

Załącznik  
do zarządzenia nr 100/2018  
Starosty Gryfińskiego  
z dnia 26 września 2018 r.

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

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

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

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

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

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

- 4) sprawuje merytoryczny nadzór nad Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (PODGiK), zdefiniowanym jako miejsce gromadzenia i przechowywania powiatowej części PZGiK oraz nad pracownikami bezpośrednio obsługującymi go, 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 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 pkt 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**

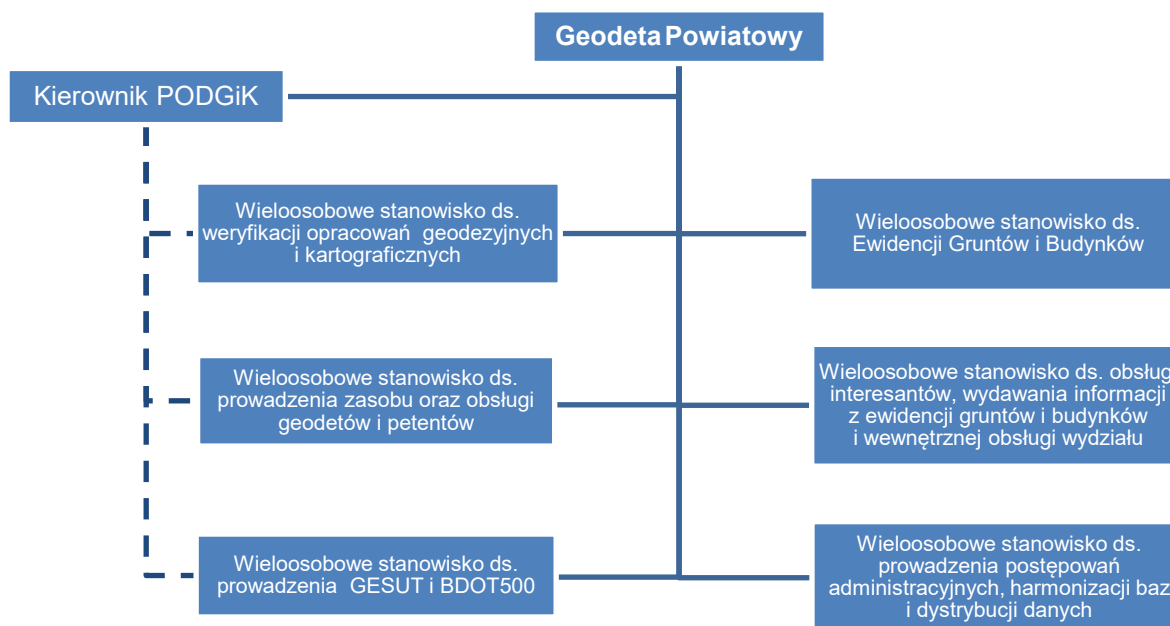
#### **Zastępstwa pracowników**

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

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

## Rozdział 5

### Schemat organizacyjny Wydziału



## Rozdział 6

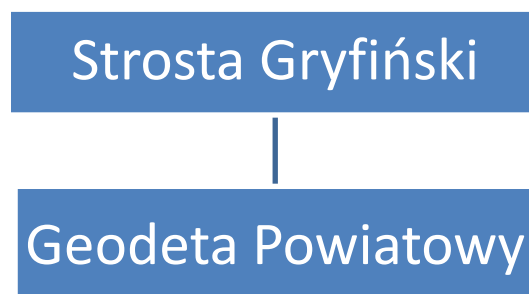
### Opis stanowisk pracy

#### I. STANOWISKO PRACY: GEODETA POWIATOWY

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

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

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



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

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

### **4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

- 1) Nadzór i kontrola wewnętrzna nad funkcjonowaniem Wydziału.
- 2) Organizacja i kierowanie pracą Wydziału 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 wyrysów z EGiB.
- 6) Współdziałanie z inspektorem ochrony danych 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:
  - 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, pakiet biurowy, program informacji prawnych, Winkalk, Mikromapa, program kancelaryjny, 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, komunikatywność, zarządzanie personelem, zorientowanie na rezultaty pracy, podejmowanie decyzji, kultura osobista, odporność na stres, postawa etyczna.

## **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) 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 (ROZSTRZYGNIĘĆ)**

- decyzje – w sprawie uzgodnienia udostępnianych materiałów PZGiK, wysokości opłat ze 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. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ 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, pakiet biurowy, program informacji prawnej, Winkalk, Mikromapa, program kancelaryjny, 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, komunikatywność, zarządzanie personelem, zorientowanie na rezultaty pracy, podejmowanie decyzji, kultura osobista, odporność na stres, postawa etyczna.

