

**ZARZĄDZENIE NR Or.120.34.2015.ZK**  
**Starosty Kamieńskiego**  
**z dnia 25 maja 2015r.**

**w sprawie nadania Regulaminu wewnętrznego Wydziału Geodezji i Kartografii w Kamieniu Pomorskim**

Na podstawie § 16 ust. 1 Uchwały Rady Powiatu z dnia 15 listopada 2008r. nr XVII/96/2007, zmienionej Uchwałą Rady Powiatu z dnia 16 kwietnia 2014r. nr XXXI/251/2014 w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim, **zarządzam co następuje:**

**§1. Ustala się następujący zakres działania Wydziału Geodezji i Kartografii w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim:**

1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym :

a) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości)

- prowadzenie i bieżąca aktualizacja części opisowej operatu ewidencji gruntów na podstawie zgłoszonych i nadesłanych zmian,
- wykonywanie urzędowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- prowadzenie doraźnych i kompleksowych weryfikacji danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- wydawanie decyzji administracyjnych związanych z prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków,
- bieżąca obsługa interesantów w zakresie udostępniania danych z ewidencji gruntów i budynków,
- prowadzenie i udostępnianie informacji z rejestru cen i wartości nieruchomości

b) przyjmowanie i obsługa zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych,

c) prowadzenie kontroli technicznej operatów z prac geodezyjnych i kartograficznych, pod względem kompletności przekazywanych wyników prac oraz egzekwowanie zaleceń pokontrolnych,

d) gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

e) obsługa interesantów w zakresie udostępniania dokumentów z powiatowego zasobu geodezyjno– kartograficznego,

f) bieżąca aktualizacja zasobu,

2) zakładanie i prowadzenie geodezyjne ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT)

3) prowadzenie operatu gleboznawczej klasyfikacji gruntów i jego bieżąca aktualizacja,

4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zmiany klasyfikacji gruntów,

5) tworzenie i prowadzenie baz danych obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,

6) koordynacja usytuowania projektowych sieci uzbrojenia terenu,

7) współpraca z jednostkami branżowymi w zakresie wymiany informacji na temat usytuowania sieci uzbrojenia terenu,

8) zakładanie osnów szczegółowych,

9) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,

10) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,

11) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,

- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie geodezji i kartografii,
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalenia linii brzegowej wód, o których mowa w art. 15 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 18 lipca 2001r. Prawo wodne (tekst jednolity: Dz. U. 2012 r. poz. 145 ze zm.),
- 14) prowadzenie postępowań w zakresie scalania i wymiany gruntów.

§2. Przy oznaczaniu akt Wydziału stosuje się symbol „Gik”.

§3. W Wydziale ustanawia się jedno stanowisko kierownicze – Naczelnika Wydziału Geodezji i Kartografii, który jednocześnie pełni funkcję Geodety Powiatowego (zakres czynności – zał. nr 1).

§4. W Wydziale ustanawia się:

1. **dziesięć stanowisk urzędniczych**, w tym:

- a) dwóch inspektorów -zakres czynności – zał. nr 2, 5,
- b) jeden starszy geodeta - zakres czynności – zał. nr 4,
- c) pięciu geodetów – zakres czynności – zał. nr 3, 7, 9, 10 i 11,
- d) jeden specjalista – zakres czynności – zał. nr 6
- e) jeden referent zakres czynności – zał. nr 8

2. **jedno stanowisko pomocnicze**- kserografista (zakres czynności – zał. nr 12)

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§6. Traci moc Zarządzenie Starosty Kamieńskiego nr Or.ASK.0135-136/08 z dnia 30 stycznia 2008 roku.

§7. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału.

STAROSTA  
Krzysztof Matec

## **Zakres czynności Naczelnika Wydziału Geodezji i Kartografii**

**Imię i nazwisko:**

**Stanowisko:**

**NACZELNIK WYDZIAŁU**

### **I. Ogólny zakres obowiązków pracownika:**

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, a także zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i przepisów p.poż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Należyta dbałość o powierzone mienie.

### **II. Szczegółowy zakres obowiązków**

1. Kierowanie Wydziałem Geodezji i Kartografii.
2. Zapewnienie właściwej organizacji i prawidłowego funkcjonowania podległego Wydziału.
3. Podejmowanie decyzji w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę.
4. Nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
5. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego, dyscypliny pracy, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej oraz innych przepisów prawnych.
6. Wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania Wydziału i obowiązujących przepisów oraz nadzorowanie prawidłowości wykonywania uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
8. Realizacja zadań i obowiązków Geodety Powiatowego.

Kamień Pomorski, dn.....

Podpis pracownika:

Podpis Starosty



## **Zakres czynności pracownika Wydziału Geodezji i Kartografii**

**Imię i nazwisko:**

**Stanowisko:**                   **INSPEKTOR**

### **I. Ogólny zakres obowiązków pracownika:**

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, a także zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i przepisów p.poż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Należyta dbałość o powierzone mienie.

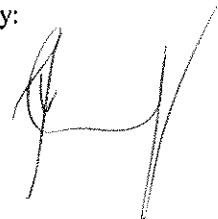
### **II. Szczegółowy zakres obowiązków:**

1. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków.
2. Prowadzenie numeracji działek.
3. Wyjaśnianie spraw i udzielanie informacji w zakresie ewidencji gruntów i budynków oraz prowadzenie związanej z tym korespondencji.
4. Sporządzanie rocznych zestawień gruntów, ankiet i sprawozdań w zakresie ewidencji gruntów i budynków.
5. Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie przekazywania danych z ewidencji gruntów i budynków.
6. Współpraca z GUGiK w ramach programu GEOPORTAL.
7. Udostępnianie danych z ewidencji gruntów i budynków uprawnionym podmiotom.
8. Okresowe archiwizowanie baz danych ewidencyjnych.
9. Terminowe załatwianie powierzonych zadań.

Kamień Pomorski, dn.....

Podpis pracownika:

Podpis Starosty:



## **Zakres czynności pracownika Wydziału Geodezji i Kartografii**

**Imię i nazwisko:**

**Stanowisko:** **GEODETA**

### **I. Ogólny zakres obowiązków pracownika:**

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, a także zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i przepisów p.poż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Należyta dbałość o powierzone mienie.

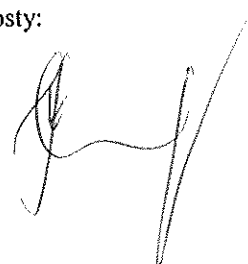
### **II. Szczegółowy zakres obowiązków:**

1. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków.
2. Prowadzenie numeracji działek.
3. Wyjaśnianie spraw i udzielanie informacji w zakresie ewidencji gruntów i budynków oraz prowadzenie związanej z tym korespondencji.
4. Sporządzanie rocznych zestawień gruntów, ankiet i sprawozdań w zakresie ewidencji gruntów i budynków.
5. Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie przekazywania danych z ewidencji gruntów i budynków.
6. Współpraca z GUGiK w ramach programu GEOPORTAL.
7. Udostępnianie danych z ewidencji gruntów i budynków uprawnionym podmiotom.
8. Okresowe archiwizowanie baz danych ewidencyjnych.
9. Terminowe załatwianie powierzonych zadań.

Kamień Pomorski, dn.....

Podpis pracownika:

Podpis Starosty:



## **Zakres czynności pracownika Wydziału Geodezji i Kartografii**

**Imię i nazwisko:**

**Stanowisko:** STARSZY GEODETA

### **I. Ogólny zakres obowiązków pracownika:**

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, a także zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i przepisów p.poż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Należyta dbałość o powierzone mienie.

