

ZARZĄDZENIE NR 17/2024
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 20 lutego 2024 r.

w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.Dz. U. z 2024 r., poz. 107) oraz § 12 ust. 3 Uchwały Nr 231/1322/2023 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 11 lipca 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Rozdział 1.

Postanowienia wstępne

§ 2. Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Wydziału Geodezji wymienionego w § 17 ust. 2 pkt 10 Uchwały Nr 231/1322/2023 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 11 lipca 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 3. 1. Wydział Geodezji – zwany dalej Wydziałem – został powołany w celu gromadzenia i prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz:

- 1) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 2) zakładania i aktualizacji osnów szczegółowych,
- 3) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 4) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 5) prowadzenia spraw z zakresu scalania i wymiany gruntów.

2. Wydział funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania i podległości służbowej, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. W strukturze Wydziału wyodrębnia się Referat Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej oraz Referat Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, na czele których stoją kierownicy, podlegający bezpośrednio Geodecie Powiatowemu.

4. Na czele Wydziału stoi Geodeta Powiatowy.

§ 4. 1. Dla wykonania zadań tworzy się w Wydziale następujące stanowiska pracy:

- 1) podlegające bezpośrednio Kierownikowi Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej:
 - a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości, na czele którego stoi koordynator,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. mapy numerycznej.
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. tworzenia numerycznej mapy ewidencyjnej.
- 2) podlegające bezpośrednio Kierownikowi Referatu Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego:
 - a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, na czele którego stoi koordynator,
 - c) stanowisko pracy ds. scaleń i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
- 3) stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej podlegające bezpośrednio Geodecie Powiatowemu.

2. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 2. Zadania Kierownictwa Wydziału

§ 6. Zadania Kierownictwa Wydziału określają załączniki nr 2,4 oraz 7 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 3. Zakresy działania stanowisk urzędniczych

§ 7. Zakresy działań stanowisk urzędniczych określają załączniki: nr 3,5,6,8-11 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4. Zasady współdziałania poszczególnych stanowisk pracy

§ 8. 1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Wydziału.

2. Stanowiska pracy współpracują z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu, w tym w szczególności z:

- 1) Wydziałem Finansowym w zakresie dysponowania budżetem, sporządzania sprawozdań, przekazywania danych dotyczących opłat,
- 2) Wydziałem Organizacyjnym w zakresie:
 - a) przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu,
 - b) realizacji uchwał Rady oraz wniosków i interpelacji radnych,
 - c) przepływu korespondencji,
 - d) prowadzonej korespondencji,
 - e) zaopatrzenia w artykuły biurowe i sprzęt inny,
 - f) komputeryzacji stanowisk pracy,
 - g) obsługi prawnej,
 - h) zakupu usług, sprzętu i materiałów,
- 3) Referatem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie spraw geodezyjnych i kartograficznych, w szczególności podziałów geodezyjnych nieruchomości oraz wizji terenowych, regulacji stanów prawnych nieruchomości,
- 4) Referatem Ochrony Środowiska i Rolnictwa w zakresie informacji o nieruchomościach,
- 5) Referatem Architektury i Budownictwa w zakresie informacji o nieruchomościach oraz koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 6) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz k.p.a.

3. Stanowiska pracy Wydziału współpracują także z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Raciborzu w zakresie informacji o nieruchomościach oraz z gminami w zakresie wymiany danych ewidencyjnych, a także Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego.

4. Stanowiska pracy Wydziału współpracują z innymi właściwymi organami lub właścicielami obiektów uzbrojenia terenu i ich jednostkami organizacyjnymi zarządzającymi tymi obiektami – w zakresie ewidencji branżowej oraz koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

Rozdział 5. Czynności kancelaryjno - biurowe wykonywane w Wydziale

§ 9. 1. Funkcje kancelaryjne w Wydziale wykonywane są na stanowisku pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej.

2. Do zadań w/w stanowiska w tym zakresie należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału zgodnie z rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wydziału w wersji papierowej i elektronicznej (program Mdok), przedkładanie przełożonemu i po zadekretowaniu przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy,
- 3) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Wydziału w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, zakładania teczek oraz spraw organizacyjno – kadrowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 4) dbałość o aktualność procedur spraw załatwianych w Wydziale,
- 5) zamawianie na potrzeby Wydziału czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
- 6) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
- 7) opieka nad nowo zatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
- 8) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie z Archiwistą Zakładowym,
- 9) zapewnienie zabezpieczenia, serwisu i prawidłowej obsługi kserokopiarki i innych urządzeń biurowych znajdujących się w Wydziale.

§ 10. Wykaz pieczęci używanych w Wydziale prowadzi i aktualizuje stanowisko ds. zaopatrzenia Wydziału Organizacyjnego.

§ 11. Wykaz wszystkich upoważnień udzielonych pracownikom Wydziału prowadzi i aktualizuje pracownik zatrudniony na wieloosobowym stanowisku pracy ds. zarządzania personelem Wydziału Organizacyjnego.

§ 12. Podpisywanie korespondencji:

- 1) całość korespondencji Wydziału podpisuje Geodeta Powiatowy, zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 2) pod nieobecność Geodety Powiatowego całość korespondencji wytwarzanej w Wydziale Geodezji podpisuje Kierownik Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej, natomiast w trakcie nieobecności Geodety Powiatowego i Kierownika Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej całość korespondencji wytwarzanej w Wydziale podpisuje Kierownik Referatu Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
- 3) w zakresie dysponowania budżetem dokumenty podpisane są przez pracowników wymienionych w:
 - a) uchwale Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności z zakresu wykonywania budżetu, składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych oraz związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu,
 - b) zarządzeniu Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

§ 13. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno - prawnych należy:

- 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
- 2) uzyskać akceptację radcy prawnego pod względem formalno - prawnym,
- 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, jeżeli umowa może spowodować powstanie zobowiązań i należności, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
- 4) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu pod względem jej kompletności.

Rozdział 6.

Zakres nadzoru i kontroli wykonywanej w Wydziale

§ 14. 1. Geodeta Powiatowy w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrolę na stanowiskach pracy wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 1 - 3 niniejszego regulaminu.

2. Kierownik Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. a - c niniejszego regulaminu.

3. Kierownik Referatu Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 4 ust. 1 pkt 2 lit. a - c niniejszego regulaminu.

4. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.

5. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:

- 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
- 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 3) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Geodezji,
 - c) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - f) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - h) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) obsługi klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy,
- 5) sposobu realizacji spraw związanych z postępowaniem skargowo - wnioskowym w Wydziale,
- 6) zabezpieczenia mienia Wydziału.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 15. Zatwierdzam opisy stanowisk pracy stanowiące załączniki od nr 2 do nr 11 niniejszego regulaminu.

§ 16. 1. Zobowiązuję pracowników Wydziału do stosowania postanowień zawartych w zarządzeniu.

2. Wykonywanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Wydziału.

3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Geodecie Powiatowemu.

§ 17. Tracą moc:

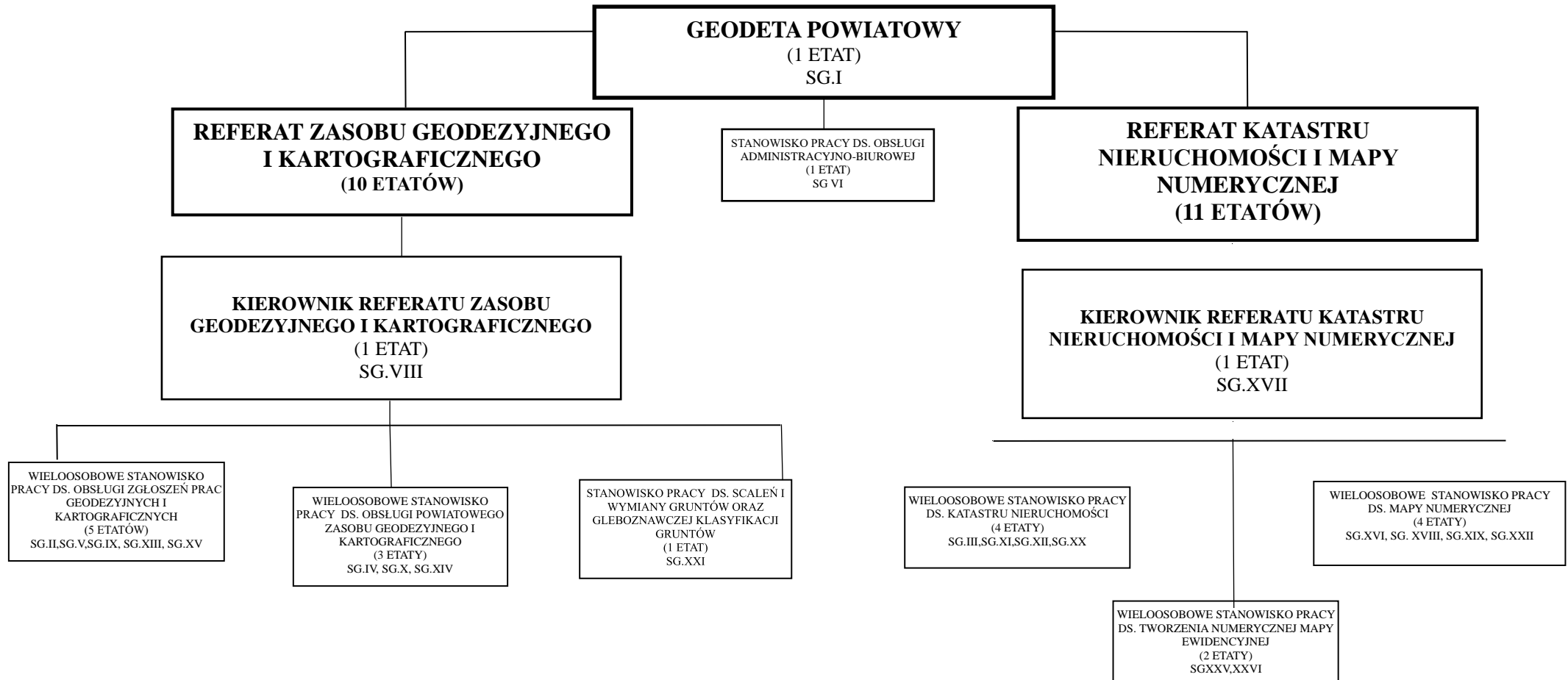
- 1) Zarządzenie Nr 119/2019 Starosty Raciborskiego z dnia 8 października 2019r. w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
- 2) Zarządzenie Nr 14/2021 Starosty Raciborskiego z dnia 8 lutego 2021r. w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie www.powiatraciborski.pl.

