

ZARZĄDZENIE NR 46/2015
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 5 czerwca 2015 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 XLVI/431/2014 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 września 2014 r.

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 29/2014 Starosty Raciborskiego z dnia 25 lutego 2014 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

Ryszard Winiarski

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 XLVI/431/2014 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 września 2014 r.

§ 2

1. Wydział Geodezji – zwany dalej Wydziałem – został powołany w celu gromadzenia i prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz:
 - 1) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 2) zakładania i aktualizacji osnów szczegółowych,
 - 3) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - 4) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 5) prowadzenia spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych oraz rekultywacji,
 - 6) prowadzenia spraw z zakresu scalania i wymiany gruntów.
2. Wydział funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania i podległości służbowej, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. 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) stanowisko pracy ds. weryfikacji wyników prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - b) stanowisko pracy ds. obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, na czele którego stoi koordynator,
 - d) stanowisko pracy ds. scaleń i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 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) wieloosobowe stanowisko pracy ds. mapy numerycznej,

- c) stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych;
 - 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 w szczególności:

- 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 narad koordynacyjnych dotyczących usytuowania sieci uzbrojenia terenu,
- 7) weryfikacja wyników prac geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 8) wydawanie licencji określających uprawnienie podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnianych mu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 9) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a oraz 1b Ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,

lub z dokumentacją przekazaną przez tego wykonawcę do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

- 10) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 11) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Wydziału,
- 12) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków trafiających do Wydziału,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań,
- 14) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 15) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 16) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 17) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 18) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 19) 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,
- 20) 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,
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

2. Zastępca Naczelnika Wydziału:

Do zadań Zastępcy Naczelnika Wydziału należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy na stanowiskach, o których mowa w §3 ust.1 pkt 1 lit a-d Regulaminu,
- 2) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a oraz 1b ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, lub z dokumentacją przekazaną przez tego wykonawcę do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony znaków geodezyjnych,
- 4) zakładanie i aktualizacja osnów szczegółowych,
- 5) weryfikowanie wyników prac geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 6) udzielanie informacji jednostkom wykonawstwa geodezyjnego dotyczących weryfikowanych opracowań,
- 7) ewidencjonowanie materiałów zasobu,
- 8) koordynacja spraw z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 9) koordynacja spraw z zakresu scalania i wymiany gruntów,

- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
- 11) prowadzenie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w granicach objętych zakresem działania Wydziału,
- 12) przygotowywanie na potrzeby organów powiatu wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 13) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 14) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Wydziale,
- 15) współpraca z jednostkami samorządowymi wspomagającymi prawidłowe funkcjonowanie Wydziału,
- 16) 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,
- 17) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 18) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań,
- 19) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 20) 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,
- 21) organizowanie pracy celem sprawnego i zgodnego z prawem wykonywania obowiązków przez pracowników,
- 22) zapewnianie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 23) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,
- 24) samokształcenie w zakresie znajomości przepisów prawa obowiązujących na swoim stanowisku,
- 25) rzetelne i terminowe załatwianie spraw własnych i podległych pracowników,
- 26) 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,
- 27) 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 w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w Referacie,

- 2) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - c) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - d) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - e) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - f) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 3) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 4) weryfikacja wyników prac geodezyjnych i kartograficznych pod względem zachowania spójności topologicznej,
- 5) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a oraz 1b ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, lub z dokumentacją przekazaną przez tego wykonawcę do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 6) aktualizacja części geometrycznej programu do tworzenia numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej,
- 7) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań,
- 9) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 10) przestrzeganie przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 11) 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,
- 12) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek na stanowiskach pracy w Referacie,
- 13) udzielanie informacji w zakresie danych znajdujących się na podkładach mapowych Wydziału Geodezji,
- 14) samokształcenie w zakresie znajomości przepisów prawa obowiązujących na swoim stanowisku,
- 15) rzetelne i terminowe załatwianie spraw własnych i podległych pracowników,
- 16) kontrolowanie przestrzegania w Referacie 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

Do zadań koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy oprócz czynności, o których mowa w §5, ust.1 pkt 1 oraz ust.4, należy również:

- 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 własnych i koordynowanych pracowników,
- 7) kontakt z przedstawicielami firmy obsługującej system informatyczny Wydziału (usterki w działaniu, propozycje zmian, itp.)
- 8) 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 ww. stanowiska pracy w szczególności należy:

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

wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

- 11) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 12) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 13) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 14) 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,
- 15) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 16) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. mapy numerycznej

Do zadań ww. stanowiska pracy w szczególności należy:

- 1) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych mapy zasadniczej i ewidencyjnej,
- 2) aktualizacja analogowych map ewidencyjnych,
- 3) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 4) weryfikacja wyników prac geodezyjnych i kartograficznych pod względem zachowania spójności topologicznej,
- 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) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 7) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 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 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,
- 14) administrowanie systemem funkcjonującym w Wydziale w zakresie nadawania uprawnień oraz jego bazami danych, kontakt z przedstawicielami firmy obsługującej system informatyczny w Wydziale (zgłaszanie usterek w działaniu, propozycji zmian, itp.).

3) Stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych

Do zadań ww. stanowiska pracy w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 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 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) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

2. Stanowisko pracy ds. weryfikacji wyników prac geodezyjnych i kartograficznych

Do zadań ww. stanowiska pracy w szczególności należy:

- 1) weryfikacja wyników prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 2) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a oraz 1b ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne lub z dokumentacją przekazaną przez tego wykonawcę do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie odmowy przyjęcia do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 4) ewidencjonowanie materiałów zasobu,
- 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) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 7) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 8) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 9) 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,
- 10) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 11) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

Do zadań ww. stanowiska pracy w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie wniosków,
- 2) udostępnianie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 3) sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków,
- 4) wysyłanie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego pod wskazany adres,

- 5) naliczanie opłat za:
 - a) sporządzanie i wydawanie wypisów z operatu ewidencji gruntów i budynków,
 - b) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a oraz 1b ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne lub z dokumentacją przekazaną przez tego wykonawcę do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - c) wysyłanie materiałów zasobu pod wskazany adres,
 - d) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków;
 - e) uzgadnianie usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu,
 - 6) wydawanie dokumentów obliczenia opłaty za czynności, o których mowa w pkt 5,
 - 7) wydawanie licencji określających uprawnienie podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnianych mu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 8) udzielanie informacji w zakresie danych znajdujących się na podkładach mapowych Wydziału Geodezji,
 - 9) przygotowywanie miesięcznych zestawień z naliczanych opłat,
 - 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) 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,
 - 12) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
 - 13) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
 - 14) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
 - 15) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z naliczaniem opłat,
 - 16) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
 - 17) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych

Do zadań ww. stanowiska pracy w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie materiałów do zgłoszenia prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 2) wydawanie licencji określających uprawnienie podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnianych mu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 3) ewidencjonowanie zgłoszonych prac geodezyjnych,
- 4) udzielanie niezbędnych informacji w zakresie przygotowywania materiałów do zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 5) ewidencjonowanie materiałów zasobu,
- 6) prowadzenie uzgodnień z wykonawcami prac geodezyjnych,
- 7) przetwarzanie do postaci elektronicznej materiałów zasobu w postaci nieelektronicznej,
- 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) prowadzenie postępowań administracyjnych,
- 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) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

5. Stanowisko pracy ds. scaleń i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów

Do zadań ww. stanowiska pracy w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 2) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym

- rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 3) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień w zakresie realizowanych zadań,
 - 4) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
 - 5) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
 - 6) 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,
 - 7) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
 - 8) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

6. Stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej

Do zadań ww. stanowiska pracy w szczególności należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału,
- 2) przyjmowanie wniosków,
- 3) 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,
- 4) bieżąca aktualizacja procedur administracyjnych umieszczonych na BIP-ie,
- 5) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 6) realizacja wniosków komorników sądowych,
- 7) 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) dysponowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie na zadania realizowane w ramach Wydziału,
- 13) obsługa finansowo – księgowa Wydziału, w tym wykonywanie 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) dokonywanie zakupów na potrzeby Wydziału, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 16) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 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, sporządzania sprawozdań, przekazywania danych dotyczących opłat,
 - 2) Wydziałem Organizacyjnym 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 zakupu usług, sprzętu i materiałów,
 - 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 koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 8) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz k.p.a.
3. Stanowiska pracy Wydziału współpracują także z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie informacji o nieruchomościach oraz z gminami w zakresie wymiany danych ewidencyjnych, a także Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego.
4. Stanowiska pracy Wydziału współpracują z innymi właściwymi organami lub właścicielami obiektów uzbrojenia terenu i ich jednostkami organizacyjnymi zarządzającymi tymi obiektami – w zakresie ewidencji branżowej oraz koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