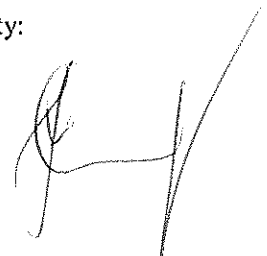
### **II. Szczegółowy zakres obowiązków:**

1. Prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
2. Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych.
3. Opracowanie odpowiedzi na zgłoszenia prac w zakresie mapy numerycznej, przygotowanie materiałów.
4. Kontrolowanie prac geodezyjnych w zakresie mapy numerycznej.
5. Prowadzenie i aktualizacja mapy numerycznej.
6. Obsługa interesantów - wykonywanie wypisów i wyrysów
7. Udostępnianie baz danych uprawnionym podmiotom.
8. Współpraca z GUGiK w ramach programu GEOPORTAL.
9. Współpraca z WINGiK w zakresie utrzymania w aktualności danych PRG.
10. Okresowe archiwizowanie baz danych ewidencyjnych.
11. Zgłaszanie przełożonym propozycji zmian mogących usprawnić pracę w Wydziale.
12. Terminowe załatwianie powierzonych zadań.

Kamień Pomorski, dn.....

Podpis pracownika:

Podpis Starosty:



## **Zakres czynności pracownika Wydziału Geodezji i Kartografii**

**Imię i nazwisko:**

**Stanowisko:**                   **INSPEKTOR**

### **I. Ogólny zakres obowiązków pracownika:**

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, a także zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i przepisów p.poż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Należyta dbałość o powierzone mienie.


### **II. Szczegółowy zakres obowiązków:**

1. Prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
2. Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych.
3. Opracowanie odpowiedzi na zgłoszenia prac w zakresie mapy numerycznej, przygotowanie materiałów.
4. Kontrolowanie prac geodezyjnych w zakresie mapy numerycznej.
5. Prowadzenie i aktualizacja mapy numerycznej.
6. Obsługa interesantów - wykonywanie wypisów i wyrysów
7. Udostępnianie baz danych uprawnionym podmiotom.
8. Współpraca z GUGiK w ramach programu GEOPORTAL.
9. Współpraca z WINGiK w zakresie utrzymania w aktualności danych PRG.
10. Okresowe archiwizowanie baz danych ewidencyjnych.
11. Zgłaszanie przełożonym propozycji zmian mogących usprawnić pracę w Wydziale.
12. Terminowe załatwianie powierzonych zadań.

Kamień Pomorski, dn.....

Podpis pracownika:

Podpis Starosty:



## **Zakres czynności pracownika Wydziału Geodezji i Kartografii**

**Imię i nazwisko:**

**Stanowisko:** SPECJALISTA

### **I. Ogólny zakres obowiązków pracownika:**

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, a także zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i przepisów p.poż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Należyta dbałość o powierzone mienie.

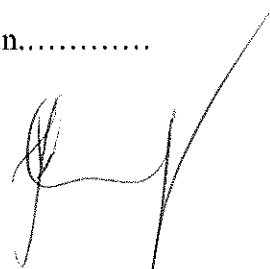
### **II. Szczegółowy zakres obowiązków:**

1. Prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
2. Obsługa wykonawców prac geodezyjnych.
3. Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych.
4. Kontrola operatów technicznych z prac geodezyjnych.
5. Uwierzytelnianie dokumentacji powstałej w wyniku prac geodezyjnych oraz wydawanej z ewidencji gruntów i budynków.
6. Obsługa interesantów w zakresie udostępniania materiałów i informacji z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
7. Naliczanie opłat za udostępnianie materiałów z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
8. Archiwizacja materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
9. Terminowe załatwianie powierzonych zadań.

Kamień Pomorski, dn.....

Podpis pracownika:

Podpis Starosty:





Załącznik nr 7  
Do Zarządzenia nr Or.120.34.2015.ZK  
Starosty Kamieńskiego  
z dnia 25 maja 2015r.

## **Zakres czynności pracownika Wydziału Geodezji i Kartografii**

**Imię i nazwisko:**

**Stanowisko:** **GEODETA**

### **I. Ogólny zakres obowiązków pracownika:**

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, a także zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i przepisów p.poż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Należyta dbałość o powierzone mienie.

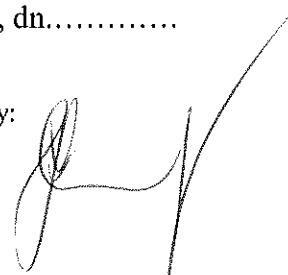
### **II. Szczegółowy zakres obowiązków:**

1. Zastępowanie Naczelnika Wydziału w razie jego nieobecności.
2. Prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
3. Obsługa wykonawców prac geodezyjnych.
4. Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych.
5. Kontrola operatów technicznych z prac geodezyjnych.
6. Obsługa interesantów w zakresie udostępniania materiałów i informacji z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków.
8. Naliczanie opłat za udostępnianie materiałów z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
9. Uwierzytelnianie dokumentacji powstałej w wyniku prac geodezyjnych oraz wydawanej z ewidencji gruntów i budynków.
10. Archiwizacja materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
11. Terminowe załatwianie powierzonych zadań.

Kamień Pomorski, dn.....

Podpis pracownika:

Podpis Starosty:



## **Zakres czynności pracownika Wydziału Geodezji i Kartografii**

**Imię i nazwisko:**

**Stanowisko:**                   **REFERENT**

### **I. Ogólny zakres obowiązków pracownika:**

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, a także zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i przepisów p.poż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośredniemu przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Należyta dbałość o powierzone mienie.

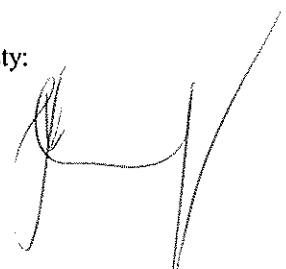
### **II. Szczegółowy zakres obowiązków:**

1. Prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
2. Obsługa zgłoszeń prac-przygotowanie materiałów do wykonania prac.
3. Obsługa interesantów, w tym geodetów w zakresie:
  - udzielania informacji dot. państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz ewidencji gruntów i budynków,
  - wykonywania wypisów i wyrysów oraz kopii materiałów z zasobu
4. Naliczanie opłat za udostępnianie materiałów i informacji z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków.
5. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Wydziału.
6. Szybka, sprawna i terminowa obsługa interesantów.

Kamień Pomorski, dn.....

Podpis pracownika:

Podpis Starosty:



## **Zakres czynności pracownika Wydziału Geodezji i Kartografii**

**Imię i nazwisko:**

**Stanowisko:** **GEODETA**

### **I. Ogólny zakres obowiązków pracownika:**

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, a także zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i przepisów p.poż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Należyta dbałość o powierzone mienie.

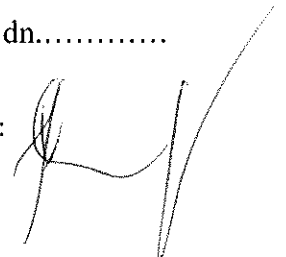
### **II. Szczegółowy zakres obowiązków:**

1. Organizacja i prowadzenie narad koordynacyjnych dotyczących usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
2. Naliczanie opłat związanych z koordynacją i udostępnianiem informacji dotyczących projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
3. Zapewnienie sprawnego i terminowego uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
4. Prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z koordynacją projektowanych sieci.
5. Archiwizacja dokumentacji z narad koordynacyjnych.
6. Uzupełnianie mapy numerycznej o uzgadniane projekty.
7. Udostępnianie projektów zainteresowanym
8. koordynowanie bezkolizyjnego przebiegu projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
9. Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych
10. Prowadzenie i aktualizacja mapy numerycznej.
11. Terminowe załatwianie powierzonych zadań.

