

ZARZĄDZENIE NR 29/2014
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 25 lutego 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia w życie 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 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) oraz § 13 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu przyjętego Uchwałą Nr X/116/2011 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 sierpnia 2011 r. z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Wydziału Geodezji do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie Wewnętrznym.

§ 3. 1. Zobowiązuję Geodetę Powiatowego do bieżącego aktualizowania załączników nr 2 i 3 do Regulaminu Wewnętrznego.

2. Aktualizacja, o której mowa w ust. 1, nie powoduje konieczności zmiany niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 94/12 Starosty Raciborskiego z dnia 3 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 5. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Geodecie Powiatowemu.

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

Starosta

Adam Hajduk

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU GEODEZJI

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§ 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, oraz zasady funkcjonowania Wydziału Geodezji, wymienionego w § 30 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr X/116/2011 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 sierpnia 2011 r. z późn. zm.

§ 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 pieniężnymi wydzielonymi z budżetu powiatu dla realizacji zadań Wydziału,
- 2) koordynacji 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,
- 7) prowadzenia spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych,
- 8) prowadzenia spraw z zakresu scalania, wymiany gruntów.

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) Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji, któremu podlega:
 - a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych,

- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych,
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, na czele którego stoi koordynator,
- 2) Referat Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej, na czele, którego stoi Kierownik Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej, w którego skład wchodzi:
 - a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości, na czele którego stoi koordynator,
 - b) stanowisko pracy ds. mapy numerycznej,
 - c) stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych,
 - d) stanowisko pracy ds. powiatowego systemu informacji o terenie.
- 3) stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej.
- 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 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

II. ZADANIA KIEROWNICTWA WYDZIAŁU.

§ 4

1. Geodeta Powiatowy

Do zadań Geodety Powiatowego należy:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Wydziału wymienionych w §30 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 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,
 - i) 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 prawa zamówień publicznych,

- 5) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Wydziału,
- 6) pełnienie funkcji przewodniczącego Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej,
- 7) kontrolowanie opracowań przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 8) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 9) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Wydziału,
- 10) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków trafiających do Wydziału,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań,
- 12) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 13) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 14) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 15) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 16) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 17) kontrolowanie przestrzegania w Wydziale 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) 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,
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

2. Zastępca Naczelnika Wydziału:

Do zadań Zastępcy Naczelnika Wydziału należy:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy,
- 2) kierowanie stanowiskami pracy, o których mowa w §3 ust.1 pkt. 2 - 4,
- 3) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników na stanowiskach pracy, o których mowa w pkt. 2,
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
- 5) prowadzenie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w granicach objętych zakresem działania Wydziału,
- 6) przygotowywanie na potrzeby organów powiatu wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 7) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 8) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Wydziale,

- 9) współpraca z jednostkami samorządowymi wspomagającymi prawidłowe funkcjonowanie Wydziału,
- 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) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań,
- 13) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 14) 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,
- 15) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Wydziale,
- 16) współpraca z jednostkami samorządowymi i rządowymi wspomagającymi prawidłowe funkcjonowanie Wydziału,
- 17) organizowanie pracy, celem sprawnego i zgodnego z prawem wykonywania obowiązków przez pracowników,
- 18) dokonywanie operatywnego podziału pracy pomiędzy pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 19) zapewnianie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 20) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,
- 21) kontrolowanie operatów powstałych w wyniku prac geodezyjnych w zakresie, o którym mowa w art. 43 ust.1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 22) udzielanie informacji jednostkom wykonawstwa geodezyjnego dotyczących kontrolowanych opracowań,
- 23) ewidencjonowanie operatów pomiarowych,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu scalania, wymiany gruntów,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu ochrony znaków geodezyjnych,
- 27) samokształcenie w zakresie znajomości przepisów prawa obowiązujących na swoim stanowisku,
- 28) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 29) kontrolowanie przestrzegania w Wydziale 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,
- 30) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

3. Kierownik Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej

Do zadań Kierownika Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej należy:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w Wydziale,
- 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) 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,
- 4) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań,
- 6) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 7) przestrzeganie przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa 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 zabezpieczenie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 9) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczęci na stanowiskach pracy w Wydziale,
- 10) współpraca z jednostkami samorządowymi i rządowymi wspomagającymi prawidłowe funkcjonowanie Wydziału,
- 11) udzielanie informacji w zakresie danych znajdujących się na podkładach mapowych Wydziału Geodezji,
- 12) aktualizacja części geometrycznej programu do tworzenia numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej,
- 13) samokształcenie w zakresie znajomości przepisów prawa obowiązujących na swoim stanowisku,
- 14) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 15) kontrolowanie przestrzegania w Wydziale 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 zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

4. Koordynatorzy wieloosobowych stanowisk pracy: oprócz czynności, o których mowa w §5, ust.1, pkt 1 oraz ust.4.

- 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) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 7) przestrzegania w Wydziale 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 czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 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 wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 12) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa 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) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

III. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY.