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ WYDZIAŁU GEODEZJI



Geodeta Powiatowy

Piotr Blochel

Starosta

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Geodeta Powiatowy - Naczelnik Wydziału Geodezji (SG.I).

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Starosta.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) Liczba stanowisk: 3
- 2) Nazwy stanowisk:
 - a) Kierownik Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej,
 - b) Kierownik Referatu Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
 - c) stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Realizacja zadań Starosty wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, w szczególności prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz nadzór nad wykonywaniem zadań należących do kompetencji Wydziału Geodezji.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) realizacja zadań Starosty wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, w szczególności prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) zapewnienie realizacji zadań Wydziału wymienionych w §27 Uchwały Nr 231/1322/2023 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 11 lipca 2023r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu z późn.zm.
- 3) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - c) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - d) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - e) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - f) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- h) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- i) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Wydziału,
- 4) koordynowanie stanowiska pracy ds. obsługi administracyjno – biurowej,
- 5) kontrolowanie przestrzegania w Wydziale przepisów, w szczególności dotyczących postępowania administracyjnego i prawa materialnego stosowanego w tych postępowaniach, ochrony danych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 7) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z Programu Rozwoju Powiatu Raciborskiego na lata 2022-2030 w zakresie działania Wydziału,
- 8) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 9) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji trafiających do Wydziału,
- 10) opracowanie analiz, ocen, programów, założeń do polityki powiatu, propozycji rozstrzygnięć dla organów powiatu w zakresie spraw Wydziału,
- 11) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu i jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w celu realizacji zadań Wydziału, które tego wymagają,
- 12) przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
- 13) dbanie o powierzone mienie oraz nadzór nad skutecznym i prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Wydziale,
- 14) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Wydziałowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych,
- 15) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Wydziału,
- 16) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Wydziału,
- 17) załatwiania spraw wynikających z ustawy o scaleniu i wymianie gruntów, w tym wydawania zaświadczeń;
- 18) pełnienie funkcji przewodniczącego narad koordynacyjnych dotyczących usytuowania sieci uzbrojenia terenu,
- 19) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 20) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 21) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 22) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 23) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 24) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 25) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednio przed Starostą,
- 2) odpowiedzialność finansowa:

- a) odpowiedzialność w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz zasad celowości, rzetelności i gospodarności przy dysponowaniu środkami pieniężnymi wydzielonymi z budżetu powiatu dla realizacji zadań Wydziału,
 - b) zlecenia do wypłaty na dokumentach finansowo – księgowych,
 - c) uprawnienia do odbioru faktur i wydawania dokumentów obliczenia opłaty za sprzedaż informacji znajdujących się w bazach danych Wydziału,
- 3) inna odpowiedzialność:
- a) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
 - b) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - c) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, obwieszczeń,
- 2) podpisywanie wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów z operatu ewidencyjnego, wyrysów z mapy ewidencyjnej, wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego Powiatu Raciborskiego, plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych, kopii dokumentów uzasadniających wpis do bazy danych egib oraz zawiadomień o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych zgodnie z § 52 oraz §49 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
- 3) podpisywanie umów z wykonawcami prac geodezyjnych na dostęp do Geoportalu Powiatu Raciborskiego i obsługę zgłoszeń prac geodezyjnych,
- 4) wydawanie licencji określających uprawnienia podmiotu, dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych mu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego, o których mowa w art. 40c ust.1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz w § 1 pkt 6 lit. a,b oraz §3 ust. 1,2 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014 r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty,
- 5) wystawianie oraz podpisywanie Dokumentu Obliczenia Opłaty, o którym mowa w art. 40e ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 6) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych, o którym mowa w art. 12b ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie sposobu i trybu uwierzytelniania przez organ Służby Geodezyjnej i Kartograficznej dokumentów na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych,
- 7) opatrywanie materiałów zasobu wpisanych do ewidencji materiałów zasobu klauzulą, o której mowa w §21 ust. 1-4 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 8) poświadczanie za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem, o których mowa w art. 76a §2b ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 9) uwierzytelnianie odpisów lub kopii akt sprawy w myśl art.73 §2 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 10) podpisywanie oraz stwierdzanie zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów w sprawach z zakresu kompetencji Wydziału,
- 11) weryfikacja opracowań geodezyjnych i kartograficznych wpływających od uprawnionych jednostek wykonawstwa geodezyjnego,

- 12) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Starostę,
- 13) dysponowanie środkami budżetowymi Wydziału i podpisywanie zlecenia wypłaty na dokumentach finansowo – księgowych zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Starostę,
- 14) dostęp do materiałów poufnych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne:
 - a) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
 - b) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z urzędami i innymi instytucjami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału,
 - b) z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) Kierownik Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej (SG.XVII).
- 2) Kierownik Referatu Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego (SG.VIII).

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) Kierownik Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej (SG.XVII).
- 2) Kierownik Referatu Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego (SG.VIII).

