Zarządzenie Nr 26/2019
Starosty Staszowskiego
z dnia 28 maja 2019 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego wewnętrznej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Staszowie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz.511) oraz § 15 ust.3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Staszowie

zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 35/2013 Starosty Staszowskiego z dnia 20 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów organizacyjnych komórek wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Staszowie, zmienionym Zarządzeniami: Nr 6/2015 z dnia 30 stycznia 2015 r., Nr 35/2016 z dnia 4 lipca 2016 r. , Nr 1/2017 z dnia 2 stycznia 2017 r. oraz Nr 22/2017 z dnia 25 maja 2017 r. wprowadza się następującą zmianę:

- Załącznik Nr 4 do zarządzenia - *Regulamin Organizacyjny Wydziału Geodezji i Ewidencji Gruntów* otrzymuje nowe brzmienie określone w **załączniku** do nin. Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 czerwca 2019 roku.

STAROSTA
Józef Żółciak

RADCA PRAWNY
Agata Cholewa
KL-K-781

Załącznik
do Zarządzenia Nr 26/2019
Starosty Staszowskiego
z dnia 28 maja 2019 r.

Regulamin Organizacyjny Wydziału Geodezji i Ewidencji Gruntów Starostwa Powiatowego w Staszowie

I. Postanowienia ogólne.

§1

Regulamin Wydziału Geodezji i Ewidencji Gruntów określa organizację wewnętrzną, strukturę oraz szczegółowy zakres działania Wydziału.

§2

Zakres działania Wydziału określają, w szczególności:

1) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Staszowie,
2) Ustawy:
   a) z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
   b) z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej.

II. Organizacja Wydziału.

§3

Określa się następującą strukturę organizacyjną Wydziału:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryjny	Wymiar etatu
1.	Naczelnik Wydziału - Geodeta Powiatowy	I	1
2.	Wieloosobowe stanowisko d/s prowadzenia ewidencji gruntów (urzędnicze)	II (z możliwością stosowania dodatkowych wyróżników liczbowych od 1 do 6)	6
3.	Wieloosobowe stanowisko d/s orzecznictwa (urzędnicze)	III	2
	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej		
4.	Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (pełniący równocześnie funkcję Przewodniczący Narad Koordynacyjnych)	IV	1
5.	Wieloosobowe stanowisko d/s udostępnienia zasobu oraz weryfikacji opracowań geodezyjnych (urzędnicze)	V (z możliwością stosowania dodatkowych wyróżników liczbowych od 1 do 4)	4
6.	Stanowisko d/s obsługi Narad Koordynacyjnych (pomocnicze lub urzędnicze)	VI	1
7.	Stanowisko d/s prowadzenia i obsługi archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (pomocnicze lub urzędnicze)	VII	1
8.	Stanowisko ds. obsługi informatycznej Wydziału Geodezji i Ewidencji Gruntów (urzędnicze)	VIII	1

§ 4

1. Schemat organizacyjny Wydziału, kompetencje i zakresy odpowiedzialności dla poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy zadań stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w regulaminie Wydziału, Naczelnik sporządza właściwy projekt Zarządzenia i po zaopiniowaniu przez Sekretarza przedkłada go Staroście.

§ 5

Wydział Geodezji realizuje zadania z zakresu Służby Geodezyjnej i Kartograficznej znajdujące się w kompetencji Starosty, a w szczególności:

a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
   - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
   - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
   - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych i obiektów topograficznych,

c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych tj. map ewidencyjnych (w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000) i map zasadniczych (w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000);

d) utrzymanie w stałej aktualności bazy danych ewidencyjnych,

e) zakładanie osnów szczegółowych,

f) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,

g) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,

h) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,

i)) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu ,

j) zatwierdzanie projektów osnów geodezyjnych w zakresie osnów szczegółowych,

k) kontrola opracowań przekazywanych do zasobu - sprawdzenie czy forma i zakres przekazywanej dokumentacji są zgodne z wymogami i zasadami wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych,

l) przyjmowanie do zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałówi i informacji powstałych w wyniku prac geodezyjnych i kartograficznych,

ł) wyłączanie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową,

m) planowanie wpływów i wydatków związanych z realizacją prowadzonych zadań,

n) przygotowanie i udostępnianie zamówionych map w formie wydruków oraz w wersji elektronicznej,

o) obsługa powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,

p) naliczanie opłat za wykonywane czynności oraz sporządzanie faktur,

q) archiwizacja zasobu,

r) obsługa wykonawców zgłaszających prace geodezyjne i kartograficzne rejestracja zgłoszeń, przygotowanie materiałów i wydanie zaleceń odnośni ich wykorzystania, poinformowanie o innych opracowaniach realizowanych aktualnie na obszarze zgłoszonej pracy,

s) zarządzanie nieruchomościami wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych , grawimetrycznych i magnetycznych, urządzeń zabezpieczających te znaki i budowli triangulacyjnych,

t) prowadzenie archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,

u) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami budżetowymi pozyskiwanymi na podstawie przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,

v) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,

w) prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany gruntów,

x) przekazywanie podmiotom uprawnionych baz danych opisowych i kartograficznych

Postanowienia końcowe.

§ 6

1. Regulamin obowiązuje od dnia 03 czerwca 2019 r.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

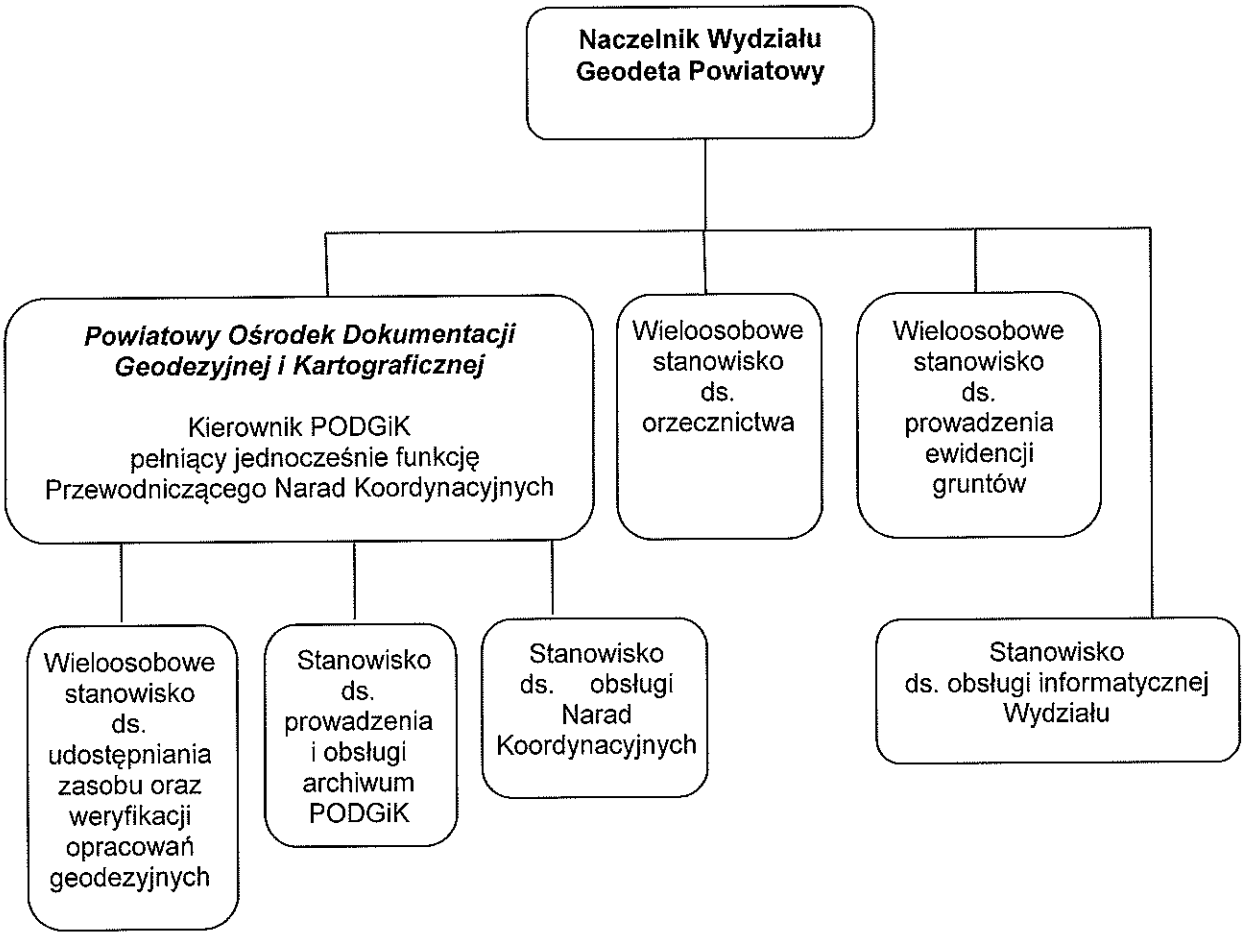
STAROSTA
Józef Żołciak

pozytywnie opiniuję

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Geodezji i Ewidencji Gruntów
Starostwa Powiatowego w Staszowie

Schemat organizacyjny

Wydziału Geodezji i Ewidencji Gruntów



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Geodezji i Ewidencji Gruntów
Starostwa Powiatowego w Staszowie

Zakresy zadań dla stanowisk pracy
w Wydziale Geodezji i Ewidencji Gruntów

Określa się zakresy zadań i odpowiedzialności dla stanowisk pracy:

1) Naczelnik Wydziału - Geodeta Powiatowy,
2) Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
3) Stanowisko d/s prowadzenia ewidencji gruntów,
4) Stanowisko d/s orzecznictwa,
5) Wieloosobowe stanowisko ds. udostepnienia zasobu oraz weryfikacji opracowań geodezyjnych,
6) Stanowisko d/s obsługi Narad Koordynacyjnych,
7) Stanowisko d/s prowadzenia i obsługi archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
8) Stanowisko ds. obsługi informatycznej Wydziału Geodezji i Ewidencji Gruntów.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Geodezji i Ewidencji Gruntów
Starostwa Powiatowego w Staszowie

Nazwa jednostki organizacyjnej	**KARTA** zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Geodezji i Ewidencji Gruntów**	Symbol Wydziału **G**
	Nazwa stanowiska: **Naczelnik Wydziału – Geodeta Powiatowy**	Symbol Stanowiska **I**
	Zależność służbowa: **Starosta**	Symbol Stanowiska
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku oprócz wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Staszowie – przypisanych naczelnikom wydziałów należy w szczególności:		Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
1	Nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej należących do kompetencji Starosty, a w szczególności:	N K
a)	prowadzenie dla obszaru powiatu: – ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), – geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, – gleboznawczej klasyfikacji gruntów,	
b)	tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych i obiektów topograficznych,	
c)	tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych tj. map ewidencyjnych (w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000) i map zasadniczych (w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000);	
d)	utrzymanie w stałej aktualności bazy danych ewidencyjnych	
e)	zakładanie osnów szczegółowych,	
f)	ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,	
g)	prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,	
h)	przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,	
i)	koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu ,	
j)	koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.	
2	Nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań z zakresu scaleń i wymiany gruntów, zagospodarowania wspólnot gruntowych, gospodarki nieruchomościami, należących do kompetencji Starosty.	N K
3	Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji Wydziału, w tym rozliczanie wykorzystania tych środków (sprawozdawczość).	W
4	Wydawanie w imieniu Starosty i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości podległego Wydziału.	W
5	Odpowiedzialność i nadzór za właściwe przygotowanie materiałów dotyczących udzielania zamówień publicznych.	W
6	Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu utrzymywanie systemu informatycznego obsługującego Wydział w ciągłej gotowość operacyjnej i sprawności technicznej.	W N
7	Ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem.	W
8	Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W
9	Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	
10	Zastępowanie w czasie nieobecności w pracy kierownika PODGiK , Przewodniczącego Narad Koordynacyjnych oraz pracownika na stanowisku d/s orzecznictwa .	W
11	Udostępnianie pełniącemu zastępstwo czasie Pana nieobecności Kierownikowi Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej prowadzonej dokumentacji – ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

....

stanowisko ds. organizacji bezpośredni przełożony Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej		
	KARTA zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Geodezji i Ewidencji Gruntów**	Symbol Wydziału **G**
	Nazwa stanowiska: **Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**	Symbol Stanowiska **IV**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału – Geodeta Powiatowy**	Symbol Stanowiska **I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:		Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
1	Kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracą Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.	W
2	Zakładanie i prowadzenie części graficznej bazy danych ewidencji gruntów i budynków.	W N
3	Zakładanie i prowadzenie bazy danych BDOT 500 .	W N
4	Zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu GESUT.	W N
5	Pełnienie funkcji Przewodniczącego Zespołu Koordynacyjnego w zakresie Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.	W N
6	Współpraca z pozostałymi komórkami Wydziału w celu sprawnego realizowania zadań, a w szczególności z ewidencją gruntów w zakresie zgodności części graficznej z opisową ewidencji.	W
7	Planowanie wpływów i wydatków związanych z funkcjonowaniem Ośrodka oraz realizacją zadań, prowadzenie spraw dot. zamówień publicznych z tego zakresu .	W
8	Gromadzenie, ewidencjonowanie i aktualizacja zasobu geodezyjnego i kartograficznego.	N
9	Wyłączanie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową.	W
10	Klasyfikowanie, kwalifikowanie i porządkowanie materiałów wyłączonych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.	W
11	Przekazywanie materiałów archiwalnych wyłączonych z zasobu do właściwych archiwów państwowych.	W
12	Nadzorowanie właściwego wykonywania przez właściwych pracowników kontroli opracowań przekazywanych do zasobu polegającej na sprawdzeniu czy forma i zakres przekazywanej dokumentacji są zgodne z wymogami i zasadami wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych.	N
13	Bezpośredni nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie archiwum Ośrodka.	N
14	Wprowadzanie do systemu operatów klasyfikacyjnych.	W
15	Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu utrzymywanie systemu informatycznego obsługującego Ośrodek w ciągłej gotowość operacyjnej i sprawności technicznej.	W
16	Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem osnów szczegółowych.	W
17	Ochrona danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem.	W
18	Załatwianie spraw w tym korespondencji dot. funkcjonowania Ośrodka.	W
19	Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,	W
20	Zastępowanie podczas nieobecności w pracy Naczelnika Wydziału i pracownika na stanowisku ds. Narad Koordynacyjnych.	W
21	Udostępnianie osobie zastępującej – Naczelnikowi Wydziału prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.	W
22	Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	W
23	Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych , wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

..... stanowisko ds. organizacji

..... bezpośredni przełożony

..... Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

..... podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Geodezji i Ewidencji Gruntów**	Symbol Wydziału **G**
	Nazwa stanowiska: **Stanowisko ds. obsługi Narad Koordynacyjnych**	Symbol Stanowiska **VI**
	Zależność służbowa: **Kierownik PODGiK**	Symbol Stanowiska **IV**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:		Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
1	Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie upoważnień stałych i jednorazowych do udziału w pracach zespołu biorącego udział w naradzie koordynacyjnej.	W
2	Dokonywanie wstępnej oceny przedkładanych projektów pod względem kompletności i zgodności z wnioskiem.	W
3	Zawiadamianie o sposobie terminie i miejscu przeprowadzenia narady koordynacyjnej.	W
4	Sporządzanie protokołów zawierających rezultaty narad koordynacyjnych.	W
5	Przygotowywanie odpisów z protokołów zawierających rezultaty narad koordynacyjnych.	W
6	Rejestracja uzgodnionego usytuowania sieci uzbrojenia terenu na mapie zasadniczej lub jej kopii /nakładce/ albo na innej odpowiedniej do tego celu mapie.	W
7	Ewidencjonowanie i fakturowanie zleceń dotyczących uzgodnienia usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.	W
8	Udostępnianie protokołów zawierających rezultaty narad koordynacyjnych i projektów geodetom uprawnionym zgłaszającym prace geodezyjne.	W
9	Zakładanie i prowadzenie ewidencji sieci uzbrojenia terenu.	W
10	Prowadzenie korespondencji związanej z obsługą techniczną narad koordynacyjnych	W
11	Ochrona gromadzonych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem.	W
12	Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W
13	Udostępnianie osobie zastępującej zatrudnionej na stanowisku Kierownika PODGiK prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności o raz zastępowanie pracownika na stanowisku G.VII	W
14	Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej	**KARTA** zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Geodezji i Ewidencji Gruntów**	Symbol Wydziału **G**
	Nazwa stanowiska: **wieloosobowe stanowisko d/s prowadzenia ewidencji gruntów**	Symbol Stanowiska **II 1-6**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału – Geodeta Powiatowy**	Symbol Stanowiska **I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:		Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
1	Prowadzenie części opisowej baz danych ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów z terenu gmin .....:	W
a	bieżące wprowadzanie zmian do części opisowej baz danych ewidencji – wynikających z właściwych dokumentów,	
b	obsługa osób korzystających z ewidencji gruntów,	
2	Prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany gruntów.	W
3	Zawiadamianie o zmianach w ewidencji gruntów.	W
4	Wykonywanie wypisów i wyrysów z terenu gminy i ewidencjonowanie ich w książce zamówień.	W
5	Sporządzanie gminnego zestawienia zbiorczego danych objętych ewidencją gruntów i budynków	W
6	Usuwanie błędów i pomyłek powstałych w procesie tworzenia bazy danych podmiotowych i przedmiotowych.	W
7	Przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń zmian danych zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków /katastrze/ gminy.	W
8	Udzielanie zawartych w operacie ewidencyjnym informacji, o gruntach i budynkach.	W
9	Udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym wszelkich dostępnych danych o nieruchomościach z terenu gminy.	W
10.	Udostępnianie bazy danych dla gminy	W
11	Ochrona danych ewidencyjnych i osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem.	W
12	Prowadzenie korespondencji związanej z obsługą gminy.	W
13	Wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych i innych.	W
14.	Archiwizowanie gromadzonej dokumentacji związanej z prowadzeniem ewidencji gruntów.	W
15.	Ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem.	W
16	Przygotowywanie materiałów na potrzeby wykonywanych na stanowisku d/s orzecznictwa decyzji, postanowień i in. opracowań oraz współpraca w tym zakresie.	W
17	Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W
18	Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	W
19	Zastępowanie w czasie nieobecności w pracy osoby zatrudnionej na stanowisku d/s prowadzenia ewidencji gruntów G.II..... (gmina .....).	W
20	Udostępnianie osobie pełniącej zastępstwo w czasie Pana / Pani nieobecności zatrudnionej na stanowisku d/s prowadzenia ewidencji gruntów G.II.... prowadzonej dokumentacji – ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Geodezji i Ewidencji Gruntów**	Symbol Wydziału **G**
	Nazwa stanowiska: **stanowisko d/s orzecznictwa**	Symbol Stanowiska **III**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału – Geodeta Powiatowy**	Symbol Stanowiska **I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:		Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
1	Przygotowywanie projektów decyzji w I instancji należących do kompetencji starosty z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów Prowadzenie spraw w zakresie orzecznictwa dotyczącego ewidencji gruntów i budynków.	W
2	Przygotowywanie projektów postanowień wydawanych w toku prowadzonych postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów.	W
3	Zlecanie opracowań geodezyjnych na potrzeby prowadzonych postępowań.	W
4	Kompletowanie dokumentacji znajdującej się w zasobach Wydziału Geodezji , na potrzeby prowadzonych postępowań oraz współpraca w tym zakresie z pracownikami Wydziału.	W
5	Inicjowanie i wszczynanie postępowań mających na celu prostowanie oczywistych błędów i omyłek ujawnionych w ewidencji gruntów.	W
6.	Prowadzenie postępowań trudnych i skomplikowanych, wymagających gruntownej analizy stanu prawnego i rzeczywistego oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z obsługą prawną starostwa.	W
7	Ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem.	W
8	Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	
9	Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	
10	Udostępnianie osobie pełniącej zastępstwo w czasie Pana / Pani nieobecności zatrudnionej na stanowisku Naczelnika Wydziału prowadzonej dokumentacji – ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Geodezji i Ewidencji Gruntów**	Symbol Wydziału **G**
	Nazwa stanowiska: **Wieloosobowe stanowisko d/s udostępnienia zasobu oraz weryfikacji opracowań geodezyjnych**	Symbol Stanowiska **V 1-4**
	Zależność służbowa: **Kierownik PODGiK**	Symbol Stanowiska **IV**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy załatwianie spraw z zakresu zadań realizowanych przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w tym w szczególności :		Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
1	Biegła obsługa komputera w zakresie programów OŚRODEK i EWMAPA.	W
2	Ochrona gromadzonych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem.	W
3	Udostępnianie materiałów stanowiących zasób geodezyjny i kartograficzny zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym w formie wydruków oraz w wersji elektronicznej z terenu powiatu staszowskiego.	W
4	Obsługa wykonawców zgłaszających prace geodezyjne i kartograficzne, przygotowanie materiałów i wydanie zaleceń odnośnie ich wykorzystania, poinformowanie o innych opracowaniach realizowanych aktualnie na obszarze zgłoszonej pracy.	W
5	Należyte ewidencjonowanie zgłoszeń oraz zleceń związanych z prowadzeniem zasobu i naliczanie opłat za wykonywane czynności oraz sporządzanie faktur.	W
6	Reprodukcja materiałów geodezyjno – kartograficznych. Przygotowanie cyfrowych materiałów z zasobu do wykorzystania przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego dla zgłoszonych opracowań, oraz do udostępnienia zasobu do użytku powszechnego.	W
7	Przyjmowanie i obsługa stron w zakresie udostępnienia zasobu do użytku powszechnego, przyjmowanie i obsługa zleceń od stron wpływających drogą elektroniczną z terenu powiatu staszowskiego.	W
8	Archiwizowanie dokumentacji gromadzonej w PODGIK.	W
9	Dokonywanie weryfikacji dokumentacji przekazywanej do zasobu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Staszowie.	K
10	Zwracanie wykonawcom opracowań, które nie spełniają wymogów przewidzianych prawem.	W
11	Przetwarzanie przyjmowanych opracowań w sposób umożliwiający aktualizowanie cyfrowych (ew. analogowych) materiałów zasobu danymi z przekazywanych opracowań (wprowadzanie podziałów, uzupełnianie mapy zasadniczej itp.),	W
12	Bieżąca i ciągła archiwizacja zasobu prowadzona w formie elektronicznej i tradycyjnej.	W
13	Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W
14	Zastępowanie w czasie nieobecności w pracy osoby zatrudnionej na stanowisku ds. obsługi narad koordynacyjnych (G.VI). (zadanie powyższe przypisane wyznaczonemu 1 pracownikowi)	
15	Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej		
	KARTA zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Geodezji i Ewidencji Gruntów**	Symbol Wydziału **G**
	Nazwa stanowiska: **Stanowisko d/s prowadzenia i obsługi archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**	Symbol Stanowiska **VII**
	Zależność służbowa: **Kierownik PODGiK**	Symbol Stanowiska **IV**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:		Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
1	Prowadzenie archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.	W
2	Sukcesywne wykonywanie inwentaryzacji zasobów archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.	W
3	Wyłączanie z archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej zbiorów nie stanowiących opracowań geodezyjnych i kartograficznych.	W
4	Ochrona gromadzonych materiałów przed niepowołanym dostępem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem.	W
5	Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W
6	Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej		
	KARTA zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Geodezji i Ewidencji Gruntów**	Symbol Wydziału **G**
	Nazwa stanowiska **Stanowisko ds. obsługi informatycznej Wydziału -Informatyk**	Symbol Stanowiska **VIII**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **G.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA	Rodzaj odpowiedzialności : W - wykonanie N - nadzór K – kontrola
Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku ... należy: 1.Wykonywanie zadań w zakresie obsługi informatycznej systemów funkcjonujących w Wydziale Geodezji i Ewidencji Gruntów , w tym wynikającymi z upoważnień właściwych organów – a w szczególności związanych z: a) planowaniem i rozwojem informatycznym, b) budowaniem i modernizacją serwisów intranetowych (np. Geoportal), c) wdrażaniem nowych technologii i systemów informatycznych, d) planowaniem zakupu sprzętu oraz oprogramowania teleinformatycznego, e) administrowaniem systemami informatycznymi Wydziału, f) prowadzeniem ewidencji sprzętu informatycznego, zasobów informatycznych, oprogramowania, licencji, dokumentacji programowej itp. g) nadzorem nad okablowaniem strukturalnym w zakresie sieci teleinformatycznych, h) administracją i konserwacją systemów, baz danych i aplikacji, i) inicjowaniem zmian w przepisach wewnętrznych w celu dostosowania do eksploatowanych aplikacji, j) inicjowaniem i nadzorem nad uruchomieniem nowych funkcjonalności we wdrożonych bazach danych i aplikacjach, k) zamieszczaniem w internecie (BIP, strona podmiotowa urzędu) informacji z zakresu geodezji - podlegających publikacji, l) prowadzeniem systematycznej archiwizacji danych istotnych dla sieci (tworzenie tzw. kopii bezpieczeństwa systemu), aby uchronić dane przez utratą, gdyby nastąpiła awaria, m) monitorowaniem realizacji polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego w Wydziale, n) przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w systemach informatycznych, o) dbaniem o bezpieczeństwo sieci komputerowej poprzez tworzenie systemów ochrony dostępu i zabezpieczeń przed wirusami, złośliwym oprogramowaniem lub hakerami - współpraca w tym zakresie z ABI, 2. Bieżąca współpraca z Biurem Informatycznym oraz ABI w realizacji zadań. 3. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....