

**ZARZĄDZENIE NR 97/2017**  
**STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 11 sierpnia 2017 r.

**w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.) oraz § 13 ust. 3 Uchwały Nr 133/620/2017 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 20 czerwca 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

**zarządzam, co następuje:**

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

**Rozdział 1.**

**Postanowienia wstępne**

**§ 2.** Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Wydziału Geodezji wymienionego w § 18 ust. 2 pkt 9 Uchwały Nr 133/620/2017 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 20 czerwca 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

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

- 1) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 2) zakładania i aktualizacji osnów szczegółowych,
- 3) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 4) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 5) prowadzenia spraw z zakresu 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. W strukturze Wydziału wyodrębnia się Referat Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej oraz Referat Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, na czele których stoją kierownicy, podlegający bezpośrednio Geodecie Powiatowemu.

4. Na czele Wydziału stoi Geodeta Powiatowy.

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

- 1) podlegające bezpośrednio Kierownikowi Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej:
  - a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości, na czele którego stoi koordynator,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. mapy numerycznej,
  - c) stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych,
- 2) podlegające bezpośrednio Kierownikowi Referatu Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego:
  - a) stanowisko pracy ds. weryfikacji wyników prac geodezyjnych i kartograficznych,
  - b) wieloosobowe 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,
  - 3) stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej podlegające bezpośrednio Geodecie Powiatowemu.
2. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

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

## **Rozdział 2.**

### **Zadania Kierownictwa Wydziału**

§ 6. 1. Do zadań Geodety Powiatowego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Starosty wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, w szczególności prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) zapewnienie realizacji zadań Wydziału wymienionych w § 27 Uchwały Nr 133/620/2017 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 20 czerwca 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 3) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:
  - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
  - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
  - c) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
  - d) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
  - e) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
  - f) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - h) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
  - i) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Wydziału,
- 4) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Wydziału,
- 5) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Wydziałowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych,
- 6) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Wydziału,
- 7) pełnienie funkcji przewodniczącego narad koordynacyjnych dotyczących usytuowania sieci uzbrojenia terenu,
- 8) weryfikacja wyników prac geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 9) wydawanie licencji określających uprawnienie podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnianych mu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 10) 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,
- 11) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 12) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Wydziału,

- 13) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji trafiających do Wydziału,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań,
- 15) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 16) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 17) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 18) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 19) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 20) 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,
- 21) 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,
- 22) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.
  2. 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) weryfikacja wyników prac geodezyjnych i kartograficznych pod względem zachowania spójności topologicznej,
    - 4) 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,
    - 5) aktualizacja części geometrycznej programu do tworzenia numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej,

- 6) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 7) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 8) 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 Powiatowego w Raciborzu 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.
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

3. Do zadań Kierownika Referatu Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w Referacie,
- 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 Referatu,

- 12) przygotowywanie na potrzeby organów powiatu wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 13) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 14) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Referacie,
- 15) współpraca z jednostkami samorządowymi wspomagającymi prawidłowe funkcjonowanie Referatu,
- 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 Referacie 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 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,
- 27) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.
  4. Do zadań koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy należy:
    - 1) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
    - 2) organizowanie pracy celem sprawnego i zgodnego z prawem wykonywania obowiązków przez pracowników,
    - 3) dokonywanie operatywnego podziału pracy pomiędzy pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
    - 4) zapewnianie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników.
    - 5) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,
    - 6) rzetelne i terminowe załatwianie spraw 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.

### **Rozdział 3.** **Zakresy działania stanowisk pracy**

#### **§ 7. Referat Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej.**

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. katastru nieruchomości należy w szczególności:

- 1) aktualizacja informacji zawartych w operacie ewidencyjnym,
- 2) aktualizacja rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 3) udostępnianie informacji z operatu ewidencyjnego,
- 4) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów,
- 6) przygotowywanie zaświadczeń o posiadaniu nieruchomości na terenie Powiatu Raciborskiego,
- 7) prowadzenie ewidencji wyciągów z operatów szacunkowych,
- 8) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali,
- 9) przygotowywanie sprawozdań statystycznych oraz ich zamieszczanie na Portalu Sprawozdawczym Głównego Urzędu Statystycznego,
- 10) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
- 11) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 12) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 13) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu 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 zabezpieczenie 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. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. mapy numerycznej należy w szczególności:

- 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) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,

- 6) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 7) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 8) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 9) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 10) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych, określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,
- 11) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 12) przestrzeganie przepisów dotyczących: ochrony informacji niejawnych,
  - a) ochrony danych osobowych,
  - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
  - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) postępowania administracyjnego,
  - e) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy,
- 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. Do zadań stanowiska pracy ds. ochrony gruntów rolnych należy w szczególności:

- 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, w szczególności:
  - a) przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
  - b) wyłączenia gruntów z produkcji,
  - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
  - d) rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdegradowanych i zdewastowanych,
- 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 Powiatowego w Raciborzu 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.

#### § 8. Referat Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.

1. Do zadań stanowiska pracy ds. weryfikacji wyników prac geodezyjnych i kartograficznych należy w szczególności:

- 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 Powiatowego w Raciborzu 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 zabezpieczenie 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.

2. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego należy w szczególności:

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

5) naliczanie opłat za:

- a) sporządzanie i wydawanie wypisów z operatu ewidencji gruntów i budynków,
  - b) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych 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,
  - 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,
  - f) udostępnione materiały zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 6) wydawanie dokumentów obliczenia opłaty za czynności, o których mowa w ust.2 pkt. 2-3,
- 7) wydawanie licencji określających uprawnienie podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnianych mu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 8) udzielanie informacji w zakresie danych znajdujących się na podkładach mapowych Wydziału,
- 9) przygotowywanie miesięcznych zestawień z naliczanych opłat,
- 10) 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 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 Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z naliczaniem opłat,
- 16) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 17) przestrzeganie przepisów dotyczących:
- a) ochrony informacji niejawnych,
  - b) ochrony danych osobowych,
  - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
  - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) postępowania administracyjnego,
  - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

3. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do zgłoszenia prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 2) ewidencjonowanie zgłoszonych prac geodezyjnych,
- 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 Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 13) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych, określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczenie 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.

4. Do zadań stanowiska pracy ds. scaleń i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów, a w szczególności:
  - a) prowadzenie postępowania administracyjnego scaleń i zagospodarowania poscaleniowego oraz wymiany gruntów,
  - b) uczestnictwo w zebraniach wiejskich w sprawach związanych ze scalaniem,
  - c) koordynacja realizacji scalenia przez wykonawcę scalenia,
  - d) rozpatrywanie zastrzeżeń złożonych do projektu scalenia,
  - e) ustalenie potrzeb finansowych na prowadzenie scaleń gruntów oraz na zagospodarowanie poscaleniowe,
- 2) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 3) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień w zakresie realizowanych zadań,
- 4) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,

- 5) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu 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. Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Wydziału zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wydziału, przedkładanie przełożonemu i po zadekretowaniu przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy,
- 3) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Wydziału w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, zakładania teczek oraz spraw organizacyjno - kadrowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 4) 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,
- 5) bieżąca aktualizacja procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 6) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 7) realizacja wniosków komorników sądowych,
- 8) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 9) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 10) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu 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 zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,
- 12) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,

- 13) obsługa finansowo – księgową Wydziału, w tym wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego w Raciborzu – „Dysponent”,
- 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) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw obsługiwanego sprzętu i programów, itp.,
- 17) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. archiwum zakładowego,
- 18) 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,
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

#### **Rozdział 4.**

#### **Zasady współdziałania poszczególnych stanowisk pracy**

**§ 10.** 1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Wydziału.

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

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

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

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

## **Rozdział 5.**

### **Czynności kancelaryjno - biurowe wykonywane w Wydziale**

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

2. Do zadań w/w stanowiska w tym zakresie 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 Powiatowego w Raciborzu,
- 4) dbałość o aktualność procedur spraw załatwianych w Wydziale,
- 5) zamawianie na potrzeby Wydziału czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
- 6) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
- 7) opieka nad nowo zatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
- 8) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem pracy ds. archiwum zakładowego,
- 9) zapewnienie zabezpieczenia, serwisu i prawidłowej obsługi kserokopiarki i innych urządzeń biurowych znajdujących się w Wydziale.

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

4. Wykaz wszystkich upoważnień udzielonych pracownikom prowadzony jest przez Geodetę Powiatowego w wersji elektronicznej.

5. Podpisywanie korespondencji:

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

6. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno - prawnych należy:

- 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,

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

## **Rozdział 6.**

### **Zakres nadzoru i kontroli wykonywanej w Wydziale**

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

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

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

4. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.

5. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:

- 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
- 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 3) przestrzegania postanowień:
  - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
  - b) Regulaminu Wewnętrznego Wydziału,
  - 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.