§ 5

1. Referat Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej:

1) 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 dokumentacji, o której mowa w rozporządzeniu w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
- 2) udzielanie informacji z operatów ewidencyjnych,
- 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,
- 7) przygotowywanie sprawozdań statystycznych oraz ich zamieszczanie na Portalu Sprawozdawczym,
- 8) 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.
- 9) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 10) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 11) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa 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) przestrzegania w Wydziale 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.

2) Stanowisko pracy ds. mapy numerycznej

Do zadań w/w stanowiska pracy w szczególności należy:

- 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) tworzenie kopii zapasowej aktualizacji mapy,
- 5) wykonywanie prac reprodukcyjnych,
- 6) uzupełnianie nakładek ZUDP oraz analogowych map ewidencyjnych,
- 7) uzupełnianie analogowych map ewidencyjnych,
- 8) 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,
- 9) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 10) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 11) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa 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) przestrzegania w Wydziale 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.

3) 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) aktualizacja części geometrycznej programu do tworzenia numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej,

- 3) 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,
- 4) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 5) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 6) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 7) 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,
- 8) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 9) przestrzegania w Wydziale 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,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

4) 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 – zwanym dalej PSIT,
- 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) tworzenie kopii zabezpieczających bazy danych Krajowego Systemu Informacji i Terenie,
- 12) aktualizacja części geometrycznej programu do tworzenia numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej,

- 13) 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,
- 14) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 15) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 16) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 17) 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,
- 18) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 19) przestrzegania w Wydziale 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,
- 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

2. 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 scalaniem i wymianą gruntów
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania poscaleniowego,
- 6) włączanie do zasobu operatów prawnych powstałych w wyniku prac pomiarowych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
- 7) ewidencjonowanie materiałów zasobu,
- 8) 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,
- 9) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 10) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 11) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa 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 w Wydziale 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.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych

Do zadań w/w stanowiska pracy w szczególności należy:

- 1) wykonywanie dokumentów geodezyjnych,
- 2) wykonywanie prac reprodukcyjnych,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń na prace geodezyjne i kartograficzne od jednostek wykonawstwa geodezyjnego oraz wniosków na wykonanie dokumentów geodezyjnych od osób fizycznych i prawnych,
- 4) wydawanie decyzji określających należności finansowe za sprzedaż informacji znajdujących się w bazach danych Wydziału,
- 5) udzielanie informacji w zakresie danych znajdujących się na podkładach mapowych Wydziału oraz dotyczących części opisowej operatu ewidencyjnego,
- 6) przygotowywanie rozliczenia miesięcznych wpływów ze sprzedaży informacji znajdujących się w bazach danych Wydziału,
- 7) 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,
- 8) 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,
- 9) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 10) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 11) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa 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 w Wydziale 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.

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

Do zadań w/w stanowiska pracy w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie materiałów do zgłoszenia prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 2) ewidencjonowanie zgłoszonych prac geodezyjnych,
- 3) udzielanie niezbędnych informacji w zakresie przygotowywania materiałów do zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 4) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 5) ewidencjonowanie materiałów zasobu,
- 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) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 9) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa 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 w Wydziale 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,

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

5. Stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej

Do zadań w/w stanowiska pracy w szczególności należy:

- 1) obsługi kancelaryjno-biurowa Wydziału,
- 2) prowadzenie w Wydziale całości spraw dotyczących Systemu Zarządzania Jakością, w tym w szczególności sporządzanie:
 - a) planu pracy Wydziału,
 - b) sprawozdania z działalności Wydziału,
 - c) wymaganych statystyk, zestawień i opracowań,
 - d) informacji o podejmowanych działaniach korygujących lub zapobiegawczych wynikających z raportów audytu,
- 3) bieżąca aktualizacja procedur administracyjnych umieszczonych na BIP-ie,
- 4) aktualizacja części geometrycznej programu do tworzenia numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej,
- 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) udzielanie informacji z operatu ewidencyjnego,
- 7) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 8) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 9) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa 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) dysponowania środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie na zadania realizowane w ramach Wydziału,
- 13) 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 – „Dysponent”,
- 14) dbanie o terminowy obieg dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Wydziału,
- 15) dokonywania zakupów na potrzeby Wydziału, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 16) przestrzeganie w Wydziale 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,
- 17) 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, wydawania decyzji określających opłaty za sprzedaż informacji znajdujących się w bazach danych Wydziału, sporządzania sprawozdań, przekazywania danych dotyczących opłat,
 - 2) Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w zakresie:
 - a) przekazywania materiałów na posiedzenie Zarządu oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu,
 - b) przepływu korespondencji,
 - c) prowadzonej korespondencji,
 - d) realizacji zaopatrzenia w artykuły biurowe i sprzęt inny,
 - e) komputeryzacji stanowisk pracy.
- 3) Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,
- 4) Referatem 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, regulacji stanów prawnych nieruchomości,
- 6) Referatem Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa w zakresie informacji o nieruchomościach
- 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 Inspektoratem 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 stanowisku pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej.

