

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU GEODEZJI

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§ 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, oraz zasady funkcjonowania Wydziału Geodezji, wymienionego w § 7 ust. 2 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XII/103/2007 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 25.09.2007r.

§ 2

1. Wydział Geodezji – zwany dalej Wydziałem – został powołany w celu realizacji zadań z zakresu geodezji i kartografii, a w szczególności do:
 - 1) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym katastru nieruchomości, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - 2) uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 3) zakładania i aktualizacji mapy zasadniczej,
 - 4) prowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - 5) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 6) prowadzenia powiatowej bazy danych wchodzącej w skład Krajowego Systemu Informacji o Terenie.
2. Wydział funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania i podległości służbowej, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Na czele Wydziału stoi Geodeta Powiatowy.

§ 3

1. W celu wykonania zadań tworzy się w Wydziale następujące stanowiska pracy, podlegające bezpośrednio Geodecie Powiatowemu:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych,
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych na czele którego stoi koordynator,

- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości, na czele którego stoi koordynator,
 - 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. mapy numerycznej,
 - 6) stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej oraz mapy numerycznej,
 - 7) stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych,
 - 8) stanowisko pracy ds. powiatowego systemu informacji o terenie.
2. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).

II. ZADANIA KIEROWNICTWA WYDZIAŁU.

§ 4

1. Geodeta Powiatowy

Do zadań Geodety Powiatowego należy:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Wydziału wymienionych w § 36 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kierowanie personelem Wydziału, w szczególności poprzez:
 - a) opracowanie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk, zakresów czynności dla pracowników Wydziału,
 - b) rozdział pracy na poszczególne stanowiska w ramach Wydziału,
 - c) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych do wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - e) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - f) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
 - g) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Wydziału,
- 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Wydziału,
- 4) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Wydziałowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 5) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Wydziału,
- 6) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 7) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Wydziału,
- 8) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Wydziału,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2001,
- 10) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,

- 11) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 12) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 13) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 14) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 15) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy służbowej,
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - 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) 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,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

2. Koordynatorzy wieloosobowych stanowisk pracy:

- 1) ds. katastru nieruchomości,
- 2) ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych.

Do zadań koordynatorów należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 2) organizowanie pracy, celem sprawnego i zgodnego z prawem wykonywania obowiązków przez pracowników,
- 3) dokonywanie operatywnego podziału pracy pomiędzy pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) zapewnianie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 5) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,
- 6) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, geodezyjnego i kartograficznego, majątkowego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 7) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 8) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy państwowej,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Geodetę Powiatowego w ramach umówionego rodzaju pracy.

III. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY.

§ 5

1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych

Do zadań w/w stanowiska pracy w szczególności należy:

- 1) kontrola operatów powstałych w wyniku prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze scaleniami i wymianą gruntów,
- 5) włączanie do zasobu operatów prawnych powstałych w wyniku prac pomiarowych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych

Do zadań w/w stanowiska pracy w szczególności należy:

- 1) wykonywanie dokumentów geodezyjnych,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń na roboty geodezyjne i kartograficzne od jednostek wykonawstwa geodezyjnego oraz wniosków na wykonanie dokumentów geodezyjnych od osób fizycznych i prawnych,
- 3) określanie należności finansowych oraz wystawianie faktur za sprzedaż informacji znajdujących się w bazach danych Wydziału,
- 4) udzielanie informacji w zakresie danych znajdujących się na podkładach mapowych Wydziału oraz dotyczących części opisowej operatu ewidencyjnego,
- 5) przygotowywanie rozliczenia miesięcznych wpływów Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 6) wykonywanie prac reprodukcyjnych,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych

Do zadań w/w stanowiska pracy w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie materiałów do zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych,
- 2) ewidencjonowanie zgłoszonych robót geodezyjnych,
- 3) udzielanie niezbędnych informacji w zakresie przygotowywania materiałów do zgłoszeń geodezyjnych i kartograficznych,
- 4) wykonywanie prac reprodukcyjnych,
- 5) obsługa Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości

Do zadań w/w stanowiska pracy w szczególności należy:

- 1) aktualizacja danych opisowych operatu ewidencyjnego wraz z rejestrem cen i wartości nieruchomości, na podstawie:
 - a) wpisów dokonanych w księgach wieczystych,
 - b) prawomocnych orzeczeń sądowych,
 - c) umów, zawartych w formie aktów notarialnych, dotyczących ustanowienia lub przeniesienia praw rzeczowych do nieruchomości, z wyłączeniem umów dotyczących użytkowania wieczystego gruntów i własności lokali,
 - d) ostatecznych decyzji administracyjnych,
 - e) dyspozycji zawartych w aktach normatywnych,
 - f) umów dzierżawy zgłoszonych do ewidencji,
 - g) opracowań geodezyjnych i kartograficznych, zawierających wykazy zmian danych ewidencyjnych,
 - h) dokumentacji architektoniczno - budowlanej gromadzonej i przechowywanej przez organy administracji publicznej,
 - i) ewidencji publicznych prowadzonych na podstawie innych przepisów,
- 2) udzielanie informacji dotyczących danych zawartych w operacie ewidencyjnym,
- 3) wykonywanie dokumentów geodezyjnych,
- 4) przygotowywanie zaświadczeń o posiadaniu nieruchomości na terenie Powiatu Raciborskiego,
- 5) prowadzenie ewidencji wyciągów z operatów szacunkowych,
- 6) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. mapy numerycznej

Do zadań w/w stanowiska pracy należy prowadzenie spraw dotyczących w szczególności:

- 1) prowadzenia spraw związanych z modernizacją i aktualizacją baz danych obligatoryjnych Krajowego Systemu Informacji o Terenie, a w szczególności danych ewidencyjnych, danych dotyczących geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz innych danych przestrzennych,
- 2) tworzenia kopii zabezpieczających bazy danych Krajowego Systemu Informacji o Terenie,
- 3) aktualizacji części geometrycznej programu do tworzenia numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej,
- 4) wykonywania prac reprodukcyjnych,
- 5) uzupełniania nakładek ZUDP oraz analogowych map ewidencyjnych,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

6. Stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej oraz mapy numerycznej

Do zadań w/w stanowiska pracy należy prowadzenie spraw dotyczących w szczególności:

- 1) obsługi kancelaryjno-administracyjnej Wydziału,
- 2) dysponowania środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie na zadania realizowane w ramach Wydziału,
- 3) obsługi finansowo – księgowej Wydziału, w tym wykonywania czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury)

w systemie finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego w Raciborzu – „Ewidencja Umów”,

- 4) terminowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Wydziału,
- 5) dokonywania zakupów na potrzeby Wydziału, które nie podlegają ustawie o zamówieniach publicznych,
- 6) bieżącej aktualizacji procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 7) funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością w zakresie działania Wydziału,
- 8) aktualizacji części geometrycznej programu do tworzenia numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

7. Stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych

Do zadań w/w stanowiska pracy w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 2) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

8. Stanowisko pracy ds. powiatowego systemu informacji o terenie

Do zadań w/w stanowiska pracy w szczególności należy:

- 1) opracowywanie strategii rozwoju Powiatowego Sytemu Informacji o Terenie,
- 2) koordynacja zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie PSIT,
- 3) koordynacja zadań pomiędzy Starostwem Powiatowym w Raciborzu a podmiotami chcącymi włączyć się w tworzenie PSIT,
- 4) administrowanie systemem informacji przestrzennej oraz jego bazami danych,
- 5) pomoc techniczna przy tworzeniu PSIT w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa,
- 6) szkolenie osób uczestniczących w pracach PSIT,
- 7) rozbudowa warstw tematycznych PSIT,
- 8) aktualizacja danych wspólnych dla różnych użytkowników PSIT,
- 9) zapewnienie warunków dla bezpiecznej pracy sieciowego systemu komputerowego w zakresie PSIT,
- 10) przygotowywanie materiałów do przetargu na rozwijanie PSIT (wybór oprogramowania, określenie wymagań sprzętowych),
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

IV. **ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.**

§ 6

1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Wydziału.
2. Stanowiska pracy współpracują z komórkami organizacyjnymi Starostwa, w tym w szczególności z:
 - 1) Wydziałem Finansowym w zakresie dysponowania budżetem, wystawiania faktur VAT, sporządzania sprawozdań, przekazywania danych dotyczących opłat,
 - 2) Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, tj.:

- a) stanowiskiem pracy ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu,
 - b) stanowiskiem pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty w zakresie przepływu korespondencji na linii Wydział – Starosta,
 - c) wieloosobowym stanowiskiem ds. obsługi kancelaryjnej i biura obsługi klienta w zakresie prowadzonej korespondencji oraz zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy,
- 3) Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,
 - 4) Referatem ds. Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zakupów i usług,
 - 5) Referatem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie spraw geodezyjnych i kartograficznych, w szczególności podziałów geodezyjnych nieruchomości oraz wizji terenowych,
 - 6) Referatem Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa, w zakresie informacji o nieruchomościach oraz pracy Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
 - 7) Referatem Architektury i Budownictwa w zakresie informacji o nieruchomościach oraz pracy Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
 - 8) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa 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 zakresie informacji o nieruchomościach oraz pracy Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej oraz z innymi właściwymi organami lub właścicielami obiektów uzbrojenia terenu i ich jednostkami organizacyjnymi zarządzającymi tymi obiektami – w zakresie ewidencji branżowej.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO - BIUROWE WYKONYWANE W WYDZIALE.

§ 7

1. Funkcje kancelaryjne w Wydziale wykonywane są na jednoosobowym stanowisku pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej oraz mapy numerycznej.

Do zadań tego stanowiska należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wydziału, 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,
- 4) dbałość o aktualność procedur spraw załatwianych w Wydziale,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Wydziału,
- 6) zamawianie na potrzeby Wydziału czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
- 7) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
- 8) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Wydziale. Wykaz pieczęci używanych w Wydziale zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 9) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,

- 10) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem pracy ds. archiwum zakładowego,
 - 11) zapewnienie zabezpieczenia, serwisu i prawidłowej obsługi kserokopiarki i innych urządzeń biurowych znajdujących się w Wydziale.
2. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.
Wykaz pracowników Wydziału, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu zawiera załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
 3. Podpisywanie korespondencji:
 - 1) Geodeta Powiatowy podpisuje osobiście korespondencję i dokumenty:
 - a) kierowane na posiedzenia Zarządu Powiatu,
 - b) kierowane do Starosty lub komórki kadrowej w sprawach pracowniczych,
 - c) kierowane do innych komórek organizacyjnych,
 - d) inne, zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
 4. 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) uzgodnić merytoryczną stronę umowy w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych współdziałających podczas realizacji umowy,
 - 5) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu co do jej prawidłowości pod względem jej kompletności.