## **Rozdział 7.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 13.** Zatwierdzam opisy stanowisk pracy stanowiące załączniki od nr 2 do nr 12 niniejszego regulaminu.

**§ 14.** 1. Zobowiązuję pracowników Wydziału do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w Wydziale zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu.

**§ 15.** Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 46/2015 Starosty Raciborskiego z dnia 5 czerwca 2015r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) Zarządzenie Nr 64/2016 Starosty Raciborskiego z dnia 16 czerwca 2016r. w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

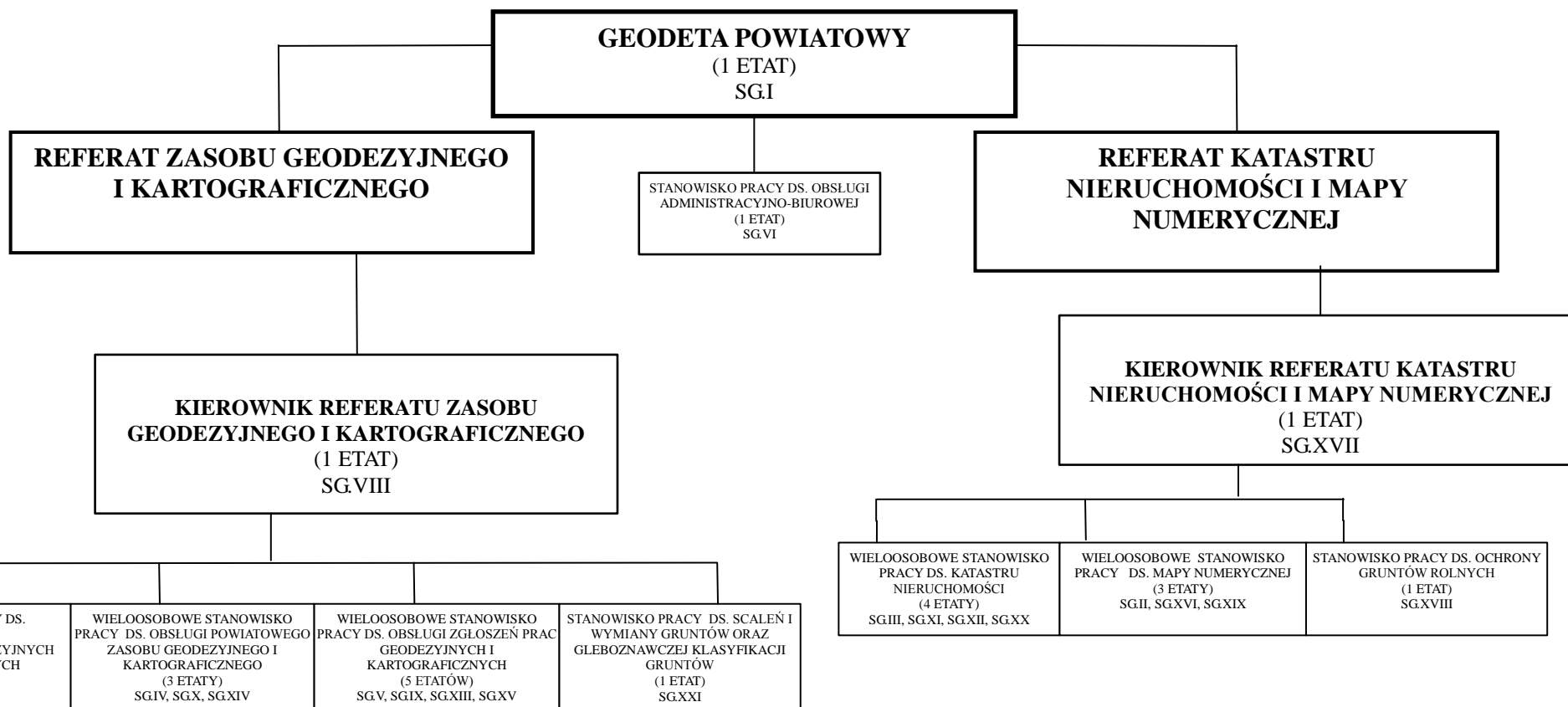
**§ 16.** Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Geodecie Powiatowemu.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej [www.bip.powiatraciborski.pl](http://www.bip.powiatraciborski.pl).

Starosta

**Ryszard Winiarski**

## SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ WYDZIAŁU GEODEZJI



**Geodeta Powiatowy**

**Piotr Blochel**

**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 nadrzędnego:**

Starosta.

