

ZARZĄDZENIE NR 20/2018
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 28 lutego 2018 r.

w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Na podstawie art.34 ust.1 oraz art.35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 z późn. zm.) oraz § 13 ust.3 Uchwały Nr 138/658/2017 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 97/2017 Starosty Raciborskiego z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu załącznik nr 10 do Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Geodezji otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam Geodecie Powiatowemu.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawować będą osobiście.

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

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

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

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

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

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

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

8. Obowiązki służbowe:

- 1) przyjmowanie wniosków oraz bieżące udzielanie informacji,
- 2) udostępnianie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 3) sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków,
- 4) wysyłanie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego pod wskazany adres,
- 5) naliczanie opłat za:
 - a) sporządzanie i wydawanie wypisów z operatu ewidencji gruntów i budynków,
 - b) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a oraz 1b ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, lub z dokumentacją przekazaną przez tego wykonawcę do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - c) 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 pkt 5,
- 7) wydawanie licencji określających uprawnienie podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnianych mu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 8) udzielanie informacji w zakresie danych znajdujących się na podkładach mapowych Wydziału,
- 9) przygotowywanie miesięcznych zestawień z naliczanych opłat,
- 10) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych, określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,
- 11) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 12) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 13) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 14) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z naliczaniem opłat,
- 16) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 17) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

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

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Pracownicy zastępują się wzajemnie.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Pracownicy zastępują się wzajemnie.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, niezbędne oprogramowanie – 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 średnie, preferowane z zakresu geodezji.

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) zyczliwość 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