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 w wersji papierowej i elektronicznej (program Mdok), przedkładanie przełożonemu i po zadekretowaniu przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy,
 - 3) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Wydziału w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, zakładania teczek oraz spraw organizacyjno – kadrowych Starostwa,
 - 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 wytwarzanej na stanowiskach, o których mowa w §3 ust. 1 podpisuje Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji, natomiast w zakresie Referatu 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 realizacji danej umowy.

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 - d niniejszego regulaminu.
3. Kierownik Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 3 ust. 1 pkt 2 lit. a - c niniejszego regulaminu.
4. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
5. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:
 - 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
 - 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 3) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Geodezji,
 - c) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - f) ustawy Prawo zamówień publicznych,

- g) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- h) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) obsługi klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy,
- 5) sposobu realizacji spraw związanych z postępowaniem skargowym w Wydziale,
- 6) zabezpieczenia mienia Wydziału.

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 stanowiska pracy ds. weryfikacji wyników prac geodezyjnych i kartograficznych stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
5. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
6. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi 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 wieloosobowego 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. scaleń i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów 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

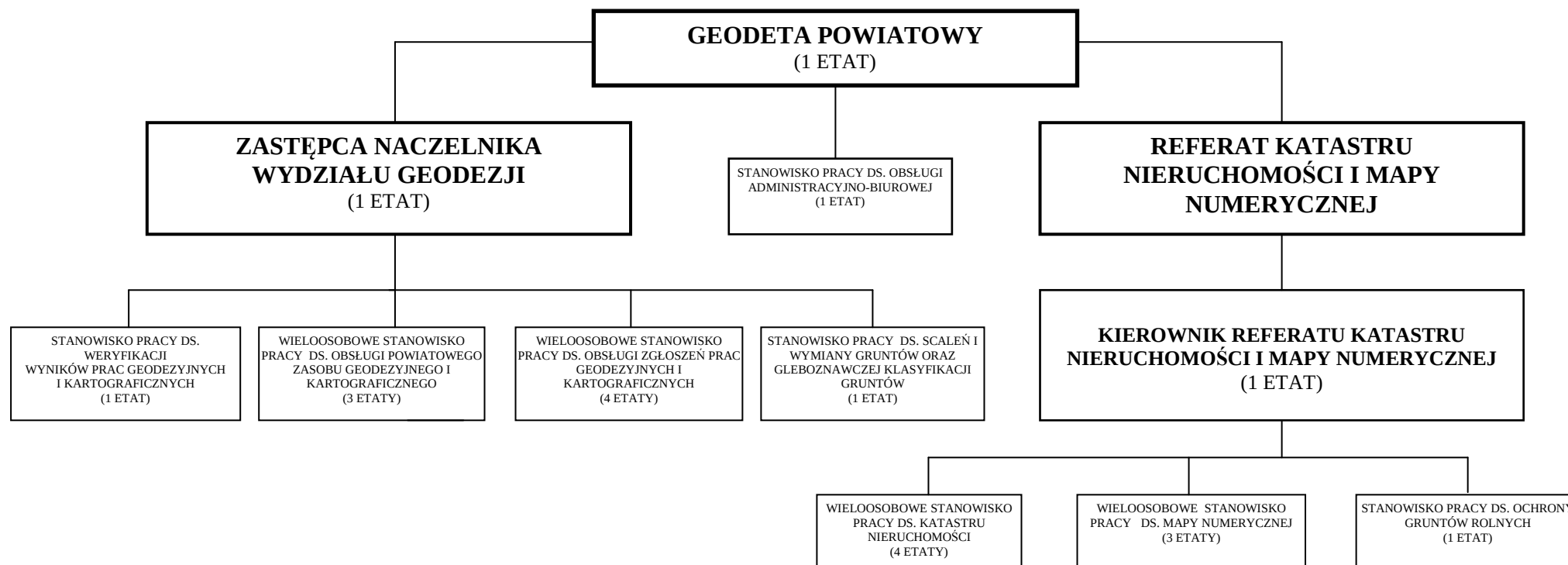
Piotr Blochel

Zatwierdził:

Starosta

Ryszard Winiarski

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ WYDZIAŁU GEODEZJI



Starosta

Ryszard Winiarski

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

Poświadczam 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	

Zwolniono od opłaty skarbowej
na podstawie części IV pkt. 3 w kolumnie 4 załącznika
do ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej
(t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1628)

.....
(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)

**Zmiana numeracji działek
wskutek aktualizacji
ewidencji gruntów**

Stwierdzam, iż decyzja niniejsza,
wobec nie wniesienia odwołania,

podlega wykonaniu z dniem

Racibórz, dnia 20 r.

**MAPA EWIDENCYJNA
Skala 1 : 2000**

**MAPA TOPOGRAFICZNA
Skala 1 : 10 000**

**MAPA ZASADNICZA
Skala 1:5000**

Przemysław Wilczyński
Inspektor

**MAPA EWIDENCYJNA
Skala 1 : 5000**

**MAPA EWIDENCYJNA
Skala 1 : 1000**

**MAPA ORIENTACYJNA
Skala 1 : 5000**

Monika Wilk
Referent

OPERAT TECHNICZNY

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	

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

P.2411.....1

MAPA EWIDENCYJNA

Nie podlega opłacie skarbowej
na podstawie art.
ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej
(t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1628)

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

MAPA ZASADNICZA

Woj. śląskie

Gmina

Obręb

K.m.

Z up. STAROSTY

Łukasz Szabesta
PODINSPEKTOR
w Wydziale Geodezji

Z up. STAROSTY
Przemysław Wilczyński
Inspektor
w Wydziale Geodezji

Łukasz Szabesta
PodInspektor

**MAPA EWIDENCYJNA
Skala 1 : 2500**

**MAPA ORIENTACYJNA
Skala 1 : 10 000**

Z up. STAROSTY

Monika Wilk
REFERENT
w Wydziale Geodezji

Z up. STAROSTY INSPEKTOR

Weronika Kostka-Sidorow
INSPEKTOR
w Wydziale Geodezji

Weronika Kostka-Sidorow

Załącznik graficzny do decyzji nr

z dnia

Woj. śląskie

Gmina

Obręb

K.m.

Zofia Kubica

Inspektor

Z up. STAROSTY

Zofia Kubica
INSPEKTOR
w Wydziale Geodezji

Bożena Blaszczyk

Podinspektor

Z up. STAROSTY

Bożena Blaszczyk
PODINSPEKTOR
w Wydziale Geodezji

WPROWADZONO
DO MAPY NUMERYCZNEJ

P.2411.....

STAROSTA RACIBORSKI
POWIATOWY ZASÓB GEODEZYJNY
I KARTOGRAFICZNY

Na podstawie art. 40 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia
17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartogra-
ficzne (Dz. U. z 2010 r., nr 193, poz. 1287)
niniejszy dokument został przyjęty do
państwowego zasobu geodezyjnego i kartogra-
ficznego i stanowi własność Skarbu Państwa.
Dokument wpisano do ewidencji zasobu

(centralny wojewódzkiego/powiatowego)

w dniu nr ewidencyjny

Racibórz, dnia

STAROSTA RACIBORSKI
POWIATOWY ZASÓB GEODEZYJNY
I KARTOGRAFICZNY

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

(nazwa organu przechowującego oryginał)

Racibórz, dnia

DOKUMENT NINIEJSZY WYDANO
WYKONAWCY PRAC
GEODEZYJNYCH
I KARTOGRAFICZNYCH.
OZNACZENIE KANCELARYJNE
ZGŁOSZENIA PRAC-
SG.6642.2

Niniejsza dokumentacja projektowa, zarejestrowana pod
numerem SG.6630, była

przedmiotem narady koordynacyjnej w dniu
w siedzibie Starostwa Powiatowego w Raciborzu, Plac Okrzei 4.

.....
(data i podpis przewodniczącego narady)

Z up. STAROSTY

Małgorzata Stuchły
INSPEKTOR
w Wydziale Geodezji

Małgorzata Stuchły

Inspektor

Z up. STAROSTY

Agnieszka Mogilska
INSPEKTOR
w Wydziale Geodezji

INSPEKTOR

Agnieszka Mogilska

Patryk Brakowlecki

Inspektor

Ewelina Cwanek

Referent

Z up. STAROSTY

Ewelina Cwanek
REFERENT
w Wydziale Geodezji

Z up. STAROSTY INSPEKTOR

Anna Cisz
INSPEKTOR
w Wydziale Geodezji

Anna Cisz

INSPEKTOR

Joanna Cichorń

Z up. STAROSTY

Joanna Cichorń
INSPEKTOR
w Wydziale Geodezji

Id. dok.

Id. zm.

zm.

Z up. STAROSTY

Agnieszka Czekajło
INSPEKTOR
w Wydziale Geodezji

INSPEKTOR

Agnieszka Czekajło

Z up. STAROSTY INSPEKTOR

Katarzyna Zymelka
INSPEKTOR
w Wydziale Geodezji

Katarzyna Zymelka

Stan zgodny z operatem
ewidencji gruntów
na dzień.....

Przyjęto do operatu
ewidencji gruntów

w dniu

Załącznik nr
do decyzji nr
z dnia

Kopia dokumentu uzasadniającego
wpis do bazy danych ewidencji gruntów
i budynków wydana na wniosek
zarejestrowany pod nr

Zwolniono od opłaty skarbowej
na podstawie art.
ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej
(t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1628)

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

Z up. S T A R O S T Y
KIEROWNIK REFERATU
Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej

Ewa Białuska

KIEROWNIK REFERATU
KATASTRU NIERUCHOMOŚCI
I MAPY NUMERYCZNEJ

Ewa Białuska

Katarzyna Walińska

Podinspektor

Wykonano z urzędu
do celów służbowych

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, weryfikacji wyników prac geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do zasobu w zakresie, o którym mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz podpisywania wszelkich dokumentów geodezyjnych i kartograficznych wydawanych przez Wydział Geodezji	74/2015	30.04.2015
			Do zlecenia do wypłaty na dokumencie finansowo-księgowym	Zarządzenie Nr 148/2014 Starosty Raciborskiego	17.12.2014
			Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	89/2015	29.04.2015
			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
			Do wydawania licencji określających uprawnienie podmiotu, dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych mu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego	167/2014	14.07.2014
			Do uwierzytelniania dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych na	171/2014	14.07.2014

			potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilno prawnych		
2.	Małgorzata Solich	Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji	Do zastępowania Naczelnika Wydziału Geodezji – Geodety Powiatowego 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, weryfikacji wyników prac geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do zasobu w zakresie, o którym mowa w art.43 pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, do podpisywania wszelkich dokumentów geodezyjnych i kartograficznych wydawanych przez Wydział Geodezji	75/2015	30.04.2015
			Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	88/2015	29.04.2015
			Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych	Zarządzenie Nr 148/2014 Starosty Raciborskiego	17.12.2014
			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
			Do uwierzytelniania dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilno prawnych	170/2014	14.07.2014
3	Tadeusz Rogala	Podinspektor	Do weryfikacji wyników prac geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do zasobu w zakresie, o którym mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.	76/2015	30.04.2015
			Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	90/2015	29.04.2015
			Do uwierzytelniania dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilno prawnych	172/2014	14.07.2014

4.	Ewelina Cwanek	Referent	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych Do wydawania licencji określających uprawnienie podmiotu, dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych mu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego	97/2015 176/2014	29.04.2015 14.07.2014
5.	Łukasz Szebesta	Podinspektor	Do wydawania licencji określających uprawnienie podmiotu, dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych mu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych	165/2014 94/2015 Zarządzenie Nr 148/2014 Starosty Raciborskiego	14.07.2014 29.04.2015 17.12.2014
6.	Patryk Brakowiecki	Inspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	81/2015	29.04.2015
7.	Zofia Kubica	Inspektor	Do weryfikacji wyników prac geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do zasobu w zakresie, o którym mowa w art. 43 pkt 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych Do wydawania licencji określających uprawnienie podmiotu, dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych mu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego	77/2015 96/2015 173/2014	30.04.2015 29.04.2015 14.07.2014
8.	Małgorzata Stuchły	Inspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych Do wydawania licencji określających uprawnienie podmiotu, dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych mu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego	82/2015 175/2014	29.04.2015 14.07.2014
9.	Przemysław Wilczyński	Inspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych Do wydawania licencji określających uprawnienie podmiotu, dotyczące możliwości wykorzystywania	92/2015 168/2014	29.04.2015 14.07.2014

			udostępnionych mu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego		
10.	Joanna Cichoń	Inspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	85/2015	29.04.2015
			Do podpisywania wypisów z operatu ewidencyjnego powiatu raciborskiego, podpisywania zawiadomień oraz potwierdzania umów dzierżawy zgłaszanych do wprowadzenia w operacie ewidencyjnym powiatu raciborskiego	75/2009	26.05.2009
11.	Agnieszka Czekajło	Inspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	136/2015	29.04.2015
			Do podpisywania zawiadomień o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych	12/2012	10.01.2012
			Do podpisywania wypisów z operatu ewidencyjnego powiatu raciborskiego, podpisywania zawiadomień oraz potwierdzania umów dzierżawy, zgłoszonych do wprowadzenia w operacie ewidencyjnym	2/2015	13.01.2015
			Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych	Zarządzenie Nr 148/2014 Starosty Raciborskiego	17.12.2014
12.	Katarzyna Zymelka	Inspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	86/2015	29.04.2015
			Do podpisywania zawiadomień o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych	13/2012	10.01.2012
			Do podpisywania wypisów z operatu ewidencyjnego powiatu raciborskiego, podpisywania zawiadomień oraz potwierdzania umów dzierżawy, zgłoszonych do wprowadzenia w operacie ewidencyjnym	3/2015	13.01.2015
13.	Katarzyna Walińko	Podinspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	135/2015	01.07.2013
			Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych	Zarządzenie Nr 148/2014 Starosty Raciborskiego	17.12.2014
14.	Bożena Błaszczok	Podinspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	83/2015	29.04.2015
			Do wydawania licencji określających	174/2014	14.07.2014

			uprawnienie podmiotu, dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych mu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego		
15.	Łukasz Lipiński	Inspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	121/2015	01.07.2013
16	Monika Wilk	Referent	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	93/2015	29.04.2015
			Do wydawania licencji określających uprawnienie podmiotu, dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych mu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego	209/2014	20.10.2014
17	Ewa Białuska	Kierownik Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	91/2015	29.04.2013
			Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych	Zarządzenie Nr 148/2014 Starosty Raciborskiego	17.12.2014
			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 weryfikacji wyników prac geodezyjnych i kartograficznych, przyjmowanych do zasobu w zakresie, o którym mówi art. 43 pkt 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, do podpisywania wszelkich dokumentów geodezyjnych i kartograficznych wydawanych przez Wydział Geodezji	78/2015	30.04.2015
			Do uwierzytelniania dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilno prawnych	169/2014	14.07.2014
18	Weronika Kostka-Sodorow	Inspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	95/2015	29.04.2015
			Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych	Zarządzenie Nr 148/2014 Starosty Raciborskiego	17.12.2014

19	Anna Cisz	Inspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	84/2015	29.04.2015
			Do podpisywania wypisów z operatu ewidencyjnego powiatu raciborskiego, podpisywania zawiadomień oraz potwierdzania umów dzierżawy zgłoszonych 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	80/2015	29.04.2015
			Do wydawania licencji określających uprawnienie podmiotu, dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych mu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego	178/2014	14.07.2014
21	Aleksandra Kojtek-Frencel	Referent	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	120/2015	04.12.2013
			Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych	Zarządzenie Nr 148/2014 Starosty Raciborskiego	17.12.2014

Starosta

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Geodeta Powiatowy - Naczelnik Wydziału Geodezji
(SG.I)

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Starosta.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk -3

5.2. Nazwy stanowisk:

- 1) Zastępca Naczelnika Wydziału
- 2) Kierownik Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej
- 3) stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej,

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Nadzór nad wykonywaniem zadań należących do 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 narad koordynacyjnych dotyczących usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 7) weryfikacja wyników prac geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 8) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a oraz 1b Ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, lub z dokumentacją przekazaną przez tego wykonawcę do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 9) wydawanie licencji określających uprawnienie podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnianych mu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 10) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 11) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Wydziału,
- 12) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków trafiających do Wydziału,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań,
- 14) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 15) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 16) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 17) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 18) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 19) 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,
- 20) 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,
- 21) 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 faktur i wydawania dokumentów obliczenia opłaty za sprzedaż informacji znajdujących się w bazach danych Wydziału.

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 z zakresu spraw leżących w kompetencji Wydziału – stwierdzających zgodność z oryginałem,
- 3) podpisywanie wszelkich dokumentów geodezyjnych i kartograficznych wydawanych przez Wydział Geodezji,
- 4) weryfikacja wyników prac geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 5) 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 pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) kreatywność,
- 2) zdolności organizacyjne,
- 3) duży poziom wiedzy merytorycznej w dziedzinie prawa cywilnego i administracyjnego,
- 4) umiejętność pisania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych,
- 5) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 6) umiejętność 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

Ryszard Winiarski

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 nadrzędnego:

Geodeta Powiatowy

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk – 3

5.2. Nazwy stanowisk:

- 2) stanowisko pracy ds. weryfikacji wyników prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 5) stanowisko pracy ds. scaleń i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) nadzór nad zadaniami należącymi do:
 - a) stanowiska pracy ds. weryfikacji wyników prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - b) wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - c) wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - d) stanowiska pracy ds. scaleń i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 2) weryfikacja wyników prac geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

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

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy, na stanowiskach, o których mowa w §3 ust.1 pkt 1 lit a-d Regulaminu,

- 2) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a oraz 1b ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, lub z dokumentacją przekazaną przez tego wykonawcę do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 3) weryfikacja wyników prac geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 4) ewidencjonowanie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 5) koordynacja spraw z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 6) koordynacja spraw z zakresu scalania i wymiany gruntów,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony znaków geodezyjnych,
- 8) zakładanie i aktualizacja osnów szczegółowych,
- 9) ewidencjonowanie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 10) udzielanie informacji jednostkom wykonawstwa geodezyjnego dotyczących weryfikowanych opracowań,
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
- 12) prowadzenie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w granicach objętych zakresem działania Wydziału,
- 13) przygotowywanie na potrzeby organów powiatu wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 14) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 15) 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,
- 16) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 17) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań,
- 18) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 19) 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,
- 20) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Wydziale,
- 21) organizowanie pracy celem sprawnego i zgodnego z prawem wykonywania obowiązków przez pracowników,
- 22) zapewnianie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 23) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,
- 24) samokształcenie w zakresie znajomości przepisów prawa obowiązujących na swoim stanowisku,
- 25) rzetelne i terminowe załatwianie spraw własnych i podległych pracowników,
- 26) 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,
- 27) 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 pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii 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 pkt1 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 komputera.

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

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

B. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Kierownik Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej – SG. XVII

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Geodeta Powiatowy

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk – 3

5.2. Nazwy stanowisk:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości, na czele którego stoi koordynator,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. mapy numerycznej,
- 3) stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych,

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) nadzór nad zadaniami należącymi do stanowiska pracy ds.:
 - a) mapy numerycznej,
 - b) ochrony gruntów rolnych,
 - c) katastru nieruchomości,
- 2) weryfikacja wyników prac geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 3) aktualizacja części geometrycznej programu do tworzenia mapy ewidencyjnej i zasadniczej,
- 4) weryfikacja wyników prac geodezyjnych i kartograficznych pod względem zachowania spójności topologicznej.

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

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w Referacie,
- 2) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,

- c) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - d) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - e) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - f) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 3) 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) aktualizacja części geometrycznej programu do tworzenia numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej,
 - 6) weryfikacja wyników prac geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 7) weryfikacja wyników prac geodezyjnych i kartograficznych pod względem zachowania spójności topologicznej,
 - 8) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a oraz 1b ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, lub z dokumentacją przekazaną przez tego wykonawcę do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań,
 - 10) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
 - 11) przestrzeganie 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 zabezpieczenie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
 - 13) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek na stanowiskach pracy w Referacie,
 - 14) udzielanie informacji w zakresie danych znajdujących się na podkładach mapowych Wydziału Geodezji,
 - 15) samokształcenie w zakresie znajomości przepisów prawa obowiązujących na swoim stanowisku,
 - 16) rzetelne i terminowe załatwianie spraw własnych i podległych pracowników,
 - 17) kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - 18) wykonywanie innych 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 weryfikacji technicznej opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu w zakresie, o którym mowa w art. 43 pkt 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) 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 pkt 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 komputera.