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do Internetu i poczty e-mail, niezbędne oprogramowanie – typu Microsoft Word i Microsoft Excel oraz oprogramowanie specjalistyczne, baza aktów prawnych,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, drukarkę,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) możliwość korzystania z samochodu służbowego lub wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 5) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenie, dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) samodzielny gabinet wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy oraz komputer z dostępem do Internetu,
- 2) praca biurowa (ok. 80%), praca w terenie (ok. 20%),
- 3) praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu, sporadycznie konieczność pracy po godzinach (dostosowana do potrzeb klienta).

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe z zakresu geodezji.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 2 – letni staż pracy w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Uprawnienia, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) duży poziom wiedzy merytorycznej w dziedzinie prawa cywilnego i administracyjnego,

- 2) umiejętność pisania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych,
- 3) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 4) umiejętność czytania map,
- 5) umiejętność obsługi geodezyjnych programów obliczeniowych,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność motywowania do pracy,
- 8) umiejętność rozwiązywania konfliktów.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) opanowanie,
- 2) kultura osobista,
- 3) komunikatywność,
- 4) bezstronność,
- 5) gospodarność,
- 6) umiejętność przedstawiania i argumentowania swojego stanowiska, podparta dobrą znajomością prawa,
- 7) umiejętność dostrzegania i rozwiązywania problemów.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Zatwierdził:

Sekretarz Powiatu

Starosta

Beata Bańczyk

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej (SG.VI).

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Geodeta Powiatowy.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) Liczba stanowisk: brak,
- 2) Nazwy stanowisk: brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej i finansowej Wydziału.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału,
- 2) przyjmowanie wniosków,
- 3) prowadzenie w Wydziale całości spraw dotyczących sporządzania:
 - a) planu pracy Wydziału,
 - b) sprawozdania z działalności Wydziału,
 - c) sprawozdań finansowych,
 - d) wymaganych statystyk, analiz, zestawień i opracowań,
 - e) informacji o podejmowanych działaniach korygujących lub zapobiegawczych wynikających z raportów audytu,
- 4) bieżąca aktualizacja procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 5) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 6) realizacja wniosków komorników sądowych,
- 7) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 8) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych, określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych

osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,

9) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,

10) dysponowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie na zadania realizowane w ramach Wydziału,

11) obsługa finansowo – księgową Wydziału, w tym wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego w Raciborzu – „Dysponent”,

12) dbanie o terminowy obieg dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Wydziału,

13) dokonywanie zakupów na potrzeby Wydziału, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych,

14) przestrzeganie przepisów dotyczących:

a) ochrony informacji niejawnych,

b) ochrony danych osobowych,

c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,

d) bezpieczeństwa i higieny pracy,

e) postępowania administracyjnego,

f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,

15) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednio przed Geodetą Powiatowym,

2) odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna dokumentów finansowo – księgowych,

3) inna odpowiedzialność:

a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,

b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

1) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Starostę,

2) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

1) kontakty wewnętrzne:

a) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,

b) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

2) kontakty zewnętrzne:

a) z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego,

b) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości (SG.XII), stanowisko pracy ds. scaleń i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów (SG.XXI).

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości (SG.XII), stanowisko pracy ds. scaleń i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów (SG.XXI).

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do Internetu i poczty e-mail, niezbędne oprogramowanie – typu Microsoft Word i Microsoft Excel oraz oprogramowanie specjalistyczne, baza aktów prawnych, rejestracja zaangażowania,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, drukarkę, fax,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenie, dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa, w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu geodezji, ekonomii, administracji.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Półroczny staż pracy w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Brak.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) umiejętność pisania pism urzędowych,
- 3) komunikatywność i łatwość obsługi klientów.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolności organizacyjne,
- 2) życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) kultura osobista,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Geodeta Powiatowy

Piotr Blochel

Zatwierdził:

Starosta

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Kierownik Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej (SG. XVII)

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Geodeta Powiatowy.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) Liczba stanowisk: 3
- 2) Nazwy stanowisk:
 - a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości, na czele którego stoi koordynator,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. mapy numerycznej,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. tworzenia numerycznej mapy ewidencyjnej.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Weryfikacja wyników prac geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz aktualizacja części geometrycznej programu do tworzenia mapy ewidencyjnej i zasadniczej.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w Referacie,
- 2) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - c) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - d) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - e) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - f) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- h) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 3) weryfikacja wyników prac geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
- 4) aktualizacja części geometrycznej programu do tworzenia numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej,
- 5) udzielanie informacji w zakresie danych znajdujących się na podkładach mapowych Wydziału,
- 6) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 7) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 8) rzetelne i terminowe załatwianie spraw własnych,
- 9) kontrolowanie przestrzegania w Wydziale przepisów, w szczególności dotyczących: postępowania administracyjnego i prawa materialnego stosowanego w tych postępowaniach, ochrony danych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 11) przestrzeganie przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 12) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczenie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 13) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek na stanowiskach pracy w Referacie,
- 14) samokształcenie w zakresie znajomości przepisów prawa obowiązujących na swoim stanowisku,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty oraz bezpośredniego przełożonego.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednio przed Geodetą Powiatowym.
- 2) odpowiedzialność finansowa:
 - a) zlecenia do wypłaty na dokumentach finansowo – księgowych,
 - b) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo – księgowych.
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
 - c) organizacyjna za przebieg oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wydawanie zaświadczeń oraz podpisywanie korespondencji w zakresie działania Referatu,
- 2) podpisywanie dokumentów z zakresu spraw leżących w kompetencji Referatu stwierdzających zgodność z oryginałem, a w przypadku nieobecności Geodety Powiatowego całości korespondencji Wydziału, w tym pełnienie funkcji Przewodniczącego Narady Koordynacyjnej, którym mowa w art.28b ust. 8 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 3) podpisywanie wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów z operatu ewidencyjnego, wyrysów z mapy ewidencyjnej, wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego powiatu raciborskiego, plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych, kopii dokumentów uzasadniających wpis do bazy danych egib oraz

zawiadomień o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych zgodnie z § 52 oraz §49 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków,