VI. ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W WYDZIALE

§ 8

1. Geodeta Powiatowy w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrolę:
 - 1) na stanowiskach pracy wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 1-8 niniejszego regulaminu,
 - 2) na stanowiskach koordynatorów.
2. Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 3 ust. 1 pkt 3 regulaminu.
3. Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. katastru nieruchomości kontroluje na bieżąco stanowisko pracy wymienione w § 3 ust. 1 pkt 4 regulaminu.
4. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
5. Kontrola wewnętrzna dokonywana przez osoby wymienione w ust. 1-3 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) przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Wydziału,
 - h) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 3) obsługi stron w sposób uprzejmy i życzliwy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 9

- 1. Opis stanowiska pracy Geodety Powiatowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
- 2. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
- 3. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
- 4. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
- 5. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. katastru nieruchomości stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
- 6. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. mapy numerycznej stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
- 7. Opis stanowiska pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej oraz mapy numerycznej stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.
- 8. Opis stanowiska pracy ds. ochrony gruntów rolnych stanowi załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.
- 9. Opis stanowiska pracy ds. powiatowego systemu informacji o terenie stanowi załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu.

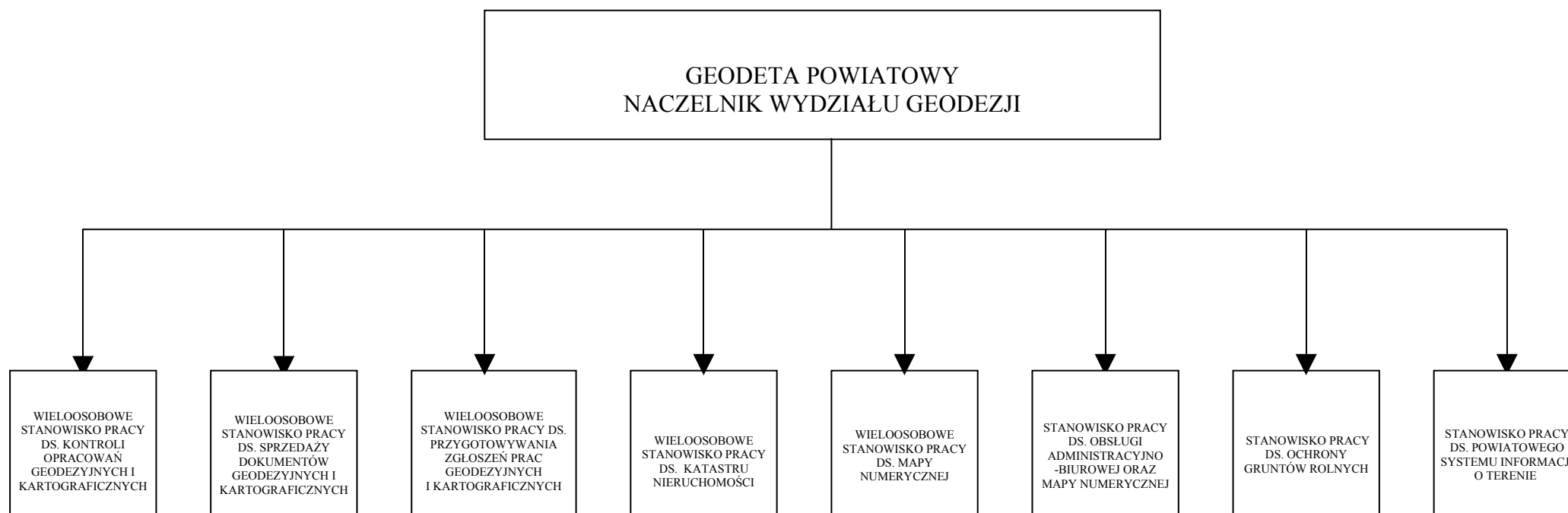
§ 10

- 1. Wszyscy pracownicy Wydziału zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
- 2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w Wydziale zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu.

Starosta

Adam Hajduk

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ WYDZIAŁU GEODEZJI



Wykaz pieczęci Wydziału Geodezji

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
ul. Klasztorna 6
47-400 RACIBÓRZ

Z up. STAROSTY
Piotr Blochel
GEODETA POWIATOWY

GEODETA POWIATOWY
Piotr Blochel

Wykonano z urzędu
do celów służbowych

ODPIS

Sprawdzono pod względem
cyfrowym i formalnym

dnia _____

podpis _____

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

dnia _____

podpis _____

Suma ogólna w dniu
słownie ha
..... a m² powierzchni

KONTO W-N	Zatwierdzono do wypłaty ze środków _____		Kwota	KONTO MA
	Tytuł	§	zł	
RAZEM				
Potracenia				
Do wypłaty lub zwrotu				

Z up. STAROSTY
Władysława Wiłsz
POMOC ADMINISTRACYJNA
w WYDZIALE GEODEZJI

Zofia Kubica
Inspektor

Z up. STAROSTY
Zofia Kubica
INSPEKTOR
w Wydziale Geodezji

Małgorzata Stuchły
PODINSPEKTOR

MAPA TOPOGRAFICZNA
Skala 1 : 10 000

Teresa Zalewska
Inspektor

2009-02-27

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
WYDZIAŁ GEODEZJI

27. 02. 2009

L.dz. _____ ilość zał. _____

STAROSTA RACIBORSKI
ul. Klasztorna 6
47-400 RACIBÓRZ

Pobrano opłatę skarbową w wysokości
Data wpłaty
Numer pokwitowania
Numer rachunku bankowego Urząd Miasta Racibórz
78 1050 1070 1000 0004 0003 3692
(data, imię i nazwisko, podpis, stanowisko służbowe pracownika)

Dokument niniejszy wydano
wykonawcy prac geodezyjnych
i kartograficznych zgłoszonych
do Starosty Raciborskiego

Nr KERG

Woj. śląskie
Gmina
Obręb
K.m.