Do zadań tego stanowiska należy:

- 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, 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) zamawianie na potrzeby Wydziału czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
 - 6) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
 - 7) prowadzenie wykazu pieczęci i pieczęci używanych w Wydziale. Wykaz pieczęci i pieczęci używanych w Wydziale zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - 8) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
 - 9) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem pracy ds. archiwum zakładowego,
 - 10) 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 decyzji, zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu oraz do wykonywania operacji przetwarzania danych zawiera załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Podpisywanie korespondencji:
- 1) całość korespondencji Wydziału podpisuje Geodeta Powiatowy, zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
 - 2) pod nieobecność Geodety Powiatowego całość korespondencji Wydziału podpisuje Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji, w zakresie katastru Kierownik Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej,
 - 3) w zakresie dysponowania budżetem dokumenty podpisywane są przez pracowników wymienionych w 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.
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 majątkowych, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
 - 4) uzgodnić merytoryczną stronę umowy w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych współdziałającymi w danej transakcji.

VI. ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W WYDZIALE

§ 8

1. Geodeta Powiatowy w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrolę na stanowiskach pracy wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 1 - 3 niniejszego regulaminu.
2. Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. a - c niniejszego regulaminu.
3. Kierownik Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 3 ust. 1 pkt. 2 lit. a - d 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 oraz zabezpieczenia mienia Wydziału,
 - h) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 4) obsługi stron w sposób uprzejmy i życzliwy,
 - 5) sposobu realizacji spraw związanych z postępowaniem skargowym w Wydziale.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 9

1. Opis stanowiska pracy Geodety Powiatowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Opis stanowiska pracy Zastępcy Naczelnika Wydziału stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Opis stanowiska pracy Kierownika Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
5. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
6. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

7. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. katastru nieruchomości stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.
8. Opis stanowiska pracy ds. mapy numerycznej stanowi załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.
9. Opis stanowiska pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej stanowi załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu.
10. Opis stanowiska pracy ds. ochrony gruntów rolnych stanowi załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu.
11. Opis stanowiska pracy ds. powiatowego systemu informacji o terenie stanowi załącznik nr 14 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.

Sporządził:

Geodeta Powiatowy

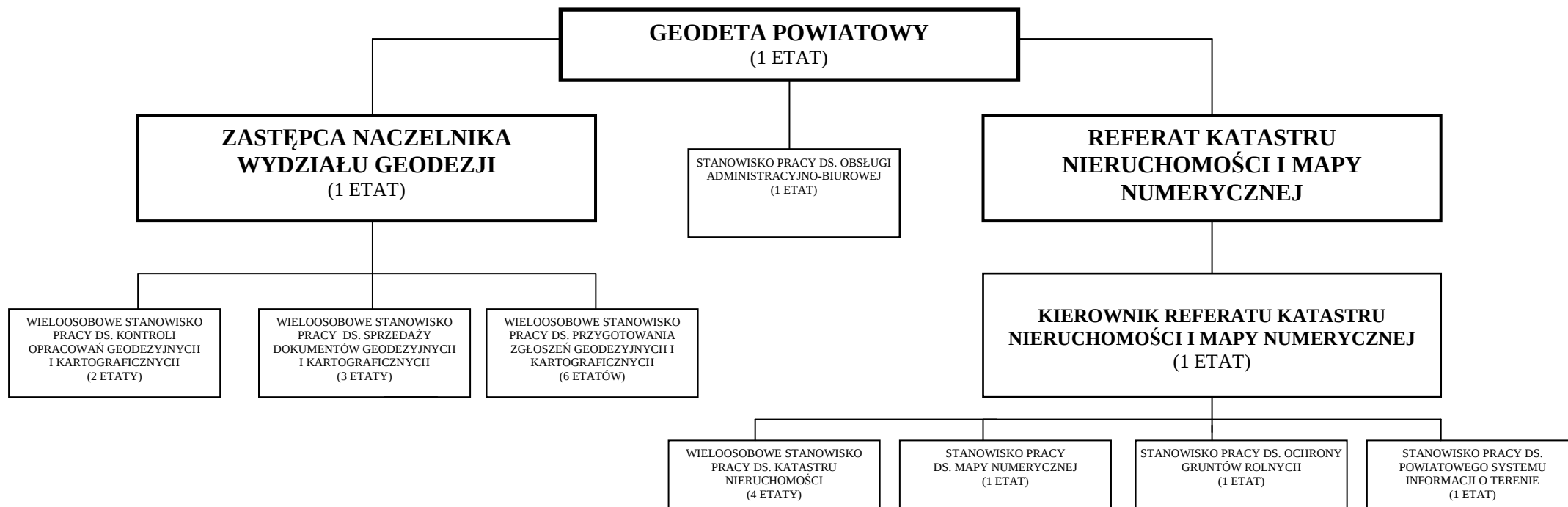
Piotr Blochel

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ WYDZIAŁU GEODEZJI



Starosta

Adam Hajduk

Organ prowadzący państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny	STAROSTA RACIBORSKI
Identyfikator ewidencyjny materiału zasobu	
Data wpisania do ewidencji materiałów zasobu	
Imię, nazwisko i podpis osoby reprezentującej organ	

Z up. STAROSTY

Tadeusz Rogala
PODINSPEKTOR
w WYDZIALE GEODEZJI

ZASTĘPCA NACZELNIKA
WYDZIAŁU GEODEZJI

Małgorzata Solich

Z up. STAROSTY

Małgorzata Solich
ZASTĘPCA NACZELNIKA
WYDZIAŁU GEODEZJI

Poświadczam, że niniejszy dokument został opracowany w wyniku prac geodezyjnych i kartograficznych, których rezultaty zawiera operat techniczny wpisany do ewidencji materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	
Organ prowadzący państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny	STAROSTA RACIBORSKI
Identyfikator ewidencyjny materiału zasobu-operatu technicznego	
Data wpisania operatu technicznego do ewidencji materiałów zasobu	
Imię, nazwisko i podpis osoby reprezentującej organ	

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 służbowe pracownika)

Zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. nr 193, poz. 1287 z 2010 r.) rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukcje w celu rozpowszechniania i rozprowadzania niniejszej mapy wymaga zezwolenia Starosty.

INSPEKTOR

Agnieszka Mogińska

Zofia Kubica

Inspektor

Poświadczam, że zgodność niniejszej kopii z treścią materiału państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	
Organ prowadzący państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny	STAROSTA RACIBORSKI
Nazwa materiału zasobu	
Identyfikator ewidencyjny materiału zasobu	
Data wykonania kopii	
Imię, nazwisko i podpis osoby reprezentującej organ	

INSPEKTOR

Agnieszka Czekajło

Z up. STAROSTY

Agnieszka Czekajło
INSPEKTOR
w Wydziale Geodezji

Z up. STAROSTY

Joanna Cichoń
INSPEKTOR
w Wydziale Geodezji

Bożena Blaszczyk

Podinspektor

Z up. STAROSTY

Zofia Kubica
INSPEKTOR
w Wydziale Geodezji

Małgorzata Stuchły

Inspektor

INSPEKTOR

Anna Cisz

Z up. STAROSTY

Anna Cisz
INSPEKTOR
w Wydziale Geodezji

Id. lok. _____

Id. zm. _____

zm. _____

INSPEKTOR

Joanna Cichoń

PODINSPEKTOR

Z up. STAROSTY

Katarzyna Zymelka

Katarzyna Zymelka
PODINSPEKTOR
w Wydziale Geodezji

WPROWADZONO
DO MAPY NUMERYCZNEJ

Patryk Brakowiecki

Inspektor

Teresa Zalewska

Inspektor

ZESKANOWANE

Z up. STAROSTY
KIEROWNIK REFERATU
Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej

Ewa Bialuska

KIEROWNIK REFERATU
KATASTRU NIERUCHOMOŚCI
I MAPY NUMERYCZNEJ

Ewa Bialuska

WPROWADZONO DO APLIKACJI
GEO - SZKICE

Mapa została zamknięta

w dniu _____

Z up. STAROSTY

Weronika Kostka-Sidorow
INSPEKTOR
w Wydziale Geodezji

INSPEKTOR

Weronika Kostka-Sidorow

Z up. STAROSTY

Łukasz Szebesta

Podinspektor

Łukasz Szebesta
PODINSPEKTOR
w Wydziale Geodezji

REFERENT

Barbara Dyrszka

Stwierdzam, iż decyzja niniejsza,
wobec nie wniesienia odwołania,

podlega wykonaniu z dniem

Racibórz, dnia 20 r.

**Zmiana numeracji działek
wskutek aktualizacji
ewidencji gruntów**

**WSTĘPNY PROJEKT
PODZIAŁU**

**Dokument niniejszy
jest przeznaczony
do dokonywania wpisu
w księdze wieczystej**

**Wydano do celów
opiniodawczych**

Woj. śląskie

Gmina

Obręb

K.m.