- 4) załatwianie spraw wynikających z ustawy o scaleniu i wymianie gruntów, w tym wydawania zaświadczeń,
- 5) wydawanie licencji określających uprawnienia podmiotu, dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych mu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego, o których mowa w art. 40c ust.1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz w § 1 pkt 6 lit. a,b oraz §3 ust. 1,2 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014 r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty,
- 6) wystawianie oraz podpisywanie Dokumentu Obliczenia Opłaty, o którym mowa w art. 40e ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 7) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych, o którym mowa w art. 12b ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie sposobu i trybu uwierzytelniania przez organ Służby Geodezyjnej i Kartograficznej dokumentów na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych,
- 8) opatrywanie materiałów zasobu wpisanych do ewidencji materiałów zasobu klauzulą, o której mowa w §21 ust. 1-4 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 9) poświadczenie za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem, o których mowa w art. 76a §2b ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 10) uwierzytelnianie odpisów lub kopii akt sprawy w myśl art.73 §2 Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 11) podpisywanie oraz stwierdzanie zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów w sprawach z zakresu kompetencji Wydziału,
- 12) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych,
- 13) zlecenie do wypłaty na dokumencie finansowo-księgowym,
- 14) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Starostę.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne:
 - a) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
 - b) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Geodeta Powiatowy (SG.I).

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Geodeta Powiatowy (SG.I).

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do Internetu i poczty e-mail, niezbędne oprogramowanie – typu Microsoft Word i Microsoft Excel oraz oprogramowanie specjalistyczne, baza aktów prawnych,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, drukarkę, fax,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenie, dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa, w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) praca biurowa (ok. 80%), praca w terenie (ok. 20%),
- 3) praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe z zakresu geodezji.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

4 – letni staż pracy w tym co najmniej 2 – letni staż pracy w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Uprawnienia, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość prawa geodezyjnego, cywilnego i administracyjnego,
- 2) umiejętność pisania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych,
- 3) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolności organizacyjne,
- 2) kreatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) kultura osobista,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Geodeta Powiatowy

Piotr Blochel

Zatwierdził:

Starosta

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości (SG.III – koordynator, SG.XI, SG.XII, SG.XX).

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe (4 etaty),
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) Liczba stanowisk: brak,
- 2) Nazwy stanowisk: brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Prowadzenie i modernizacja części opisowej operatu ewidencyjnego Powiatu Raciborskiego.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) aktualizacja informacji zawartych w operacie ewidencyjnym,
- 2) aktualizacja rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 3) udostępnianie informacji z operatu ewidencyjnego,
- 4) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów,
- 6) przygotowywanie zaświadczeń o posiadaniu nieruchomości na terenie Powiatu Raciborskiego,
- 7) prowadzenie ewidencji wyciągów z operatów szacunkowych,
- 8) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali,
- 9) przygotowywanie sprawozdań statystycznych oraz ich zamieszczanie na Portalu Sprawozdawczym Głównego Urzędu Statystycznego,
- 10) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
- 11) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,

- 12) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 13) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych, określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,
- 14) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 15) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej
- 2) odpowiedzialność finansowa: brak,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) poświadczanie za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem, o których mowa w art. 76a §2b ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) podpisywanie wypisów z operatu ewidencyjnego, wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego Powiatu Raciborskiego, zawiadomień o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych, zgodnie z §49 oraz §52 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
- 3) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Starostę.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne:
 - a) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
 - b) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) Pracownicy zastępują się wzajemnie.
- 2) Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy SG.XII zastępuje stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej (SG. VI).

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Pracownicy zastępują się wzajemnie.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do Internetu i poczty e-mail, niezbędne oprogramowanie – typu Microsoft Word i Microsoft Excel oraz oprogramowanie specjalistyczne, baza aktów prawnych,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, drukarkę, fax,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenie, dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa, w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe preferowane z zakresu geodezji.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Półroczny staż pracy w administracji.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Brak.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) umiejętność pisania pism urzędowych,
- 3) komunikatywność i łatwość obsługi klientów.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolności organizacyjne,
- 2) życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) kultura osobista,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Geodeta Powiatowy

Piotr Blochel

Zatwierdził:

Starosta

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Wielosobowe stanowisko pracy ds. mapy numerycznej (SG.XVI, SG.VIII,SG.XIX,SG.XXII).