MAPA
SYTUACYJNO-WYSOKOŚCIOWA
Skala 1 : 1000

Wydano do celów
opiniodawczych

Skala 1:1000

Arkusz mapy zasadniczej

Nr

MAPA EWIDENCYJNA
Skala 1 : 1000

Skala 1:2000

MAPA ZASADNICZA
Skala 1 : 1000

UPOWAŻNIONY DO
WYSTAWIANIA FAKTUR VAT

Patryk Brakowiecki

KOPIA

MAPA
SYTUACYJNO-WYSOKOŚCIOWA
Skala 1 : 500



Upoważniony
do wystawiania faktur VAT

Teresa Zalewska

WSTĘPNY PROJEKT
PODZIAŁU

MAPA EWIDENCYJNA
Skala 1 : 2500

Mapa służy
projektu instalacji
wewnętrznej

Zwolniono od opłaty skarbowej
na podstawie art.
ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej
(Dz.U. Nr 225, poz. 1635)

MAPA ZASADNICZA
Skala 1 : 2000

(data, imię i nazwisko, podpis, stanowisko służbowe pracownika)

MAPA EWIDENCYJNA
Skala 1 : 2000

MAPA ORIENTACYJNA
Skala 1 : 10 000

Za zgodność odpisu z oryginałem

Racibórz, dnia 200... r.

MAPA ORIENTACYJNA
Skala 1 : 5000

Nie podlega opłacie skarbowej

na podstawie art.
ustawy z dnia 16. 11. 2006 r. o opłacie skarbowej
(Dz. U. nr 225, poz. 1635)

(data, imię i nazwisko, podpis, stanowisko służb. pracownika)

Zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. nr 240, poz. 2027 z 2005 r.) rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukcowanie w celu rozpowszechniania i rozprowadzania niniejszej mapy wymaga zezwolenia Starosty.

Dokument niniejszy wydano
wykonawcy prac geodezyjnych
i kartograficznych zgłoszonych
do Starosty Raciborskiego

Nr KERG.

**STAROSTA RACIBORSKI
POWIATOWY ZASÓB GEODEZYJNY
I KARTOGRAFICZNY**

Wyeksponowane na niniejszej mapie obiekty
budowlane zostały zinventaryzowane, a
dokumenty powstałe w wyniku inwentaryzacji
przyjęto do państwowego zasobu geodezyjnego

i kartograficznego w dniu

i zaewidencjonowano pod nr

Racibórz, dnia

**STAROSTA RACIBORSKI
POWIATOWY ZASÓB GEODEZYJNY
I KARTOGRAFICZNY**

Poświadczam zgodność niniejszego
dokumentu z oryginałem przyjętym do
państwowego zasobu geodezyjnego i
kartograficznego

(nazwa organu przechowującego oryginał)

Racibórz, dnia

**STAROSTA RACIBORSKI
POWIATOWY ZASÓB GEODEZYJNY
I KARTOGRAFICZNY**

Wyeksponowane na niniejszej mapie sieci
uzbrojenia terenu zostały zinventaryzowane, a
dokumenty powstałe w wyniku inwentaryzacji
przyjęto do państwowego zasobu geodezyjnego
i kartograficznego w dniu

zaewidencjonowano pod nr

Sieć uzbrojenia terenu zrealizowana została
zgodnie/niezgodnie z lokalizacją uzgodnioną w
opinii Zespołu Uzgadniania Dokumentacji
Projektowej Nr z dnia

Racibórz, dnia

**STAROSTA RACIBORSKI
POWIATOWY ZASÓB GEODEZYJNY
I KARTOGRAFICZNY**

W obszarze oznaczonym linią
potwierdzono w terenie aktualność treści mapy
zasadniczej. Dokumenty potwierdzające aktualność mapy
przyjęto do zasobu w dniu i zaewidencjonowano
pod nr Niniejsza mapa może służyć do celów
projektowych. Projektowane obiekty budowlane
wymagające pozwolenia na budowę podlegają
wytyczeniu i inwentaryzacji powykonawczej przez
jednostki uprawn. do wykonywania prac geodezyjnych.

Racibórz, dnia

**STAROSTA RACIBORSKI
POWIATOWY ZASÓB GEODEZYJNY
I KARTOGRAFICZNY**

W obszarze oznaczonym linią
dokonano aktualizacji treści mapy zasadniczej.
Dokumenty z pomiaru uzupełniającego przyjęto do
zasobu powiatowego w dniu
i zaewidencjonowano pod nr
Nin. mapa może służyć do celów projektowych.
Projektowane obiekty budowlane wymagające
pozwolenia na budowę podlegają wytyczeniu i
inwentaryzacji powykonawczej przez jednostki
uprawnione do wykonywania prac geodezyjnych.

Racibórz, dnia

Granice własności przedstawione
na nin. planie nie stanowią stanu
prawnego lecz stan użytkowania

Łukasz Szabesta

Starszy Specjalista

Upoważniony
do wystawiania faktur VAT

Łukasz Szabesta

POMOC ADMINISTRACYJNA

Przemysław Malinowski

Patryk Brakowiecki

Specjalista

Zmiana numeracji działek
wskutek aktualizacji
ewidencji gruntów

MAPA EWIDENCYJNA
Skala 1 : 5000

Mapa niniejsza
może służyć do celów
projektowych

MAPA ORIENTACYJNA

PROJEKT PODZIAŁU

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
WYDZIAŁ GEODEZJI
47-400 Racibórz Plac Okrzei 4



STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
WYDZIAŁ GEODEZJI

2009 -02- 27

L.dz. Ilość zał.

Dokument niniejszy
jest przeznaczony
do dokonywania wpisu
w księdze wieczystej

703-259/2008

Dokument zakwalifikowano
do zasobu
(bazowego/dyktando/przebiegowego)

Z up. STAROSTY

Stwierdzam, iż decyzja niniejsza,
wobec nie wniesienia odwołania,

podlega wykonaniu z dniem

Racibórz, dnia 200... r.

Z up. STAROSTY

Tadeusz Rogala
PODINSPEKTOR
w WYDZIALE GEODEZJI

Małgorzata Solich
ZASTĘPCA NACZELNIKA
WYDZIAŁU GEODEZJI

Z up. STAROSTY

ZASTĘPCA NACZELNIKA
WYDZIAŁU GEODEZJI

mgr inż. Małgorzata Solich
INSPEKTOR
w WYDZIALE GEODEZJI

Małgorzata Solich

Zmiany wniesiono:

STAROSTA RACIBORSKI
POWIATOWY ZASÓB GEODEZYJNY
I KARTOGRAFICZNY
Na podstawie art. 40, ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia
17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartogra-
ficzne (Dz. U. nr 240, poz. 2027 z 2005 r.)
niniejszy dokument został przyjęty do
państwowego zasobu geodezyjnego i kartogra-
ficznego i stanowi własność Skarbu Państwa.
Dokument wpisano do ewidencji zasobu
.....
(centralnego/wojewódzkiego/powiatowego)
w dniu nr ewidencyjny
Racibórz, dnia

do mapy ewidencji gruntów
do matrycy ewidencji gruntów
do pierwowzoru mapy zasadniczej
do matrycy mapy zasadniczej
do nakładek mapy zasadniczej E, G
uzupełniono wykaz współrzędnych

STAROSTA RACIBORSKI

Na podstawie art. 28, ust. 1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2000 r. nr 100, poz. 1086 i nr 120, poz. 1286) uzgodniono usytuowanie projektowanych sieci uzbrojenia terenu

.....
.....
.....
(wyszczególnienie uzgadnianych sieci uzbrojenia terenu)

Uzgodnione usytuowanie sieci uzbrojenia terenu podlega wytyczeniu i geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej przez jednostki uprawnione do wykonywania prac geodezyjnych.

W razie niezgodności realizacji sieci uzbrojenia terenu z uzgodnionym projektem inwestor zobowiązany jest przedłożyć mapę z wynikami pomiarów powykonawczych właściwemu organowi administracji architektoniczno-budowlanej.

Uzgodnienie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu zachowuje ważność przez okres 3 lat od dnia wydania opinii w sprawie uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu. Uzgodnienie traci ważność w przypadku, o którym mowa w § 13 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 kwietnia 2001 r. w sprawie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz zespołów uzgadniania dokumentacji projektowej (Dz. U. nr 38, poz. 455).

.....
(sygn. opinii)

.....
(miejscowość, data)

.....
(organ uzgadniający usytuowanie projektowanych sieci uzbrojenia terenu)
.....
imię i nazwisko, podpis
przewodniczącego zespołu)

**Wykaz pracowników Wydziału Geodezji,
którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń
i dokumentów w swoim imieniu**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Zakres upoważnienia	Numer upoważ.	Data wydania
1.	Piotr Blochel	Geodeta Powiatowy	Do załatwiania spraw określonych w zakresie działania Geodety Powiatowego, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych i postanowień	33/2005	16.03.2005
2.	Małgorzata Solich	Inspektor	Do przeprowadzania kontroli technicznej opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu w zakresie, o którym mowa w art. 43 ust. 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne. Do zastępowania Naczelnika Wydziału Geodezji – Geodety Powiatowego w sprawach z zakresu zasobu geodezyjno – kartograficznego, podczas jego nieobecności, z wyłączeniem podpisywania decyzji administracyjnych. Do reprezentowania Skarbu Państwa podczas okazywania granic nieruchomości w terenie, w tym do podpisywania protokołów granicznych	3/2006	04.01.2006
			Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej	136/07	28.05.2007
			Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych	Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/08 Starosty Raciborskiego z dnia 14.01.2008r. z późn. zm	

3.	Władysława Wilsz	Inspektor	Do podpisywania wypisów z operatu ewidencyjnego powiatu raciborskiego, podpisywania zawiadomień oraz potwierdzania umów dzierżawy zgłaszanych do wprowadzenia w operacie ewidencyjnym powiatu raciborskiego.	122/2008	26.08.2008
			Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej	126/2008	02.09.2008
4.	Tadeusz Rogala	Podinspektor	Do poświadczania dokumentacji geodezyjnej Do przeprowadzania kontroli technicznej opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu w zakresie, o którym mowa w art. 43 ust. 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.	22/2005	01.03.2005
			Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej	137/2005	28.05.2007
5.	Teresa Zalewska	Inspektor	Do wystawiania faktur VAT w zakresie działania Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu	65/2005	01.06.2005
			Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej	138/2007	28.05.2007
6.	Łukasz Szabesta	Starszy specjalista	Do wystawiania faktur VAT w zakresie działania Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu	66/2005	01.06.2005
			Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej	145/2007	28.05.2007
7.	Patryk Brakowiecki	Podinspektor	Do wystawiania faktur VAT w zakresie działania Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu	46/2003	23.07.2003
			Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej	132/2007	28.05.2007
8.	Zofia Kubica	Inspektor	Do przeprowadzania kontroli technicznej opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu w zakresie, o którym mowa w art. 43 ust.2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne	147/2005	01.12.2005
			Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej	135/07	28.05.07

9.	Małgorzata Stuchły	Starszy specjalista	Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej	140/2007	28.05.2007
10.	Przemysław Wilczyński	Specjalista	Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej	141/2007	28.05.2007
11.	Joanna Cichoń	Podinspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej	133/2007	28.05.2007
12.	Agnieszka Czekajło	Referent	Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej	92/2008	26.06.2008
13.	Katarzyna Zymelka	Referent	Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej	125/2008	02.09.2008
14.	Agnieszka Maćkowiak	Specjalista	Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych	143/07 Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/08 Starosty Raciborskiego z dnia 14.01.2008r. z późn. zm.	28.05.2007

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 nadzrędnego:

Członek Zarządu Powiatu.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk : 8

5.2. Nazwy stanowisk:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości,
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. mapy numerycznej,
- 6) stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej oraz mapy numerycznej,
- 7) stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych,
- 8) stanowisko pracy ds. powiatowego systemu informacji o terenie.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Nadzór nad wykonywaniem zadań leżących w kompetencji Wydziału Geodezji.

1. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) nadzór nad rzetelnym i terminowym realizowaniem zadań Wydziału wymienionych w § 36 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kierowanie personelem Wydziału, w szczególności poprzez:
 - a) opracowanie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy i zakresów czynności dla pracowników Wydziału,
 - b) rozdział pracy na poszczególne stanowiska pracy Wydziału,
 - c) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,

- d) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
- e) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- f) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
- g) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Wydziału,
- 4) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Wydziału,
- 5) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Wydziałowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 6) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Wydziału,
- 7) pełnienie funkcji przewodniczącego Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej,
- 8) kontrolowanie opracowań przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 9) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 10) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Wydziału,
- 11) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Wydziału,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2001,
- 13) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 14) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 15) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 16) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 17) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 18) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy służbowej,
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 19) 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,
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

2. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Członkiem Zarządu Powiatu.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) odpowiedzialność w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz zasad celowości, rzetelności i gospodarności przy dysponowaniu środkami pieniężnymi wydzielonymi z budżetu powiatu dla realizacji zadań Wydziału (dział 010, rozdział 01005, dział 710,

rozdział 71012 i rozdział 71013 – środki rządowe oraz dział 710, rozdział 71030 – Powiatowy Fundusz Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym),

- 2) zlecenia do wypłaty na dokumentach finansowo – księgowych,
- 3) uprawnienia do odbioru i wystawiania faktur VAT.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 3) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

3. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) do załatwiania spraw określonych w zakresie działania Wydziału i podpisywania decyzji administracyjnych,
- 2) do podpisywania dokumentów spraw z zakresu kompetencji Wydziału – stwierdzających zgodność z oryginałem oraz do wystawiania i podpisywania faktur VAT,
- 3) do kontroli opracowań geodezyjnych powstałych w wyniku prac pomiarowych, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii prawnych i organizacyjnych,
- 2) z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału,
- 2) z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych SG.VIII.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych SG.VIII.

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

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) samodzielny gabinet wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy oraz komputer z dostępem do internetu – praca przy komputerze ponad 5 h dziennie,
- 2) praca głównie biurowa z uwzględnieniem konieczności wyjścia w teren.

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe z zakresu geodezji.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

4 – letni staż pracy, w tym co najmniej 2 – letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

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

19. Wymagane umiejętności:

- 1) kreatywność,
- 2) zdolności organizacyjne,
- 3) duży poziom wiedzy merytorycznej w dziedzinie prawa cywilnego i administracyjnego,
- 4) umiejętność pisania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych,
- 5) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 6) umiejętność obsługi komputera,
- 7) umiejętność czytania map,
- 8) umiejętność obsługi geodezyjnych programów obliczeniowych.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Brak

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdyscyplinowanie,
- 2) opanowanie,
- 3) kultura osobista,
- 4) odpowiedzialność za funkcjonowanie i wizerunek Wydziału,
- 5) umiejętność nawiązywania kontaktów,
- 6) komunikatywność,
- 7) konsekwencja w działaniu,
- 8) gospodarność,
- 9) umiejętność przedstawiania i argumentowania swojego stanowiska, podparta dobrą znajomością prawa,
- 10) umiejętność dostrzegania i rozwiązywania problemów.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych (SG.VII, SG.VIII)

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Geodeta Powiatowy

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych wpływających od uprawnionych jednostek wykonawstwa geodezyjnego.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) kontrola operatów powstałych w wyniku prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze scaleniami i wymianą gruntów,
- 1) włączanie do zasobu operatów prawnych powstałych w wyniku prac pomiarowych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
- 1) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

SG.VIII - kontrola merytoryczna dokumentów finansowo – księgowych.

9.3. 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) SG.VII, SG.VIII – do przeprowadzania kontroli technicznej opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu w zakresie, o którym mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 2) SG.VII – do poświadczania dokumentacji geodezyjnej,
- 3) SG.VIII – do zastępowania Naczelnika Wydziału Geodezji – Geodety Powiatowego w sprawach z zakresu zasobu geodezyjno – kartograficznego, podczas jego nieobecności, z wyłączeniem podpisywania decyzji administracyjnych; do reprezentowania Skarbu Państwa podczas okazywania granic nieruchomości w terenie, w tym do podpisywania protokołów granicznych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych SG.VIII zastępuje stanowisko Geodety Powiatowego SG.I.
- 2) stanowisko pracy ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych SG.VII zastępuje stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG.V.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko Geodety Powiatowego SG.I zastępuje stanowisko pracy ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych SG.VIII.
- 2) stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG.V zastępuje stanowisko pracy ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych SG.VII.

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

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze – ok. 6h dziennie.

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu geodezji.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata – staż pracy na stanowiskach urzędniczych.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe.

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

19. 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.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość obsługi programów komputerowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

22. 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

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych (SG.IV, SG.X)

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Geodeta Powiatowy

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Wykonywanie dokumentów geodezyjnych oraz udzielanie informacji z baz danych znajdujących się w zasobie Wydziału Geodezji.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) wykonywanie dokumentów geodezyjnych,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń na roboty geodezyjne i kartograficzne od jednostek wykonawstwa geodezyjnego oraz wniosków na wykonanie dokumentów geodezyjnych od osób fizycznych i prawnych,
- 3) określanie należności finansowych oraz wystawianie faktur za sprzedaż informacji znajdujących się w bazach danych Wydziału,
- 4) udzielanie informacji w zakresie danych znajdujących się na podkładach mapowych Wydziału oraz dotyczących części opisowej operatu ewidencyjnego,
- 5) przygotowywanie rozliczenia miesięcznych wpływów Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 6) wykonywanie prac reprodukcyjnych,
 - 1) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

SG.X – upoważnienie do wystawiania faktur VAT.

9.3. 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 – brak.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych SG.IV zastępuje stanowisko pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych SG.X,
- 2) stanowisko pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych SG.X zastępuje stanowisko pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych SG.IV.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych SG.X zastępuje stanowisko pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych SG.IV,
- 2) stanowisko pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych SG.IV zastępuje stanowisko pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych SG.X.

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

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze – ok. 6h dziennie.

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu geodezji i kartografii.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata – staż pracy w administracji.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe – brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) umiejętność pisania pism urzędowych,
- 3) umiejętność radzenia sobie z interesantami.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość obsługi programów komputerowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

22. 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

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

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

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Geodeta Powiatowy

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Przygotowywanie materiałów do zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych oraz obsługa Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) przygotowywanie materiałów do zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych,
- 2) ewidencjonowanie zgłoszonych robót geodezyjnych,
- 3) udzielanie niezbędnych informacji w zakresie przygotowywania materiałów do zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 4) wykonywanie prac reprodukcyjnych,
- 5) obsługa Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej,
- 1) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

SG. XIII – upoważnienie do wystawiania faktur VAT.

9.3. 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,
- 3) SG. V – koordynator – odpowiedzialność za koordynację wykonywania zadań na wieloosobowym stanowisku pracy przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna.

SG.V – do przeprowadzania kontroli technicznej opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu w zakresie, o którym mowa w art. 43 pkt 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG.V zastępuje stanowisko pracy ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych SG.VII,
- 2) stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG.IX zastępuje stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG.XIII,
- 3) stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG.XIII zastępuje stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG. XV,
- 4) stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG.XV zastępuje stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG. IX.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych SG.VII zastępuje stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG.V,
- 2) stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG.IX zastępuje stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG.XIII,
- 3) stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG.XIII zastępuje stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG. XV,
- 4) stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG.XV zastępuje stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG. IX.

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

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze – ok. 6h dziennie.

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu geodezji i kartografii.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata – staż pracy w administracji.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

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

19. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz przepisów wykonawczych,
- 2) umiejętność czytania map.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość obsługi programów komputerowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

22. 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

Adam Hajduk

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)

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Geodeta Powiatowy

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.2.Liczba stanowisk – brak.
- 5.2.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 (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) aktualizacja danych opisowych operatu ewidencyjnego wraz z rejestrem cen i wartości nieruchomości, na podstawie:
 - a) wpisów dokonanych w księgach wieczystych,
 - b) prawomocnych orzeczeń sądowych,
 - c) umów, zawartych w formie aktów notarialnych, dotyczących ustanowienia lub przeniesienia praw rzeczowych do nieruchomości, z wyłączeniem umów dotyczących użytkowania wieczystego gruntów i własności lokali,
 - d) ostatecznych decyzji administracyjnych,
 - e) dyspozycji zawartych w aktach normatywnych,
 - f) umów dzierżawy zgłoszonych do ewidencji,
 - g) opracowań geodezyjnych i kartograficznych, zawierających wykazy zmian danych ewidencyjnych,
 - h) dokumentacji architektoniczno - budowlanej gromadzonej i przechowywanej przez organy administracji publicznej,
 - i) ewidencji publicznych prowadzonych na podstawie innych przepisów,
- 2) udzielanie informacji dotyczących danych zawartych w operacie ewidencyjnym,
- 3) wykonywanie dokumentów geodezyjnych,

- 4) przygotowywanie zaświadczeń o posiadaniu nieruchomości na terenie powiatu,
- 5) prowadzenie ewidencji wyciągów z operatów szacunkowych,
- 6) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali,
- 1) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa – brak.

9.3. 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,
- 3) SG. III – koordynator – odpowiedzialność za koordynację wykonywania zadań na wieloosobowym stanowisku pracy ds. katastru nieruchomości.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna: - brak

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości SG.III zastępuje stanowisko ds. katastru nieruchomości SG.XI,
- 2) stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości SG.XI zastępuje stanowisko ds. katastru nieruchomości SG.XII,
- 3) stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości SG.XII zastępuje stanowisko ds. katastru nieruchomości SG.III.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości SG.III zastępuje stanowisko ds. katastru nieruchomości SG.XI,
- 2) stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości SG.XI zastępuje stanowisko ds. katastru nieruchomości SG.XII,
- 3) stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości SG.XII zastępuje stanowisko ds. katastru nieruchomości SG.III.

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

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze – ok. 6h dziennie.

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe lub średnie z zakresu geodezji, gospodarki nieruchomościami bądź administracji.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata – staż pracy w administracji.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe – brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego ze szczególnym uwzględnieniem regulacji prawnych dotyczących ewidencji gruntów budynków i lokali,
- 2) umiejętność pisania pism urzędowych,
- 3) umiejętność czytania map.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość obsługi programów komputerowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

22. 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

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. mapy numerycznej (SG.II)

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Geodeta Powiatowy

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. 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 (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) prowadzenie spraw związanych z modernizacją i aktualizacją baz danych obligatoryjnych Krajowego Systemu Informacji o Terenie, a w szczególności danych ewidencyjnych, danych dotyczących geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz innych danych przestrzennych,
- 2) aktualizacja części geometrycznej programu do tworzenia numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej,
- 3) tworzenie kopii zabezpieczających bazy danych Krajowego Systemu Informacji o Terenie,
- 4) wykonywanie prac reprodukcyjnych,
- 5) uzupełnianie nakładek ZUDP oraz analogowych map ewidencyjnych,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

SG.II – upoważnienie do wystawiania faktur VAT.