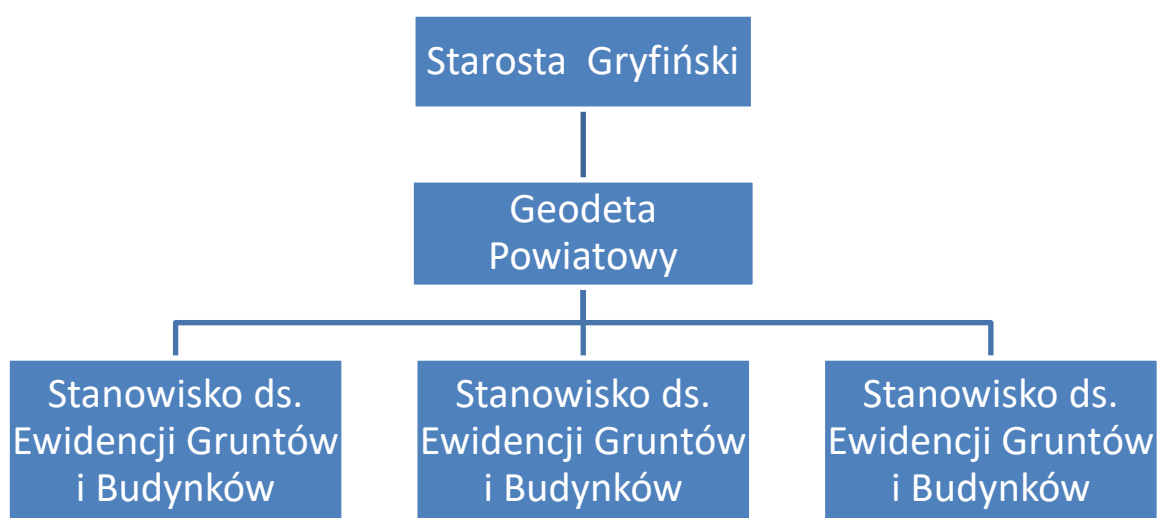
### **III. WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. EWIDENCJI GRUNTÓW**

#### **I BUDYNKÓW (EGiB)**

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

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

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



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

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

##### **4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

- 1) Aktualizacja bazy EGiB i RCiWN.
- 2) Sporządzanie odpisów wykazów zmian gruntowych – archiwalnych.
- 3) Wykonywanie kopii zabezpieczających bazę danych EGiB i RCiWN.
- 4) Sporządzanie sprawozdań z zakresu EGiB i RCiWN.
- 5) Udział w postępowaniu administracyjnym w zakresie EGiB i przygotowanie decyzji.
- 6) Kontrola zgodności danych ze schematami pojęciowymi.

- 7) Przekształcanie aktualnych i archiwalnych dowodów zmian do postaci cyfrowej i zapis tych dokumentów do bazy.
- 8) Udostępnianie danych EGiB, RCiWN i dowodów zmian.
- 9) Udział w opracowaniu projektów modernizacji EGiB.

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

- 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. EGiB
- osoba na stanowisku zastępowana jest przez osoby na stanowiskach ds. EGiB

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

nie występuje

## **12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

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

## **13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

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

## **14. KRYTERIUM OCENY**

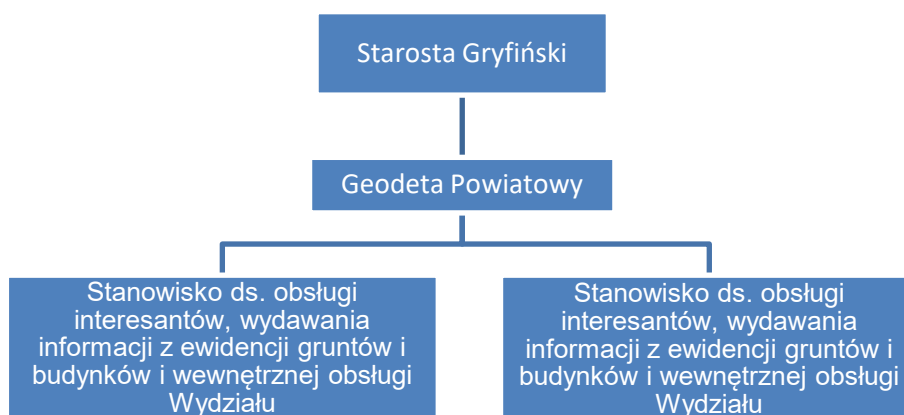
w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesantów, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych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

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

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

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

## 2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



## 3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

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

## 4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

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

## 5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

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

## 6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

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

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

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

## **8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

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

## **9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

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

## **10. ZASTĘPSTWA**

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

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

nie występuje

## **12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- sprzęt informatyczny – komputer PC włączony do sieci
- oprogramowanie – EWID2007, pakiet biurowy, program finansowo-księgowy
- 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. 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 (ROZSTRZYGNIĘĆ)**

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

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

- kluczowe kontakty wewnętrzne - wszystkie stanowiska Wydziału
- kluczowe kontakty zewnętrzne - serwis Geomatyka, administratorzy 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, pakiet biurowy, program informacji prawnej.