**5. Stanowiska bezpośrednio podległe:**

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

**6. Docelowe stanowisko służbowe:**

Nie dotyczy.

**7. Główny cel istnienia stanowiska:**

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

**8. Obowiązki służbowe:**

- 1) realizacja zadań Starosty wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, w szczególności prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) zapewnienie realizacji zadań Wydziału wymienionych w § 27 Uchwały Nr 133/620/2017 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 20 czerwca 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 3) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:
  - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
  - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
  - c) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
  - d) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
  - e) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
  - f) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- h) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- i) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Wydziału,
- 4) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Wydziału,
- 5) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Wydziałowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych,
- 6) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Wydziału,
- 7) pełnienie funkcji przewodniczącego narad koordynacyjnych dotyczących usytuowania sieci uzbrojenia terenu,
- 8) weryfikacja wyników prac geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 9) wydawanie licencji określających uprawnienie podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnianych mu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 10) 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,
- 11) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 12) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Wydziału,
- 13) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji trafiających do Wydziału,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań,
- 15) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 16) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 17) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 18) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 19) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 20) 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,
- 21) 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,
- 22) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

## **9. Odpowiedzialność:**

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

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

#### **10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:**

- 1) 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,
- 4) weryfikowanie wyników prac geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 5) podpisywanie decyzji administracyjnych.

#### **11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**

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

#### **12. Zastępstwa na innych stanowiskach:**

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

#### **13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:**

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

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, niezbędne oprogramowanie – główne Microsoft Word i Microsoft Excel oraz oprogramowanie specjalistyczne, możliwość korzystania z samochodu prywatnego,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, faks, kserokopiarka oraz skaner,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenie, dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

#### **15. Warunki pracy:**

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

## **B. WYMAGANIA OSOBOWE**

### **1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe z zakresu geodezji.

### **2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

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

### **3. Wymagane uprawnienia zawodowe:**

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

### **4. Wymagane umiejętności:**

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

### **5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:**

Nie dotyczy.

### **6. Niezbędne cechy osobowościowe:**

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

### **7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**

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

Sporządził:

**Sekretarz Powiatu**

**Beata Bańczyk**

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 (SG.VI).

**3. Charakter stanowiska:**

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

**4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:**

Geodeta Powiatowy

**5. Stanowiska bezpośrednio podległe:**

- 1) liczba stanowisk: brak,
- 2) nazwy stanowisk: brak.

**6. Docelowe stanowisko służbowe:**

Inspektor.

**7. Główny cel istnienia stanowiska:**

Prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej i finansowej Wydziału.

**8. Obowiązki służbowe:**

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Wydziału zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wydziału, przedkładanie przełożonemu i po zadekretowaniu przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy,
- 3) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Wydziału w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, zakładania teczek oraz spraw organizacyjno - kadrowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 4) 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,
- 5) bieżąca aktualizacja procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 6) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 7) realizacja wniosków komorników sądowych,

- 8) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 9) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 10) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu 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 zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,
- 12) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 13) obsługa finansowo – księgowo 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) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw obsługiwanego sprzętu i programów, itp.,
- 17) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. archiwum zakładowego,
- 18) 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,
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

## **9. Odpowiedzialność:**

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

## **10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:**

Brak.

## **11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**

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

**12. Zastępstwa na innych stanowiskach:**

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

**13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:**

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

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, niezbędne oprogramowanie – główne Microsoft Word i Microsoft Excel oraz oprogramowanie specjalistyczne.
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, faks, kserokopiarka oraz skaner,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenie, dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

**15. Warunki pracy:**

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

**B. WYMAGANIA OSOBOWE****1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

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

**2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

Półroczny staż pracy w administracji publicznej.

**3. Wymagane uprawnienia zawodowe:**

Brak.

**4. Wymagane umiejętności:**

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

**5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:**

Nie dotyczy.

**6. Niezbędne cechy osobowościowe:**

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

**7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**

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

Sporządził:

Zatwierdził:

**Geodeta Powiatowy**

**Starosta**

**Piotr Blochel**

**Ryszard Winiarski**

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

**1. Nazwa komórki organizacyjnej:**

Wydział Geodezji

**2. Nazwa stanowiska:**

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

**3. Charakter stanowiska:**

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

**4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:**

Geodeta Powiatowy

**5. Stanowiska bezpośrednio podległe:**

- 1) liczba stanowisk: 3,
- 2) nazwy stanowisk:
  - a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości, na czele którego stoi koordynator,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. mapy numerycznej,
  - c) stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych.

**6. Docelowe stanowisko służbowe:**

Nie dotyczy.

**7. Główny cel istnienia stanowiska:**

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

**8. Obowiązki służbowe:**

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

- 3) weryfikacja wyników prac geodezyjnych i kartograficznych pod względem zachowania spójności topologicznej,
- 4) 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,
- 5) aktualizacja części geometrycznej programu do tworzenia numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej,
- 6) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 7) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 8) 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 Powiatowego w Raciborzu 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,
- 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.
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

## **9. Odpowiedzialność:**

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

#### **10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:**

- 1) podpisywanie bieżącej korespondencji w zakresie działania Referatu,
- 2) podpisywanie dokumentów z zakresu spraw leżących w kompetencji Referatu stwierdzających zgodność z oryginałem,
- 3) podpisywanie wszelkich dokumentów geodezyjnych i kartograficznych wydawanych przez Referat,
- 4) przeprowadzanie 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:**

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

#### **12. Zastępstwa na innych stanowiskach:**

Geodeta Powiatowy (SG.I).

#### **13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:**

Geodeta Powiatowy (SG.I).

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, niezbędne oprogramowanie – główne Microsoft Word i Microsoft Excel oraz oprogramowanie specjalistyczne.
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, faks, kserokopiarka oraz skaner,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenie, dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

#### **15. Warunki pracy:**

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

## **B. WYMAGANIA OSOBOWE**

#### **1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe z zakresu geodezji.

#### **2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

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

#### **3. Wymagane uprawnienia zawodowe:**

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

#### **4. Wymagane umiejętności:**

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

**5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:**

Nie dotyczy.

**6. Niezbędne cechy osobowościowe:**

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

**7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**

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

Sporządził:

Zatwierdził:

**Geodeta Powiatowy**

**Starosta**

**Piotr Blochel**

**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 nadrzędnego:**

Kierownik Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej.

**5. Stanowiska bezpośrednio podległe:**

- 1) liczba stanowisk: brak,
- 2) nazwy stanowisk: brak.

**6. Docelowe stanowisko służbowe:**

Inspektor.

**7. Główny cel istnienia stanowiska:**

Prowadzenie i modernizacja części opisowej operatu ewidencyjnego Powiatu Raciborskiego.

**8. Obowiązki służbowe:**

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

- 12) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 13) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów Powiatu Raciborskiego,
- 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:**

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

#### **10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:**

Brak.

#### **11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**

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

#### **12. Zastępstwa na innych stanowiskach:**

Pracownicy zastępują się wzajemnie.

#### **13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:**

Pracownicy zastępują się wzajemnie.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, niezbędne oprogramowanie – główne Microsoft Word i Microsoft Excel oraz oprogramowanie specjalistyczne.
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, faks, kserokopiarka oraz skaner,

3) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenie, dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

**15. Warunki pracy:**

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

**B. WYMAGANIA OSOBOWE**

**1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu geodezji.

**2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

Półroczny staż pracy w administracji publicznej.

**3. Wymagane uprawnienia zawodowe:**

Brak.

**4. Wymagane umiejętności:**

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

**5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:**

Nie dotyczy.

**6. Niezbędne cechy osobowościowe:**

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

**7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**

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

Sporządził:

Zatwierdził:

**Geodeta Powiatowy**

**Starosta**

**Piotr Blochel**

**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) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

**4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:**

Kierownik Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej.

**5. Stanowiska bezpośrednio podległe:**

- 1) liczba stanowisk: brak,
- 2) nazwy stanowisk: brak.

**6. Docelowe stanowisko służbowe:**

Inspektor.

**7. Główny cel istnienia stanowiska:**

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

**8. Obowiązki służbowe:**

- 1) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych mapy zasadniczej i ewidencyjnej,
- 2) aktualizacja analogowych map ewidencyjnych,
- 3) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 4) weryfikacja wyników prac geodezyjnych i kartograficznych pod względem zachowania spójności topologicznej,
- 5) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 6) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 7) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 8) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 9) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 10) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych, określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,

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

#### **9. Odpowiedzialność:**

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

#### **10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:**

Brak.

#### **11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**

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

#### **12. Zastępstwa na innych stanowiskach:**

Pracownicy zastępują się wzajemnie.