Zwolniono od opłaty skarbowej

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

Zwolniono z opłaty skarbowej
na podstawie części IV ppkt 3 w kolumnie 4 załącznika
do ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej
(Dz.U. nr 225, poz. 1635)

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

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

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)

MAPA EWIDENCYJNA
Skala 1 : 1000

MAPA EWIDENCYJNA
Skala 1 : 2500

MAPA ORIENTACYJNA
Skala 1 : 5000

MAPA EWIDENCYJNA
Skala 1 : 2000

MAPA EWIDENCYJNA
Skala 1 : 5000

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, postanowień i zaświadczeń, do podpisywania wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego powiatu raciborskiego, podpisywania zawiadomień, bieżącej korespondencji związanej z realizacją zadań Wydziału oraz potwierdzanie umów dzierżawy zgłaszanych do wprowadzenia w operacie ewidencyjnym powiatu raciborskiego, poświadczania dokumentów geodezyjnych.	116/2013	13.06.2013
			Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych oraz zlecenia do wypłaty na dokumencie finansowo-księgowym	Zarządzenie Nr 12/2013 Starosty Raciborskiego	05.02.2013
			Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	132/2013	01.07.2013
			Do podpisywania zleceń i zamówień związanych z realizacją zadań Powiatu Raciborskiego wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o scalaniu i wymianie gruntów oraz ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz potwierdzania kopii dokumentów za zgodność z oryginałem	117/2013	13.06.2013
2.	Małgorzata Solich	Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji	Do zastępowania Naczelnika Wydziału Geodezji – Geodety Powiatowego w sprawach z zakresu zasobu geodezyjno – kartograficznego, podczas jego nieobecności, z wyłączeniem podpisywania decyzji administracyjnych, do wydawania postanowień oraz zaświadczeń, do podpisywania wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego powiatu raciborskiego, podpisywania zawiadomień, bieżącej korespondencji związanej z realizacją zadań Wydziału oraz potwierdzania umów dzierżawy zgłaszanych do wprowadzenia w operacie ewidencyjnym powiatu raciborskiego, do przeprowadzania	118/2013	13.06.2013

			kontroli technicznej opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu w zakresie, o którym mowa w art.43 pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, do poświadczania dokumentacji geodezyjnej		
			Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	143/2013	01.07.2013
			Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych	Zarządzenie Nr 12/2013 Starosty Raciborskiego	05.02.2013
			Do kontaktu z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego w sprawie scalania oraz poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów niezbędnych w w/w sprawie	91/2009	29.06.2009
3	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 w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	136/2013	01.07.2013
			Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych	Zarządzenie Nr 12/2013 Starosty Raciborskiego	05.02.2013
4.	Teresa Zalewska	Inspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej	135/2013	01.07.2013
			Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych	Zarządzenie Nr 12/2013 Starosty Raciborskiego	05.02.2013
5.	Łukasz Szebesta	Podinspektor	Do wydawania decyzji administracyjnych związanych z naliczaniem opłat, w sprawie wysokości opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji	179/2013	20.08.2013
			Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	191/2013	21.08.2013
			Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych	Zarządzenie Nr 12/2013 Starosty Raciborskiego	05.02.2013
6.	Patryk Brakowiecki	Inspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	145/2013	01.07.2013
			Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych	Zarządzenie Nr 12/2013	05.02.2013

				Starosty Raciborskiego	
7.	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 Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	147/2005 137/2013	01.12.2005 01.07.2013
8.	Małgorzata Stuchły	Inspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	134/2013	01.07.2013
9.	Przemysław Wilczyński	Inspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	29/2012	10.01.2012
10.	Joanna Cichoń	Inspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych Do podpisywania wypisów z operatu ewidencyjnego powiatu raciborskiego, podpisywania zawiadomień oraz potwierdzania umów dzierżawy zgłaszanych do wprowadzenia w operacie ewidencyjnym powiatu raciborskiego	141/2013 75/2009	01.07.2013 26.05.2009
11.	Agnieszka Czekajło	Inspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych Do podpisywania zawiadomień o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych	139/2013 12/2012	01.07.2013 10.01.2012
12.	Katarzyna Zymelka	Podinspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych Do podpisywania zawiadomień o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych	140/2013 13/2012	01.07.2013 10.01.2012
13.	Katarzyna Waliłko	Podinspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych	128/2013 Zarządzenie Nr 12/2013 Starosty Raciborskiego	01.07.2013 05.02.2013
14.	Bożena Błaszczok	Podinspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	144/2013	01.07.2013