## 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. obsługi interesantów, wydania informacji z ewidencji gruntów i budynków i wewnętrznej obsługi wydziału
- osoba na stanowisku zastępowana jest przez stanowiska pracy ds. obsługi interesantów, wydania informacji z ewidencji gruntów i budynków i wewnętrznej obsługi wydziału oraz Geodetę Powiatowego

## 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, pakiet biurowy, program informacji prawnej
- 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

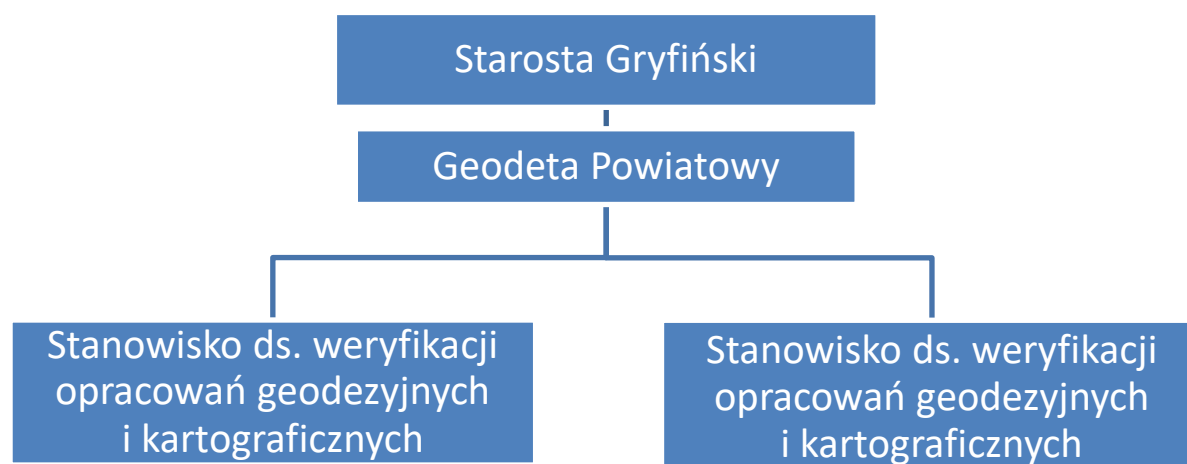
w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesantów, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych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

- 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 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 – uprawnienia zawodowe z dziedziny geodezji i kartografii z zakresu art. 43 pkt 1 i 2 PGiK : preferowane
- 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      **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, pakiet biurowy, Winkalk, Mikromapa, program informacji prawnej
- 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**

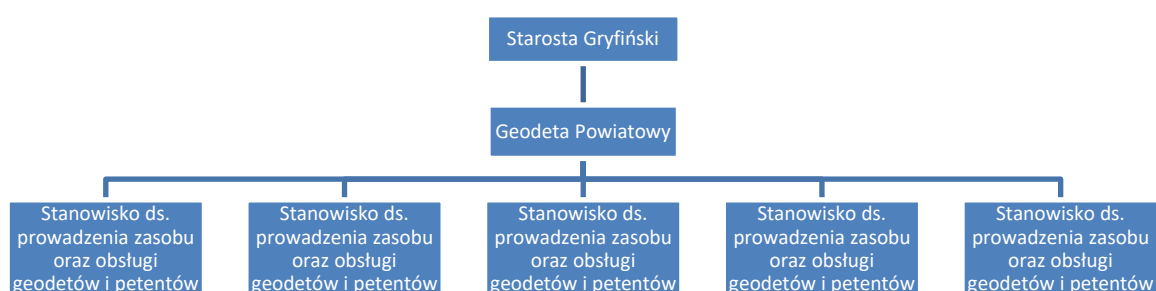
w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesantów, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych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

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) 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 (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 i przyjmowanych do zasobu.
- 8) Ustalanie wysokości opłat za udostępniane materiały

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

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

## **6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

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

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

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

## **8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

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

## **9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ 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, pakiet biurowy, program informacji prawnej
- 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.