9.3. 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 – brak.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

Z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych SG.XIV.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych SG.XIV.

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

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze – ok. 6h dziennie.

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe z zakresu geodezji i kartografii, ekonomii lub administracji.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata – staż pracy w administracji.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe – brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz administracyjnego,
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych,
- 3) umiejętność czytania map.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Umiejętność pisania pism urzędowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

22. 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

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno biurowej oraz mapy numerycznej (SG.VI)

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Geodeta Powiatowy

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej i finansowej Wydziału.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) obsługa kancelaryjno-administracyjna Wydziału,
- 2) dysponowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie na zadania realizowane w ramach Wydziału,
- 3) obsługi finansowo – księgowa Wydziału, w tym wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego w Raciborzu – „Ewidencja Umów”,
- 4) dbanie o terminowy obieg dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Wydziału,
- 5) dokonywanie zakupów na potrzeby Wydziału, które nie podlegają ustawie o zamówieniach publicznych,
- 6) bieżąca aktualizacja procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 7) bieżące prowadzenie spraw z zakresu Systemu Zarządzania Jakością związanych z działalnością Wydziału,
- 8) aktualizacja części geometrycznej programu do tworzenia numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

Kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych.

9.3. 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 – brak.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

Z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. powiatowego systemu informacji o terenie SG.XVI.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. powiatowego systemu informacji o terenie SG.XVI.

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

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze – ok. 6h dziennie.

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu geodezji i kartografii, ekonomii lub administracji.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata – staż pracy w administracji.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe – brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz administracyjnego,

- 2) znajomość obsługi programów komputerowych,
- 3) umiejętność czytania map.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Umiejętność pisania pism urzędowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

22. 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

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych (SG.XIV)

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Geodeta Powiatowy

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 2) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa – brak.

9.3. 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 - brak

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

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

2) z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

Z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. mapy numerycznej SG.II.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. mapy numerycznej SG.II.

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

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze – ok. 6h dziennie.

B. Wymagania osobowe

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe z zakresu administracji lub geodezji.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata – staż pracy w administracji.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe – brak.

19. Wymagane umiejętności:

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

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) znajomość obsługi programów komputerowych,
- 2) umiejętność czytania map.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

22. 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

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. powiatowego systemu informacji o terenie (SG.XVI)

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Geodeta Powiatowy

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Wdrażanie i rozwijanie Powiatowego Systemu Informacji o Terenie.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) opracowywanie strategii rozwoju Powiatowego Systemu Informacji o Terenie,
- 2) koordynacja zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie PSIT poprzez rozeznanie potrzeb komórek organizacyjnych urzędu, szkolenie pracowników w zakresie korzystania z PSiT,
- 3) koordynacja zadań pomiędzy Starostwem Powiatowym w Raciborzu a podmiotami chcącymi włączyć się w tworzenie PSIT poprzez ustalanie i egzekwowanie standardów danych,
- 4) administrowanie systemem informacji przestrzennej oraz jego bazami danych poprzez:
 - a) instalację oprogramowania,
 - b) aktualizację oprogramowania,
 - c) tworzenie nowych użytkowników systemu,
 - d) nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom systemu,
 - e) tworzenie kopii zapasowych PSIT,
 - f) czyszczenie baz danych,
 - g) synchronizację baz danych,
- 5) pomoc techniczna przy tworzeniu PSIT w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa,
- 6) szkolenie osób uczestniczących w pracach PSIT,

- 7) rozbudowa warstw tematycznych PSIT,
- 8) aktualizacja danych wspólnych dla różnych użytkowników PSIT,
- 9) zapewnienie warunków dla bezpiecznej pracy sieciowego systemu komputerowego w zakresie PSIT poprzez:
 - a) tworzenie kopii zabezpieczających dane,
 - b) nadawanie uprawnień dostępu do danych,
 - c) monitorowanie pracy systemu,
- 10) przygotowywanie materiałów do przetargu na rozwijanie PSIT (wybór oprogramowania, określenie wymagań sprzętowych).

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) za realizację budżetu Wydziału Geodezji w zakresie rozwoju PSIT,
- 2) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo – księgowych.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za rezultaty funkcjonowania oraz rozwój PSIT,
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 3) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) nadawanie uprawnień użytkownikom,
- 2) poszerzanie zakresu baz danych,
- 3) rozbudowa systemu PSIT.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału,
- 2) z firmami wdrażającymi, dostarczającymi i serwisującymi oprogramowanie dla potrzeb PSIT.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej oraz mapy numerycznej SG.VI.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej oraz mapy numerycznej SG.VI.

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

- 1) wyposażenie w specjalistyczne oprogramowanie, sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze – ok. 6h dziennie.

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe z zakresu informatyki, geodezji lub ekonomii.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

- 1) minimum trzy letni staż pracy na stanowisku związanym z Systemami Informacji o Terenie z preferencją dla pracy w administracji publicznej,
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu SIT,
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz programów do obsługi i tworzenia SIT.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe – brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) zdolność kojarzenia,
- 2) wyobraźnia przestrzenna,
- 3) umiejętność czytania map,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność podejmowania inicjatyw rozwojowych SIT.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość systemów operacyjnych i baz danych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

22. 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

Adam Hajduk