3. Charakter stanowiska:

- 1) wielosobowe (4 etaty) ,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) Liczba stanowisk:brak,
- 2) Nazwy stanowisk:brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Modernizacja i aktualizacja baz danych obligatoryjnych Krajowego Systemu Informacji o Terenie.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych mapy zasadniczej i ewidencyjnej,
- 2) aktualizacja analogowych map ewidencyjnych,
- 3) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 4) weryfikacja wyników prac geodezyjnych i kartograficznych pod względem zachowania spójności,
- 5) administrowanie systemem funkcjonującym w Wydziale w zakresie nadawania uprawnień oraz jego bazami danych, kontakt z przedstawicielami firmy obsługującej system informatyczny w Wydziale (zgłaszanie usterek w działaniu, propozycji zmian, itp.),
- 6) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 7) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 8) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 9) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 10) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych, określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,

- 11) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 12) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej
- 2) odpowiedzialność finansowa: brak,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wydawanie licencji określających uprawnienia podmiotu, dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych mu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego, o których mowa w art. 40c ust.1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz w §1 pkt 6 lit. b oraz § 3 ust. 1 oraz 2 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014 r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty,
- 2) opatrywanie i podpisywanie materiałów zasobu w postaci elektronicznej klauzulą, o której mowa w §21 ust.2 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 3) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Starostę.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne:
 - a) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
 - b) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) Pracownicy zastępują się wzajemnie.
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. tworzenia numerycznej mapy ewidencyjnej (SG.XXV,SG.XXVI)

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Pracownicy zastępują się wzajemnie.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do Internetu i poczty e-mail, niezbędne oprogramowanie – typu Microsoft Word i Microsoft Excel oraz oprogramowanie specjalistyczne, baza aktów prawnych,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, drukarkę, fax,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenie, dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa, w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu geodezji.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Półroczny staż pracy w administracji.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Brak.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) umiejętność pisania pism urzędowych,
- 3) komunikatywność i łatwość obsługi klientów.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolności organizacyjne,
- 2) życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) kultura osobista,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Geodeta Powiatowy

Piotr Blochel

Zatwierdził:

Starosta

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Kierownik Referatu Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego (SG.VIII).

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Geodeta Powiatowy.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) Liczba stanowisk:3
- 2) Nazwy stanowisk:
 - a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, na czele którego stoi koordynator,
 - c) stanowisko pracy ds. scaleń i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Weryfikacja wyników prac geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w Referacie,
- 2) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - c) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - d) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - e) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - f) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,

- 3) koordynowanie stanowisk pracy ds. obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ds. scaleń i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów, ds. obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 4) weryfikacja wyników prac geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony znaków geodezyjnych,
- 6) zakładanie i aktualizacja osnów szczegółowych,
- 7) udzielanie informacji jednostkom wykonawstwa geodezyjnego dotyczących weryfikowanych opracowań,
- 8) ewidencjonowanie materiałów zasobu,
- 9) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 10) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 11) rzetelne i terminowe załatwianie spraw własnych,
- 12) kontrolowanie przestrzegania w Wydziale przepisów, w szczególności dotyczących: postępowania administracyjnego i prawa materialnego stosowanego w tych postępowaniach, ochrony danych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 14) przestrzeganie przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 15) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczenie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 16) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek na stanowiskach pracy w Referacie,
- 17) samokształcenie w zakresie znajomości przepisów prawa obowiązujących na swoim stanowisku,
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty oraz bezpośredniego przełożonego.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednio przed Geodetą Powiatowym.
- 2) odpowiedzialność finansowa:
 - a) zlecenia do wypłaty na dokumentach finansowo – księgowych,
 - b) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo – księgowych.
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) organizacyjna, za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
 - b) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - c) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wydawanie zaświadczeń oraz podpisywanie korespondencji w zakresie działania Referatu,
- 2) podpisywanie dokumentów z zakresu spraw leżących w kompetencji Referatu stwierdzających zgodność z oryginałem, a w przypadku nieobecności Geodety Powiatowego i Kierownika Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej całości korespondencji Wydziału, w tym pełnienie funkcji Przewodniczącego Narady Koordynacyjnej, którym mowa w art.28b ust. 8 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,

- 3) podpisywanie wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów z operatu ewidencyjnego, wyrysów z mapy ewidencyjnej, wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego Powiatu Raciborskiego, plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych, kopii dokumentów uzasadniających wpis do bazy danych egib oraz zawiadomień o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych zgodnie z § 52 oraz §49 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
- 4) załatwianie spraw wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów, w tym wydawanie zaświadczeń,
- 5) weryfikacja i ewidencjonowanie wyników prac geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do zasobu w trybie art.12 b ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przepisów wykonawczych,
- 6) wydawanie licencji określających uprawnienia podmiotu, dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych mu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego, o których mowa w art. 40c ust.1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz w § 1 pkt 6 lit. a,b oraz §3 ust. 1,2 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014 r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty,
- 7) wystawianie oraz podpisywanie Dokumentu Obliczenia Opłaty, o którym mowa w art. 40e ust.1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 8) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych, o którym mowa w art. 12b ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie sposobu i trybu uwierzytelniania przez organ Służby Geodezyjnej i Kartograficznej dokumentów na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych,
- 9) opatrywanie i podpisywanie materiałów zasobu klauzulami o których mowa w §21 ust. 1-4 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 10) poświadczanie za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem, o których mowa w art. 76a §2b ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 11) uwierzytelnianie odpisów lub kopii akt sprawy w myśl art.73 §2 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 12) podpisywanie oraz stwierdzanie zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów w sprawach z zakresu kompetencji Wydziału,
- 13) zlecenia do wypłaty na dokumencie finansowo-księgowym,
- 14) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Starostę.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne:
 - a) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
 - b) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Geodeta Powiatowy (SG.I).