15.	Łukasz Lipiński	Podinspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	127/2013	01.07.2013
			Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych	Zarządzenie Nr 12/2013 Starosty Raciborskiego	05.02.2013
16	Przemysław Malinowski	Podinspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	18/2012	10.01.2012
			Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych	Zarządzenie Nr 12/2013 Starosty Raciborskiego	05.02.2013
17	Ewa Białuska	Kierownik Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	130/2013	01.07.2013
			Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych	Zarządzenie Nr 12/2013 Starosty Raciborskiego	05.02.2013
			Do wydawania zaświadczeń oraz podpisywania korespondencji w zakresie czynności i działań Kierownika Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej, do podpisywania wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego powiatu raciborskiego, podpisywania zawiadomień, bieżącej korespondencji związanej z realizacją zadań Wydziału oraz potwierdzania umów dzierżawy zgłaszanych do wprowadzenia w operacie ewidencyjnym powiatu raciborskiego, do poświadczania dokumentacji geodezyjnej, do przeprowadzania kontroli technicznej opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu w zakresie, o którym mówi art. 43 pkt 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,	119/2013	13.06.2013
18	Weronika Kostka-Sodorow	Inspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	192/2013	21.08.2013
			Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych	Zarządzenie Nr 12/2013 Starosty Raciborskiego	05.02.2013
			Do wydawania decyzji administracyjnych związanych z naliczaniem opłat w sprawie wysokości opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji	181/2013	20.08.2013

19	Anna Cisz	Inspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	131/2013	01.07.2013
			Do podpisywania wypisów z operatu ewidencyjnego powiatu raciborskiego, podpisywania umów dzierżawy zgłaszanych do wprowadzenia w operacie ewidencyjnych powiatu raciborskiego	11/2012	10.01.2012
20	Agnieszka Mogilska	Inspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	129/2013	01.07.2013
21	Aleksandra Kojtek-Frencel	Młodszy referent	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	282/2013	04.12.2013
			Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych	Zarządzenie Nr 12/2013 Starosty Raciborskiego	05.02.2013

Starosta

Adam Hajduk

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:

Członek Zarządu Powiatu.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk -12

5.2. Nazwy stanowisk:

- 1) Zastępca Naczelnika Wydziału
- 2) Kierownik Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli opracowań geodezyjnych kartograficznych,
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych,
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń praz geodezyjnych i kartograficznych,
- 6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości,
- 7) wieloosobowe stanowisko pracy ds. mapy numerycznej,
- 8) jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej oraz katastru nieruchomości oraz mapy numerycznej,
- 9) jednoosobowe stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych,
- 10) jednoosobowe 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.

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

- 1) zapewnienie realizacji zadań Wydziału wymienionych w §30 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

- 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 bieżąca 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,
- 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 prawa zamówień publicznych,
- 5) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Wydziału,
- 6) pełnienie funkcji przewodniczącego Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej,
- 7) kontrolowanie opracowań przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 8) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 9) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Wydziału,
- 10) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków trafiających do Wydziału,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań,
- 12) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 13) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 14) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 15) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 16) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 17) kontrolowanie przestrzegania w Wydziale 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) 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,
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Starostą.

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
- 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.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

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

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

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

11.2. Kontakty zewnętrzne:

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

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy Zastępcy Naczelnika Wydziału Geodezji – SG.VIII

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy Zastępcy Naczelnika Wydziału Geodezji - 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 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 ponad 50% czasu dziennie,

- 4) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa, sporadycznie konieczność pracy po godzinach (dostosowana do potrzeb klienta).

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 ust. 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 czytania map,
- 7) umiejętność obsługi geodezyjnych programów obliczeniowych.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Umiejętność obsługi komputera.

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:

Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji (SG.VIII)

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Geodeta Powiatowy

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk – 3

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.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) nadzór nad zadaniami należącymi do wieloosobowego stanowiska pracy ds.:
 - a) kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
 - b) sprzedaż dokumentów geodezyjnych i kartograficznych,
 - c) przygotowywanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 2) kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych wpływających od uprawnionych jednostek wykonawstwa geodezyjnego,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu scalania i wymiany gruntów.

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

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy,
- 2) kierowanie stanowiskami pracy, o których mowa w §3 ust.1 pkt. 2 - 4,
- 3) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników na stanowiskach pracy, o których mowa w pkt. 2,
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,

- 5) prowadzenie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w granicach objętych zakresem działania Wydziału,
- 6) przygotowywanie na potrzeby organów powiatu wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 7) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 8) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Wydziale,
- 9) współpraca z jednostkami samorządowymi wspomagającymi prawidłowe funkcjonowanie Wydziału,
- 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) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań,
- 13) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 14) 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,
- 15) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Wydziale,
- 16) współpraca z jednostkami samorządowymi i rządowymi wspomagającymi prawidłowe funkcjonowanie Wydziału,
- 17) organizowanie pracy, celem sprawnego i zgodnego z prawem wykonywania obowiązków przez pracowników,
- 18) dokonywanie operatywnego podziału pracy pomiędzy pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 19) zapewnianie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 20) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,
- 21) kontrolowanie operatów powstałych w wyniku prac geodezyjnych w zakresie, o którym mowa w art. 43 ust.1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 22) udzielanie informacji jednostkom wykonawstwa geodezyjnego dotyczących kontrolowanych opracowań,
- 23) ewidencjonowanie operatów pomiarowych,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu scalania, wymiany gruntów,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu ochrony znaków geodezyjnych,
- 27) samokształcenie w zakresie znajomości przepisów prawa obowiązujących na swoim stanowisku,
- 28) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 29) kontrolowanie przestrzegania w Wydziale 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,
- 30) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednio przed Geodetą Powiatowym.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

Kontrola merytoryczna dokumentów finansowo – księgowych.

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.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

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,

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

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

11.2. Kontakty zewnętrzne:

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

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko Geodety Powiatowego SG.I.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko Geodety Powiatowego SG.I

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 przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze – ponad 50 % czasu dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie 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 ust.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

B. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Kierownik Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej – SG. XVII

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Geodeta Powiatowy

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk – 4

5.2. Nazwy stanowisk:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości, na czele którego stoi koordynator,
- 2) stanowisko pracy ds. mapy numerycznej,
- 3) stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych,
- 4) stanowisko pracy ds. powiatowego systemu informacji o terenie.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) nadzór nad zadaniami należącymi do wieloosobowego stanowiska pracy ds.:
 - a) mapy numerycznej,
 - b) ochrony gruntów rolnych,
 - c) powiatowego systemu informacji o terenie,
 - d) katastru nieruchomości,
- 2) kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych wpływających od uprawnionych jednostek wykonawstwa geodezyjnego w zakresie, o którym mowa w art. 43 ust. 2 ustawy Prawo Geodezyjne i kartograficzne,
- 3) aktualizacja części geometrycznej programu do tworzenia mapy ewidencyjnej i zasadniczej.

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

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w Wydziale,
- 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) 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,
 - 4) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań,
 - 6) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
 - 7) przestrzeganie przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa 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 zabezpieczenie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
 - 9) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek na stanowiskach pracy w Wydziale,
 - 10) współpraca z jednostkami samorządowymi i rządowymi wspomagającymi prawidłowe funkcjonowanie Wydziału,
 - 11) udzielanie informacji w zakresie danych znajdujących się na podkładach mapowych Wydziału Geodezji,
 - 12) aktualizacja części geometrycznej programu do tworzenia numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej,
 - 13) samokształcenie w zakresie znajomości przepisów prawa obowiązujących na swoim stanowisku,
 - 14) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
 - 15) kontrolowanie przestrzegania w Wydziale 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 zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednio przed Geodetą Powiatowym.

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,
- 3) organizacyjna za przebieg oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

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,

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

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

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 przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa, w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze – ponad 50% czasu dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

17. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe z zakresu geodezji.

18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata – staż pracy na stanowiskach urzędniczych.

19. Wymagane uprawnienia zawodowe.

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

20. 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.

21. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość obsługi programów komputerowych.

22. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

23. 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. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych
- SG. VII

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,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania poscaleniowego,
- 6) włączanie do zasobu operatów prawnych powstałych w wyniku prac pomiarowych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
- 7) ewidencjonowanie materiałów zasobu,
- 8) 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,
- 9) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 10) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 11) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa 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 w Wydziale przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych, 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,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednio przed Zastępcą Naczelnika Wydziału.

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:

- 1) 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,
- 2) do poświadczania dokumentacji geodezyjnej.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

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

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 4) z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego,
- 5) z urzędami 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 w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa, w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze – ponad 50% czasu 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:

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

19. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego, 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, SG. XVIII)

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 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:

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) wykonywanie prac reprodukcyjnych,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń na prace geodezyjne i kartograficzne od jednostek wykonawstwa geodezyjnego oraz wniosków na wykonanie dokumentów geodezyjnych od osób fizycznych i prawnych,
- 4) wydawanie decyzji określających należności finansowe za sprzedaż informacji znajdujących się w bazach danych Wydziału,
- 5) udzielanie informacji w zakresie danych znajdujących się na podkładach mapowych Wydziału oraz dotyczących części opisowej operatu ewidencyjnego,
- 6) przygotowywanie rozliczenia miesięcznych wpływów ze sprzedaży informacji znajdujących się w bazach danych Wydziału,
- 7) 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,
- 8) 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,

- 9) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 10) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 11) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa 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 w Wydziale 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:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednio przed Zastępcą Naczelnika Wydziału.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) upoważnienie do wystawiania faktur VAT,
- 2) 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) ze 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:

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 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, w godzinach pracy Starostwa
- 2) praca przy komputerze – ponad 50% czasu dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane 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, SG. XIX, SG XXI

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:

Przygotowywanie materiałów do zgłoszenia 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 zgłoszenia prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 2) ewidencjonowanie zgłoszonych prac geodezyjnych,
- 3) udzielanie niezbędnych informacji w zakresie przygotowywania materiałów do zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 4) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 5) ewidencjonowanie materiałów zasobu,
- 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) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 9) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa 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 w Wydziale 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,
 - 13) wykonywanie prac reprodukcyjnych,
 - 14) określanie należności finansowych oraz wydawanie decyzji określających należności finansowe za sprzedaż informacji znajdujących się w bazach danych Wydziału,
 - 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednio przed Zastępcą Naczelnika Wydziału.