#### **13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:**

Pracownicy zastępują się wzajemnie.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, niezbędne oprogramowanie – główne Microsoft Word i Microsoft Excel oraz oprogramowanie specjalistyczne.
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, faks, kserokopiarka oraz skaner,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenie, dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

#### **15. Warunki pracy:**

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

## **B. WYMAGANIA OSOBOWE**

### **1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu geodezji.

### **2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

Półroczny staż pracy w administracji publicznej.

### **3. Wymagane uprawnienia zawodowe:**

Brak.

### **4. Wymagane umiejętności:**

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

### **5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:**

Nie dotyczy.

### **6. Niezbędne cechy osobowościowe:**

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

### **7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**

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

Sporządził:

Zatwierdził:

**Geodeta Powiatowy**

**Starosta**

**Piotr Blochel**

**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 nadrzędnego:**

Kierownik Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej.

**5. Stanowiska bezpośrednio podległe:**

- 1) liczba stanowisk: brak,
- 2) nazwy stanowisk: brak.

**6. Docelowe stanowisko służbowe:**

Inspektor.

**7. Główny cel istnienia stanowiska:**

Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych.

**8. Obowiązki służbowe:**

- 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, w szczególności:
  - a) przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
  - b) wyłączenia gruntów z produkcji,
  - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
  - d) rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdegradowanych i zdewastowanych,
- 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 Powiatowego w Raciborzu 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:**

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

#### **10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:**

Brak.

#### **11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**

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

#### **12. Zastępstwa na innych stanowiskach:**

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

#### **13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:**

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

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, niezbędne oprogramowanie – główne Microsoft Word i Microsoft Excel oraz oprogramowanie specjalistyczne.
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, faks, kserokopiarka oraz skaner,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenie, dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

#### **15. Warunki pracy:**

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

## **B. WYMAGANIA OSOBOWE**

### **1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu geodezji lub administracji.

### **2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

Roczny staż pracy w administracji publicznej.

### **3. Wymagane uprawnienia zawodowe:**

Brak.

### **4. Wymagane umiejętności:**

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

### **5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:**

Nie dotyczy.

### **6. Niezbędne cechy osobowościowe:**

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

### **7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**

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

Sporządził:

Zatwierdził:

**Geodeta Powiatowy**

**Starosta**

**Piotr Blochel**

**Ryszard Winiarski**

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

**1. Nazwa komórki organizacyjnej:**

Wydział Geodezji

**2. Nazwa stanowiska:**

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

**3. Charakter stanowiska:**

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

**4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:**

Geodeta Powiatowy.

**5. Stanowiska bezpośrednio podległe:**

- 1) liczba stanowisk: 4,
- 2) nazwy stanowisk:
  - a) stanowisko pracy ds. weryfikacji wyników prac geodezyjnych i kartograficzny
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
  - d) stanowisko pracy ds. scaleń i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

**6. Docelowe stanowisko służbowe:**

Nie dotyczy.

**7. Główny cel istnienia stanowiska:**

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

**8. Obowiązki służbowe:**

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy na stanowiskach, o których mowa w §4 ust.1 pkt 2 lit a-d niniejszego 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 Referatu,
- 12) przygotowywanie na potrzeby organów powiatu wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 13) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 14) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Referacie,
- 15) współpraca z jednostkami samorządowymi wspomagającymi prawidłowe funkcjonowanie Referatu,
- 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 Referacie 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 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,
- 27) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

## **9. Odpowiedzialność:**

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednio przed Geodetą Powiatowym,
- 2) odpowiedzialność finansowa:
  - a) zlecenia do wypłaty na dokumentach finansowo – księgowych,
  - b) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo – księgowych.
- 3) inna odpowiedzialność:
  - a) organizacyjna, za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,

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

#### **10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:**

- 1) podpisywanie bieżącej korespondencji w zakresie działania Referatu,
- 2) podpisywanie dokumentów z zakresu spraw leżących w kompetencji Referatu stwierdzających zgodność z oryginałem,
- 3) podpisywanie wszelkich dokumentów geodezyjnych i kartograficznych wydawanych przez Referat,
- 4) przeprowadzanie 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:**

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

#### **12. Zastępstwa na innych stanowiskach:**

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

#### **13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:**

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

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, niezbędne oprogramowanie – główne Microsoft Word i Microsoft Excel oraz oprogramowanie specjalistyczne.
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, faks, kserokopiarka oraz skaner,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenie, dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

#### **15. Warunki pracy:**

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

### **B. WYMAGANIA OSOBOWE**

#### **1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe z zakresu geodezji.

#### **2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

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

#### **3. Wymagane uprawnienia zawodowe:**

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

#### **4. Wymagane umiejętności:**

- 1) znajomość prawa geodezyjnego, cywilnego i administracyjnego,
- 2) umiejętność pisania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych,

3) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa.