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Geodeta Powiatowy (SG.I).

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do Internetu i poczty e-mail, niezbędne oprogramowanie – typu Microsoft Word i Microsoft Excel oraz oprogramowanie specjalistyczne, baza aktów prawnych,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, drukarkę, fax,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenie, dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa, w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe z zakresu geodezji.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

4 – letni staż pracy w tym co najmniej 2 – letni staż pracy w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Uprawnienia, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość prawa geodezyjnego, cywilnego i administracyjnego,
- 2) umiejętność pisania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych,
- 3) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolności organizacyjne,
- 2) kreatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) kultura osobista,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Geodeta Powiatowy
Piotr Blochel

Zatwierdził:

Starosta
Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Wielosobowe stanowisko pracy ds. obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (SG. IV, SG.X, SG. XIV)

3. Charakter stanowiska:

- 1) wielosobowe (3 etaty),
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) Liczba stanowisk: brak,
- 2) Nazwy stanowisk: brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Wykonywanie dokumentów geodezyjnych, udzielanie informacji, udostępnianie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i naliczanie opłat.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) przyjmowanie wniosków oraz bieżące udzielanie informacji,
- 2) udostępnianie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 3) sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków,
- 4) wysyłanie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego pod wskazany adres,
- 5) naliczanie opłat za:
 - a) sporządzanie i wydawanie wypisów z operatu ewidencji gruntów i budynków,
 - b) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a oraz 1b ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, lub z dokumentacją przekazaną przez tego wykonawcę do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - c) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków,
- 6) wydawanie dokumentów obliczenia opłaty za czynności, o których mowa w pkt 5,
- 7) wydawanie licencji określających uprawnienie podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnianych mu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

- 8) udzielanie informacji w zakresie danych znajdujących się na podkładach mapowych Wydziału,
- 9) przygotowywanie miesięcznych zestawień z naliczanych opłat,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z naliczaniem opłat,
- 11) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych, określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,
- 12) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 13) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 14) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z naliczaniem opłat,
- 16) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 17) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
- 2) odpowiedzialność finansowa: brak,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wydawanie licencji określających uprawnienia podmiotu, dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych mu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego, o których mowa w art. 40c ust.1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz w §1 pkt 6 lit. b oraz § 3 ust. 1 oraz 2 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014 r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty,
- 2) wystawianie oraz podpisywanie Dokumentu Obliczenia Opłaty, o którym mowa w art. 40e ust.1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 3) podpisywanie wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów z operatu ewidencyjnego, wyrysów z mapy ewidencyjnej, wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego powiatu raciborskiego zgodnie z §52 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
- 4) opatrywania i podpisywania materiałów zasobu w postaci map zasadniczych i ewidencyjnych klauzulami o których mowa w §21 ust. 2,4 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z

dnia 5 września 2013r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

- 5) poświadczanie za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem, o których mowa w art. 76a §2b ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 6) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Starostę.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne:
 - a) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
 - b) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Pracownicy zastępują się wzajemnie.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Pracownicy zastępują się wzajemnie.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do Internetu i poczty e-mail, niezbędne oprogramowanie – typu Microsoft Word i Microsoft Excel oraz oprogramowanie specjalistyczne, baza aktów prawnych,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, drukarkę, fax,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenie, dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa, w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie średnie, preferowane z zakresu geodezji.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Półroczny staż pracy w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Brak.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) umiejętność pisania pism urzędowych,
- 3) komunikatywność i łatwość obsługi klientów.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolności organizacyjne,
- 2) życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) kultura osobista,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Geodeta Powiatowy

Piotr Blochel

Zatwierdził:

Starosta

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych (SG.V – koordynator, SG.II, SG.IX, SG.XIII, SG. XV).

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe (5 etatów),
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) Liczba stanowisk: brak,
- 2) Nazwy stanowisk: brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Przygotowywanie materiałów do zgłoszenia prac geodezyjnych i kartograficznych.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) przygotowywanie materiałów do zgłoszenia prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 2) ewidencjonowanie zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 3) wydawanie licencji określających uprawnienie podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnianych mu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 4) udzielanie niezbędnych informacji w zakresie przygotowywania materiałów do zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 5) ewidencjonowanie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 6) prowadzenie uzgodnień z wykonawcami prac geodezyjnych,
- 7) przetwarzanie do postaci elektronicznej materiałów zasobu w postaci nieelektronicznej,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych,
- 9) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 10) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 11) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,

- 12) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych, określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,
- 13) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 14) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
- 2) odpowiedzialność finansowa: brak,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wydawanie licencji określających uprawnienia podmiotu, dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych mu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego, o których mowa w art. 40c ust.1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz w §1 pkt 6 lit. b oraz § 3 ust. 1 oraz 2 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014 r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty,
- 2) wystawianie oraz podpisywanie Dokumentu Obliczenia Opłaty, o którym mowa w art. 40e ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 3) opatrywanie i podpisywanie materiałów zasobu klauzulami o których mowa w §21 ust. 1-4 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 4) poświadczanie za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem, o których mowa w art. 76a §2b ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) podpisywanie wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów z operatu ewidencyjnego, wyrysów z mapy ewidencyjnej, wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego Powiatu Raciborskiego,
- 6) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Starostę.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne:
 - a) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
 - b) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego,