Kamień Pomorski, dn.....

Podpis pracownika:

Podpis Starosty:



Załącznik nr 10  
Do Zarządzenia nr Or.120.34.2015.ZK  
Starosty Kamieńskiego  
z dnia 25 maja 2015r.

## **Zakres czynności pracownika Wydziału Geodezji i Kartografii**

**Imię i nazwisko:**

**Stanowisko:** **GEODETA**

### **I. Ogólny zakres obowiązków pracownika:**

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, a także zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i przepisów p.poż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Należyta dbałość o powierzone mienie.

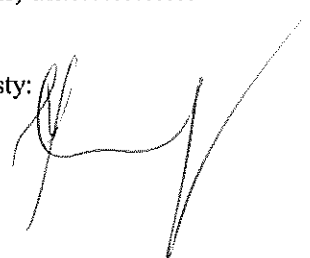
### **II. Szczegółowy zakres obowiązków:**

1. Prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
2. Obsługa zgłoszeń prac-przygotowanie materiałów do wykonania prac.
3. Obsługa interesantów, w tym geodetów w zakresie:
  - udzielania informacji dot. państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz ewidencji gruntów i budynków,
  - wykonywania wypisów i wyrysów oraz kopii materiałów z zasobu
4. Naliczanie opłat za udostępnianie materiałów i informacji z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków.
5. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Wydziału.
6. Szybka, sprawna i terminowa obsługa interesantów.

Kamień Pomorski, dn.....

Podpis pracownika:

Podpis Starosty:



Załącznik nr 11  
Do Zarządzenia nr Or.120.34.2015.ZK  
Starosty Kamieńskiego  
z dnia 25 maja 2015r.

## **Zakres czynności pracownika Wydziału Geodezji i Kartografii**

**Imię i nazwisko:**

**Stanowisko:**

**GEODETA**

### **I. Ogólny zakres obowiązków pracownika:**

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, a także zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i przepisów p.poż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Należyta dbałość o powierzone mienie.

### **II. Szczegółowy zakres obowiązków:**

1. Prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
2. Obsługa wykonawców prac geodezyjnych.
3. Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych.
4. Kontrola operatów technicznych z prac geodezyjnych.
5. Uwierzytelnianie dokumentacji powstałej w wyniku prac geodezyjnych oraz wydawanej z ewidencji gruntów i budynków.
6. Obsługa interesantów w zakresie udostępniania materiałów i informacji z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
7. Naliczanie opłat za udostępnianie materiałów z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
8. Prowadzenie i aktualizacja mapy numerycznej.
9. Archiwizacja materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
10. Terminowe załatwianie powierzonych zadań.

Kamień Pomorski, dn.....

Podpis pracownika:

Podpis Starosty

Załącznik nr 12  
Do Zarządzenia nr Or.120.34.2015.ZK  
Starosty Kamieńskiego  
z dnia 25 maja 2015r.

## **Zakres czynności pracownika Wydziału Geodezji i Kartografii**

**Imię i nazwisko:**

**Stanowisko:** KSEROGRAFISTA

### **I. Ogólny zakres obowiązków pracownika:**

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, a także zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i przepisów p.poż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Należyta dbałość o powierzone mienie.

### **II. Szczegółowy zakres obowiązków:**

1. Prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
2. Obsługa zgłoszeń prac-przygotowanie materiałów do wykonania prac.
3. Obsługa interesantów w tym geodetów w zakresie:
  - udzielania informacji dot. państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz ewidencji gruntów i budynków,
  - wykonywania wypisów i wyrysów oraz kopii materiałów z zasobu
4. Dbłość o zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne i sprzęt biurowy w sposób zapewniający ciągłość pracy Wydziału.
5. Konserwacja i drobne naprawy sprzętu
6. Szybka, sprawna i terminowa obsługa interesantów.

Kamień Pomorski, dn.....

Podpis pracownika:

Podpis Starosty:

