjonowania PODGiK

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

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

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – średnie techniczne lub wyższe
- 2) Preferowany 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 petentów, staż pracy w wykonawstwie geodezyjnym,
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach: preferowane
- 5) Predyspozycje osobowościowe – operatywność, sumienność, odpowiedzialność
- 6) Umiejętności zawodowe – techniczna obsługa programu EWID 2007, w tym umiejętność modyfikowania 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. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

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

10. ZASTĘPSTWA

- osoba na stanowisku zastępuje: 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, pakiet biurowy, program prawny,
- środki łączności: telefon, poczta elektroniczna, komunikator wewnętrzny
- 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

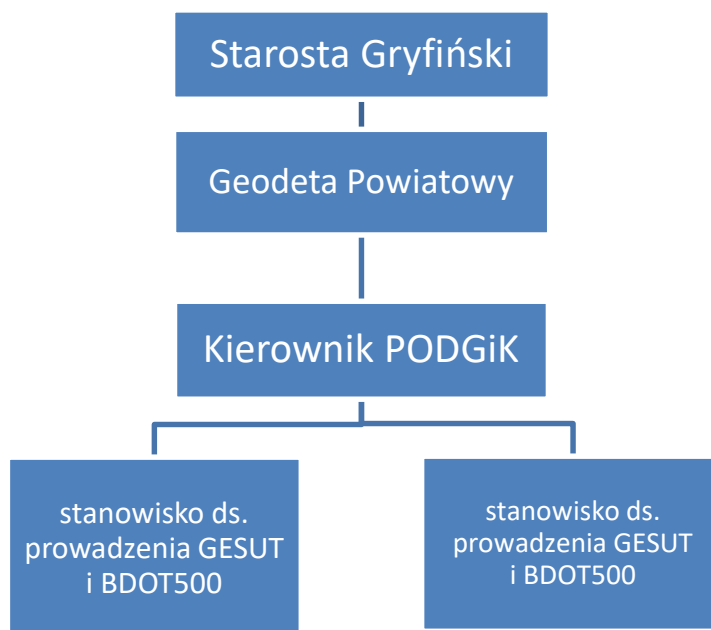
w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, wiedza specjalistyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych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

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
- 6) zasilanie krajowej bazy GESUT i BDOT500

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- decyzje samodzielne – nie podejmuje
- wkład w decyzje podejmowane przez innych (np. poprzez przedstawianie propozycji lub rekomendacji i opiniowanie i informowanie bądź udział w kolejalnym podejmowaniu decyzji): 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) – średnie techniczne lub wyższe
- 2) Preferowany 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,
- 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 narad koordynacyjnych,
- za prawidłowe wystawienie dokumentu obliczenia opłaty
- za terminową aktualizację baz GESUT i BDOT500.

9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ 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 lub osobę wyznaczoną przez Kierownika PODGiK

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, pakiet biurowy, program prawny,
- środki łączności: telefon, poczta elektroniczna, komunikator wewnętrzny
- 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 – znikoma

14. KRYTERIUM OCENY

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

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 pracy ds. kierowania ewidencją gruntów i budynków	Zastępca naczelnika Wydziału	SP
4.	Łapecińska Beata	stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków, postępowań administracyjnych oraz wymiany danych	Starszy inspektor	BŁ
5.	Zubala Arleta	stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków, postępowań administracyjnych oraz wymiany danych	Starszy inspektor	AZ
6.	Lewandowska Joanna	stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków, postępowań administracyjnych oraz wymiany danych	Inspektor	JL
6.	Jankowska Monika	stanowisko ds. obsługi interesantów, wydawania informacji z ewidencji gruntów i budynków, wewnętrznej obsługi Wydziału oraz zamówień publicznych	Starszy inspektor	MJN
7.	Stańczak-Pawłowska Dorota	stanowisko ds. obsługi interesantów, wydawania informacji z ewidencji gruntów i budynków, wewnętrznej obsługi Wydziału oraz zamówień publicznych	Starszy inspektor	DS
9.	Bryńska Elżbieta	stanowisko ds. weryfikacji opracowań geodezyjnych i kartograficznych	Inspektor	EB
10.	wakat	stanowisko ds. weryfikacji opracowań geodezyjnych i kartograficznych		
11.	Myszka Ewelina	stanowisko ds. prowadzenia zasobu oraz obsługi geodetów i petentów	Podinspektor	EM
12.	Mak Justyna	stanowisko ds. prowadzenia zasobu oraz obsługi geodetów i petentów	Podinspektor	JM
13.	Młynarczyk Janusz	stanowisko ds. prowadzenia zasobu oraz obsługi geodetów i petentów	Kontroler techniczny	MJ
14.	Kamińska Joanna	stanowisko ds. prowadzenia zasobu oraz obsługi geodetów i petentów	Pomoc administracyjna	JK

15.	Czuchrowska Justyna / zastępstwo Gąciarz Marian	stanowisko ds. prowadzenia GESUT i BDOT500	Podinspektor	JC/ MG
16.	Ulas Anna	stanowisko ds. prowadzenia GESUT i BDOT500	Inspektor	AU