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

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. weryfikacji wyników prac geodezyjnych i kartograficznych - SG. VII

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk – brak.

5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

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

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

- 1) weryfikacja wyników prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 2) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a oraz 1b ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, lub z dokumentacją przekazaną przez tego wykonawcę do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie odmowy przyjęcia do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 4) ewidencjonowanie materiałów zasobu,
- 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) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,

- 7) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 8) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 9) 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,
- 10) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 11) przestrzeganie 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,
- 12) 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 weryfikacji opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu w zakresie, o którym mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 2) do uwierzytelniania dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilno prawnych.

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:

- 5) z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego,
- 6) 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 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 pkt 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 komputera.

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

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

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

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji

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, udzielanie informacji z baz danych znajdujących się w posiadaniu Wydziału Geodezji i naliczanie opłat.

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

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

- 9) przygotowywanie miesięcznych zestawień z naliczanych opłat,
- 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) 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,
- 12) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 13) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 14) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z naliczaniem opłat,
- 16) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 17) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

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:

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:

Półroczny 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 komputera.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

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

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

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

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Zastępca Naczelnika Wydziału

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.

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 i kartograficznych,
- 3) wydawanie licencji określających uprawnienie podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnianych mu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 4) udzielanie niezbędnych informacji w zakresie przygotowywania materiałów do zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 5) ewidencjonowanie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 6) prowadzenie uzgodnień z wykonawcami prac geodezyjnych,
- 7) przetwarzanie do postaci elektronicznej materiałów zasobu w postaci nieelektronicznej,
- 8) 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) prowadzenie postępowań administracyjnych,
- 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) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

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:

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 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:

Półroczny staż pracy w administracji.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

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

19. Wymagane umiejętności:

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

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość obsługi programów komputerowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

Geodeta Powiatowy

Piotr Blochel

Zatwierdził:

Starosta

Ryszard Winiarski

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 nadzrędnego:

Kierownik Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej

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.

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

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

- 12) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 13) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 14) 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,
- 15) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 16) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 17) 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:

Półroczny 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 komputera.

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

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

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

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej

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) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych mapy zasadniczej i ewidencyjnej gruntów,
- 2) aktualizacja analogowych map ewidencyjnych,
- 3) weryfikacja wyników prac geodezyjnych i kartograficznych pod względem zachowania spójności topologicznej
- 4) 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,
- 5) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 6) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 7) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 8) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,

- 9) 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,
- 10) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 11) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy,
- 13) administrowanie systemem funkcjonującym w Wydziale w zakresie nadawania uprawnień oraz jego bazami danych, kontakt z przedstawicielami firmy obsługującej system informatyczny w Wydziale (zgłaszanie usterek w działaniu, propozycji zmian, itp.).

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej.

9.2. Inna odpowiedzialność:

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

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

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, 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:

Półroczny 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 komputera,
- 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

Ryszard Winiarski

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) obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału,
- 2) przyjmowanie wniosków,
- 3) 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,
- 4) bieżąca aktualizacja procedur administracyjnych umieszczonych na BIP-ie,
- 5) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 6) realizacja wniosków komorników sądowych,
- 7) 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) dysponowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie na zadania realizowane w ramach Wydziału,
- 13) obsługa finansowo – księgowa Wydziału, w tym wykonywanie 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) dokonywanie zakupów na potrzeby Wydziału, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 16) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 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, stanowisko pracy ds. scaleń i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów SG.XXI

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

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

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

- 1) wyposażenie 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:

Półroczny 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 komputera,
- 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
Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

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

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

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

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych.

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

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 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) przestrzeganie przepisów dotyczących:
- a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 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:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

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 geodezji lub administracji.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Półroczny 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 komputera,
- 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

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

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

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

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

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

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

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

- 1) prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 2) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 3) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 4) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 5) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 6) 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,

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

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednio przed Zastępcą Naczelnika Wydziału Geodezji.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) 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 urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału,

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej SG. VI

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej SG. VI

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

- 1) wyposażenie 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 i kartografii, ekonomii lub administracji.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Roczny staż pracy w administracji.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Brak

19. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie scalania i wymiany gruntów, gleboznawczej klasyfikacji gruntów, prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz administracyjnego,
- 2) umiejętność pisania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) znajomość obsługi komputera.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

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

Ryszard Winiarski