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:

SG.V – do przeprowadzania kontroli technicznej opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasoby w zakresie, o którym owa w art. 43 ust 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) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) z urzędami jednostkami i innymi instytucjami 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 w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,

- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa, w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze – ponad 50% czasu dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Preferowane wykształcenie wyższe lub średnie z zakresu geodezji.

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 ust 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, SG.XX

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:

Prowadzenie i modernizacja części opisowej operatu ewidencyjnego Powiatu Raciborskiego.

10. 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 dokumentacji, o której mowa w rozporządzeniu w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
- 2) udzielanie informacji z operatów ewidencyjnych,
- 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,
- 7) przygotowywanie sprawozdań statystycznych oraz ich zamieszczanie na Portalu Sprawozdawczym,
- 8) 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,
- 9) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 10) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,

- 11) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa 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) przestrzegania w Wydziale 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:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej.

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) ze 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:

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 w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,

4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze – ponad 50% czasu dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe lub średnie preferowane z zakresu geodezji.

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:

Stanowisko pracy ds. mapy numerycznej
(SG.II)

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:

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

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

- 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) tworzenie kopii zapasowej aktualizacji mapy,
- 5) wykonywanie prac reprodukcyjnych,
- 6) uzupełnianie nakładek ZUDP oraz analogowych map ewidencyjnych,
- 7) uzupełnianie analogowych map ewidencyjnych,
- 8) 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,

- 9) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 10) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 11) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa 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) przestrzegania w Wydziale 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:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej.

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) ze 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:

Stanowisko pracy Kierownika Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej SG. XVII.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy Kierownika Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej SG. XVII.

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 przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa, w godzinach pracy Starostwa
- 2) praca przy komputerze – ponad 50% czasu dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE**16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe z zakresu geodezji i kartografii.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata – staż pracy w administracji.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Uprawnienia o których mowa w art. 43 ust 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

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
i mapy numerycznej
(SG.VI)

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 obsługi administracyjno-biurowej i finansowej Wydziału.

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

- 1) obsługi kancelaryjno-biurowa Wydziału,
- 2) prowadzenie w Wydziale całości spraw dotyczących Systemu Zarządzania Jakością, w tym w szczególności sporządzanie:
 - a) planu pracy Wydziału,
 - b) sprawozdania z działalności Wydziału,
 - c) wymaganych statystyk, zestawień i opracowań,
 - d) informacji o podejmowanych działaniach korygujących lub zapobiegawczych wynikających z raportów audytu,
- 3) bieżąca aktualizacja procedur administracyjnych umieszczonych na BIP-ie,
- 4) aktualizacja części geometrycznej programu do tworzenia numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej,
- 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) udzielanie informacji z operatu ewidencyjnego,
- 7) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,

- 8) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 9) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa 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) dysponowania środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie na zadania realizowane w ramach Wydziału,
- 13) 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 – „Dysponent”,
- 14) dbanie o terminowy obieg dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Wydziału,
- 15) dokonywania zakupów na potrzeby Wydziału, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 16) przestrzeganie w Wydziale 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,
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność bezpośrednio przed Geodetą Powiatowym.

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) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

Z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości SG.XII

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości SG.XII

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 przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa, w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze – ponad 50% czasu 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:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych,
- 2) aktualizacja części geometrycznej programu do tworzenia mapy numerycznej.

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) aktualizacja części geometrycznej programu do tworzenia numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej,
- 3) 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,
- 4) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 5) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 6) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 7) 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,

- 8) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 9) przestrzegania w Wydziale 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,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej.

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) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

Z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami 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 przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze – ponad 50% czasu dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. 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 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:

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 Sytemu Informacji o Terenie,
- 2) koordynacja zadań pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie PSIT,
- 3) koordynacja zadań pomiędzy Starostwem Powiatowym 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) tworzenie kopii zabezpieczających bazy danych Krajowego Systemu Informacji i Terenie
- 12) aktualizacja części geometrycznej programu do tworzenia numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej,
- 13) 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,

- 14) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 15) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 16) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 17) 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,
- 18) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 19) przestrzeganie w Wydziale 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,
- 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej.

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) ze 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. 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 specjalistyczne oprogramowanie, sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa, w godzinach pracy Starostwa
- 2) praca przy komputerze – ponad 50% czasu dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE**16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Preferowane wyższe z zakresu geodezji.

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 KSIT,
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz programów do obsługi i tworzenia KSIT.

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