**5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:**

Nie dotyczy.

**6. Niezbędne cechy osobowościowe:**

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

**7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**

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

Sporządził:

Zatwierdził:

**Geodeta Powiatowy**

**Starosta**

**Piotr Blochel**

**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 nadrzędnego:**

Kierownik Referatu Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.

**5. Stanowiska bezpośrednio podległe:**

- 1) liczba stanowisk: brak,
- 2) nazwy stanowisk: brak.

**6. Docelowe stanowisko służbowe:**

Inspektor.

**7. Główny cel istnienia stanowiska:**

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

**8. Obowiązki służbowe:**

- 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 Powiatowego w Raciborzu 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.

### **9. Odpowiedzialność:**

1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,

2) odpowiedzialność finansowa: brak,

3) inna odpowiedzialność:

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

b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

### **10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:**

1) przeprowadzanie weryfikacji opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu w zakresie, o którym mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,

2) uwierzytelnianie 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:**

1) kontakty wewnętrzne:

- a) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- b) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

2) kontakty zewnętrzne:

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

### **12. Zastępstwa na innych stanowiskach:**

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

### **13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:**

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

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

1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, niezbędne oprogramowanie – główne Microsoft Word i Microsoft Excel oraz oprogramowanie specjalistyczne.

2) wyposażenie stanowiska w telefon, faks, kserokopiarka oraz skaner,

3) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenie, dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

**15. Warunki pracy:**

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

**B. WYMAGANIA OSOBOWE**

**1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu geodezji.

**2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

1 rok pracy w administracji publicznej.

**3. Wymagane uprawnienia zawodowe:**

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

**4. Wymagane umiejętności:**

- 1) znajomość 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.

**5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:**

Nie dotyczy.

**6. Niezbędne cechy osobowościowe:**

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

**7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**

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

Sporządził:

Zatwierdził:

**Geodeta Powiatowy**

**Starosta**

**Piotr Blochel**

**Ryszard Winiarski**

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

**1. Nazwa komórki organizacyjnej:**

Wydział Geodezji

**2. Nazwa stanowiska:**

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

**3. Charakter stanowiska:**

- 1) wielosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

**4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:**

Kierownik Referatu Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.

**5. Stanowiska bezpośrednio podległe:**

- 1) liczba stanowisk: brak,
- 2) nazwy stanowisk: brak.

**6. Docelowe stanowisko służbowe:**

Inspektor.

**7. Główny cel istnienia stanowiska:**

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

**8. Obowiązki służbowe:**

- 1) przyjmowanie wniosków oraz bieżące udzielanie informacji,
- 2) udostępnianie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 3) sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków,
- 4) wysyłanie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego pod wskazany adres,
- 5) naliczanie opłat za:
  - a) sporządzanie i wydawanie wypisów z operatu ewidencji gruntów i budynków,
  - b) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych 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,
  - 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,
  - f) udostępnione materiały zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 6) wydawanie dokumentów obliczenia opłaty za czynności, o których mowa w ust.2 pkt. 2-3,

- 7) wydawanie licencji określających uprawnienie podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnianych mu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 8) udzielanie informacji w zakresie danych znajdujących się na podkładach mapowych Wydziału,
- 9) przygotowywanie miesięcznych zestawień z naliczanych opłat,
- 10) 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 Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z naliczaniem opłat,
- 16) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 17) przestrzeganie przepisów dotyczących:
  - a) ochrony informacji niejawnych,
  - b) ochrony danych osobowych,
  - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
  - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) postępowania administracyjnego,
  - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

## **9. Odpowiedzialność:**

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

## **10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:**

Brak.

## **11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**

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

**12. Zastępstwa na innych stanowiskach:**

Pracownicy zastępują się wzajemnie.

**13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:**

Pracownicy zastępują się wzajemnie.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel oraz oprogramowanie specjalistyczne.
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, faks, kserokopiarka oraz skaner,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenie, dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

**15. Warunki pracy:**

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

**B. WYMAGANIA OSOBOWE****1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu geodezji.

**2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

Półroczny staż pracy w administracji publicznej.

**3. Wymagane uprawnienia zawodowe:**

Brak.

**4. Wymagane umiejętności:**

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

**5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:**

Nie dotyczy.