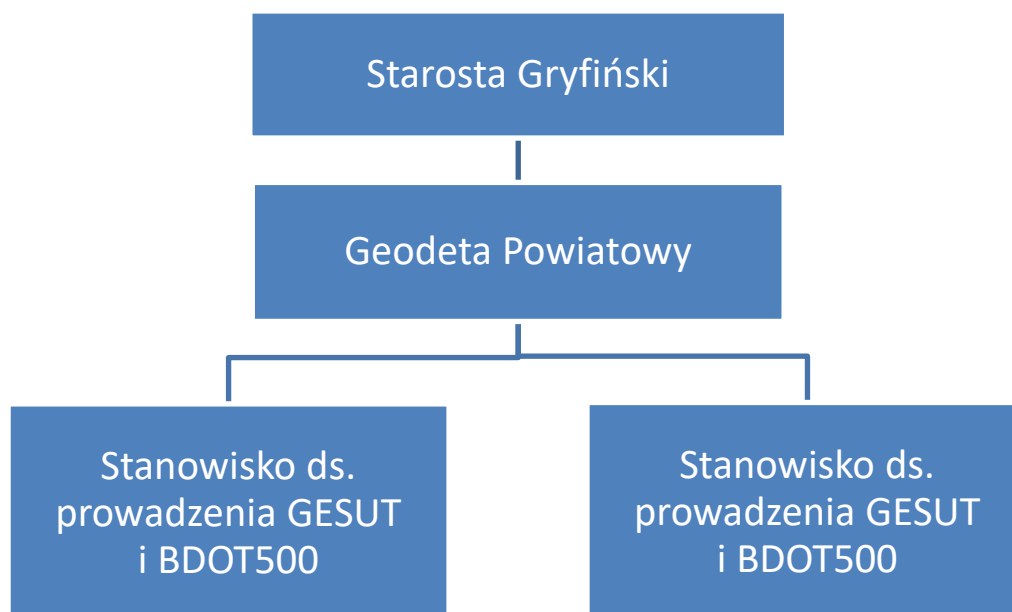
## **VIII. WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. PROWADZENIA GESUT i BDOT500**

### **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 (ROZSTRZYGNIĘĆ)

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

## 6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

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

## 7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – minimum średnie techniczne
- 2) Wymagany profil (specjalność) – geodezja, ewentualnie pokrewny (z jednym z wymienionych przedmiotów wykładowych – geodezja, miernictwo, geomatyka lub geoinformacja)
- 3) Obligatoryjne uprawnienia – nie wymagane
- 4) Doświadczenie zawodowe:
  - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności: 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 narad 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, pakiet biurowy, program informacji prawnej,
- 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 | podinspektor      | 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         | BK                       |
| 9.   | Rusek Magdalena                                              | stanowisko ds. weryfikacji opracowań geodezyjnych i kartograficznych                                                    | inspektor         | MR                       |
| 10.  | Gąciarz Marian                                               | stanowisko ds. weryfikacji opracowań geodezyjnych i kartograficznych                                                    | geodeta           | MG                       |
| 11.  | Litwiniuk Elżbieta                                           | stanowisko ds. prowadzenia zasobu oraz obsługi geodetów i petentów                                                      | geodeta           | EL                       |
| 12.  | wakat                                                        | stanowisko ds. prowadzenia zasobu oraz obsługi geodetów i petentów                                                      |                   |                          |
| 13.  | Monika Kowalska<br>Anna Ulas – umowa na zastępstwo           | stanowisko ds. prowadzenia zasobu oraz obsługi geodetów i petentów                                                      | podinspektor      | <u>MK</u><br>AU          |
| 14.  | Lewandowska Joanna<br>Marta Mikulska – umowa na zastępstwo   | stanowisko ds. prowadzenia zasobu oraz obsługi geodetów i petentów                                                      | inspektor         | <u>JL</u><br>MM          |
| 15.  | Kosman Katarzyna<br>Janusz Młynarczyk – umowa na zastępstwo  | stanowisko ds. prowadzenia zasobu oraz obsługi geodetów i petentów                                                      | podinspektor      | <u>KK</u><br>JM          |
| 16.  | Czuchrowska Justyna<br>Joanna Kamińska – umowa na zastępstwo | stanowisko ds. prowadzenia GESUT i BDOT500                                                                              | podinspektor      | <u>JC</u><br>JK          |
| 17.  | Elżbieta Bryńska                                             | stanowisko ds. prowadzenia GESUT i BDOT500                                                                              | podinspektor      | EB                       |