- b) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Pracownicy zastępują się wzajemnie.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Pracownicy zastępują się wzajemnie.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do Internetu i poczty e-mail, niezbędne oprogramowanie – typu Microsoft Word i Microsoft Excel oraz oprogramowanie specjalistyczne, baza aktów prawnych,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, drukarkę, fax,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenie, dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa, w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu geodezji.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Półroczny staż pracy w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Brak.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) umiejętność pisania pism urzędowych,
- 3) komunikatywność i łatwość obsługi klientów.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolności organizacyjne,
- 2) życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) kultura osobista,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Geodeta Powiatowy

Piotr Blochel

Zatwierdził:

Starosta

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. scaleń i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów (SG.XXI).

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Katastru Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) Liczba stanowisk: brak,
- 2) Nazwy stanowisk: brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów ,a w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowania administracyjnego scaleń i zagospodarowania poscaleniowego oraz wymiany gruntów,
 - b) uczestnictwo w zebraniach wiejskich w sprawach związanych ze scalaniem,
 - c) koordynacja realizacji scalenia przez wykonawcę scalenia,
 - d) rozpatrywanie zastrzeżeń złożonych do projektu scalenia,
 - e) ustalenie potrzeb finansowych na prowadzenie scaleń gruntów oraz na zagospodarowanie poscaleniowe.
- 2) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 3) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień w zakresie realizowanych zadań,
- 4) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzui uchwał organów powiatu,
- 5) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych, określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie

- stwierdzenia naruszenia danych,
- 6) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
 - 7) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.
- 2) odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna dokumentów finansowo – księgowych.
- 3) inna odpowiedzialność:
 - 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wydawanie licencji określających uprawnienia podmiotu, dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych mu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego, o których mowa w art. 40c ust.1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz w §1 pkt 6 lit. b oraz § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014 r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty,
- 2) poświadczanie za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem, o których mowa w art. 76a §2b ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Starostę,
- 4) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne:
 - a) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
 - b) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej (SG. VI).

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej (SG. VI).

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do Internetu i poczty e-mail, niezbędne oprogramowanie – typu Microsoft Word i Microsoft Excel oraz oprogramowanie specjalistyczne, baza aktów prawnych, rejestracja zaangażowania,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, drukarkę, fax,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenie, dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa, w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu, sporadycznie konieczność pracy po godzinach (np. spotkania z rolnikami),
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe preferowane z zakresu geodezji, ekonomii, administracji.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Roczny staż pracy w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Brak.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) umiejętność pisania pism urzędowych,
- 3) komunikatywność i łatwość obsługi klientów.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolności organizacyjne,
- 2) życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) kultura osobista,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych

Sporządził:

Zatwierdził:

Geodeta Powiatowy

Starosta

Piotr Blochel

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Wielosobowe stanowisko pracy ds. tworzenia numerycznej mapy ewidencyjnej (SG.XXV,SG.XXVI).

3. Charakter stanowiska:

- 1) wielosobowe (2 etaty – 1 czasowe, 1 na czas nieokreślony),
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) Liczba stanowisk: brak,
- 2) Nazwy stanowisk: brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Przetworzenie analogicznej mapy ewidencyjnej w Wydziale Starostwa Powiatowego w Raciborzu do postaci numerycznej.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) przetworzenie analogowej mapy ewidencyjnej w Wydziale Starostwa Powiatowego w Raciborzu do postaci numerycznej z wykorzystaniem materiałów archiwalnych,
- 2) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 3) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 4) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych, określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,
- 5) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 6) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,

- e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej
- 2) inna odpowiedzialność:
 - 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych,
- 2) wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Starostę.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne:
 - a) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
 - b) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. mapy numerycznej (SG. XVI, SG.XVIII,SG.XIX, SG.XXII).

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. mapy numerycznej (SG. XVI, SG.XVIII,SG.XIX, SG.XXII).

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do Internetu i poczty e-mail, niezbędne oprogramowanie – typu Microsoft Word i Microsoft Excel oraz oprogramowanie specjalistyczne, baza aktów prawnych,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, drukarkę,
- 3) dostęp do kserokopiarki, skanera,
- 4) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenie, dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa, w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie średnie, preferowane z zakresu geodezji i kierunku pokrewnym lub administracji.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Półroczny staż pracy w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Brak.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) umiejętność pisania pism urzędowych,
- 3) komunikatywność i łatwość obsługi klientów.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolności organizacyjne,
- 2) życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) kultura osobista,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

1. Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Stanowisko pracy czasowe utworzone na czas określony – do uzyskania pełnej postaci numerycznej mapy ewidencyjnej, nie dłużej jednak niż 33 miesiące.
3. Stanowisko pracy utworzone na czas nieokreślony.

Sporządził:

Geodeta Powiatowy

Piotr Blochel

Zatwierdził:

Starosta

Grzegorz Swoboda