**6. Niezbędne cechy osobowościowe:**

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

**7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**

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

Sporządził:

**Geodeta Powiatowy**

**Piotr Blochel**

Zatwierdził:

**Starosta**

**Ryszard Winiarski**

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

**1. Nazwa komórki organizacyjnej:**

Wydział Geodezji

**2. Nazwa stanowiska:**

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

**3. Charakter stanowiska:**

- 1) wielosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

**4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:**

Kierownik Referatu Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.

**5. Stanowiska bezpośrednio podległe:**

- 1) liczba stanowisk: brak,
- 2) nazwy stanowisk: brak.

**6. Docelowe stanowisko służbowe:**

Inspektor.

**7. Główny cel istnienia stanowiska:**

Przygotowywanie materiałów do zgłoszenia prac geodezyjnych i kartograficznych.

**8. Obowiązki służbowe:**

- 1) przygotowywanie materiałów do zgłoszenia prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 2) ewidencjonowanie zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 3) wydawanie licencji określających uprawnienie podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnianych mu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 4) udzielanie niezbędnych informacji w zakresie przygotowywania materiałów do zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 5) ewidencjonowanie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 6) prowadzenie uzgodnień z wykonawcami prac geodezyjnych,
- 7) przetwarzanie do postaci elektronicznej materiałów zasobu w postaci nieelektronicznej,
- 8) 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:**

1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,

2) odpowiedzialność finansowa: brak,

3) inna odpowiedzialność:

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

b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

### **10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:**

Brak.

### **11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**

1) kontakty wewnętrzne:

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

b) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

2) kontakty zewnętrzne:

a) z urzędami i innymi instytucjami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału,

b) z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego.

### **12. Zastępstwa na innych stanowiskach:**

Pracownicy zastępują się wzajemnie.

### **13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:**

Pracownicy zastępują się wzajemnie.

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

1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, niezbędne oprogramowanie – główne Microsoft Word i Microsoft Excel oraz oprogramowanie specjalistyczne.

2) wyposażenie stanowiska w telefon, faks, kserokopiarka oraz skaner,

3) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenie, dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

### **15. Warunki pracy:**

1) praca biurowa, w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

2) praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie.

## **B. WYMAGANIA OSOBOWE**

### **1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu geodezji.

### **2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

Półroczny staż pracy w administracji publicznej.

### **3. Wymagane uprawnienia zawodowe:**

Brak.

### **4. Wymagane umiejętności:**

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

### **5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:**

Nie dotyczy.

### **6. Niezbędne cechy osobowościowe:**

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

### **7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**

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

Sporządził:

Zatwierdził:

**Geodeta Powiatowy**

**Starosta**

**Piotr Blochel**

**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 nadrzędnego:**

Kierownik Referatu Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.

**5. Stanowiska bezpośrednio podległe:**

- 1) liczba stanowisk: brak,
- 2) nazwy stanowisk: brak.

**6. Docelowe stanowisko służbowe:**

Inspektor.

**7. Główny cel istnienia stanowiska:**

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

**8. Obowiązki służbowe:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów, a w szczególności:
  - a) prowadzenie postępowania administracyjnego scaleń i zagospodarowania poscaleniowego oraz wymiany gruntów,
  - b) uczestnictwo w zebraniach wiejskich w sprawach związanych ze scalaniem,
  - c) koordynacja realizacji scalenia przez wykonawcę scalenia,
  - d) rozpatrywanie zastrzeżeń złożonych do projektu scalenia,
  - e) ustalenie potrzeb finansowych na prowadzenie scaleń gruntów oraz na zagospodarowanie poscaleniowe,
- 2) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 3) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień w zakresie realizowanych zadań,
- 4) przestrzeganie 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:**

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

#### **10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:**

Brak.

#### **11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**

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

#### **12. Zastępstwa na innych stanowiskach:**

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

#### **13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:**

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

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, niezbędne oprogramowanie – główne Microsoft Word i Microsoft Excel oraz oprogramowanie specjalistyczne.
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, faks, kserokopiarka oraz skaner,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenie, dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

### **15. Warunki pracy:**

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

## **B. WYMAGANIA OSOBOWE**

### **1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

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

### **2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

Roczny staż pracy w administracji publicznej.

### **3. Wymagane uprawnienia zawodowe:**

Brak.

### **4. Wymagane umiejętności:**

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

### **5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:**

Nie dotyczy.

### **6. Niezbędne cechy osobowościowe:**

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

### **7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**

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

Sporządził:

**Geodeta Powiatowy**

**Piotr Blochel**

Zatwierdził:

**Starosta**

**Ryszard Winiarski**