

ZARZĄDZENIE NR Or 120.6A.2015.Z.K.
Starosty Kamińskiego
z dnia 12.10.2015r.

w sprawie zmiany 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. § 4 regulaminu otrzymuje brzmienie:

§4. W Wydziale ustanawia się:

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

- a) czterech inspektorów -zakres czynności – zał. nr 2, 3, 5 i 10
- b) jeden starszy geodeta - zakres czynności – zał. nr 4,
- c) trzech geodetów – zakres czynności – zał. nr 7, 9 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)

§ 2. Zmienia się załącznik nr 3, 10 i 11 Regulaminu wewnętrznego.

§ 3. Zmienione zakresy czynności stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału.


Józef Maled

Załącznik nr 3
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: **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: **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: 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: 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 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: