

**ZARZĄDZENIE NR 49
STAROSTY KĘTRZYŃSKIEGO**

z dnia 22 lipca 2020 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Wewnętrznego
WYDZIAŁU GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI
Starostwa Powiatowego w Kętrzynie**

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz § 16 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie stanowiącego załącznik do uchwały Nr 540/2020 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 14 maja 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, zarządzam, co następuje:

§1.

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości zajmuje się realizacją zadań związanych z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla obszaru powiatu, zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Kętrzyńskiego, bieżącej gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i Powiatu Kętrzyńskiego.

§2.

Podstawowe zadania Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości określają postanowienia §31 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

§3.

W Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości tworzy się:

1. Referat Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
2. Referat Ewidencji Gruntów i Budynków,
3. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw gospodarki nieruchomościami,
4. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi interesantów.

§4.

Przy oznaczeniu akt Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości stosuje się następujące symbole:

1. Referat Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – **GKN – O**
2. Referat Ewidencji Gruntów i Budynków- **GKN - E**,
3. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw gospodarki nieruchomościami – **GKN-N**
4. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi interesantów - **GKN**

§5.

W Wydziale ustanawia się 13 stanowisk urzędniczych, w tym:

1. Geodeta Powiatowy pełniący jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału – 1 etat
2. Referat Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:
 - 1) Kierownika Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – 1 etat
 - 2) stanowisko do obsługi mapy numerycznej oraz weryfikacji operatów z aktualizacji mapy zasadniczej oraz inwentaryzacji urządzeń – 2 etaty
 - 3) stanowisko do obsługi zgłoszeń geodezyjnych i kartograficznych – 1 etat
 - 4) stanowisko do spraw klasyfikacji gruntów – 1 etat
2. Referat Ewidencji Gruntów i Budynków:
 - 1) Kierownik Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków – 1 etat
 - 2) stanowisko do spraw prowadzenia ewidencji gruntów i budynków – 2 etaty
3. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw gospodarki nieruchomościami:
 - 1) stanowisko pracy do spraw gospodarki nieruchomościami Powiatu Kętrzyńskiego – 1 etat

- 2) stanowisko pracy do spraw gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa - 1 etat
4. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi interesantów: - 2 etaty
- 1) stanowisko pracy do spraw obsługi interesantów

§6.

1. Wydział podlega bezpośrednio Staroście Kętrzyńskiemu,
2. Wydziałem kieruje Geodeta Powiatowy pełniący jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału.
3. Podczas nieobecności Geodety Powiatowego – Naczelnika Wydziału, z przyczyn uniemożliwiających pełnienie obowiązków służbowych, zastępstwo pełni osoba wyznaczona zakresem czynności, a w przypadku nieobecności tej osoby, wskazany imiennie inny pracownik Wydziału.
4. Referatami w Wydziale kierują jego kierownicy.
5. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Geodetą Powiatowym – Naczelnikiem Wydziału za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez referaty, a w szczególności:
 - 1) właściwy podział pracy,
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy,
 - 3) merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwianych spraw,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych,
 - 5) prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, a w szczególności:
 - a) sporządzanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności, których treść jest uzgadniana i akceptowana przez Geodetę Powiatowego - Naczelnika Wydziału,
 - b) dokonywanie ocen okresowych,
 - c) systematyczne archiwizowanie dokumentów przez pracowników,
 - 6) podczas nieobecności kierownika referatu jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik referatu, po uzyskaniu akceptacji Geodety Powiatowego – Naczelnika Wydziału.

§7.

1. Wieloosobowymi stanowiskami pracy kieruje Geodeta Powiatowy – Naczelnik Wydziału, który jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez pracowników, a w szczególności:
 - 1) właściwy podział pracy,
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy,
 - 3) merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwianych spraw,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych,
 - 5) prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi,
 - 6) podczas nieobecności pracownika, jego obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez Geodetę Powiatowego – Naczelnika Wydziału.

§8.

W Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości ustala się następujące zakresy czynności obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności działania poszczególnych stanowisk:

1. Geodeta Powiatowy pełniący jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału - załącznik od nr 1
2. Referat Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – załącznik od nr 2 do nr 5
3. Referat Ewidencji Gruntów i Budynków – załącznik od nr 6 do nr 8
4. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw gospodarki nieruchomościami – załącznik od nr 9 do nr 10,
5. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi interesantów – załącznik nr 11.

§9.

Wykonanie zarządzenia powierza się Geodecie Powiatowemu – Naczelnikowi Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomościami.

§10.

Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.



§11.

Traci moc Zarządzenie Starosty Kętrzyńskiego Nr 52/2015 z dnia 30.06.2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Michał Kochanowski

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym.
RADCA PRAWNY
Agnieszka Jakubowska

SEKRETARZ

Joanna Mazurowska

**Zakres czynności pracownika
obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika
WYDZIAŁU GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI „GKN”**

1. *Imię i nazwisko pracownika:*

2. *Stanowisko służbowe:* **Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości wykonujący jednocześnie obowiązki Geodety Powiatowego**

I. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI

Do zadań pracownika należy prowadzenie spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z działalnością Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości, w tym:

1. Organizowanie i kierowanie pracami wynikającymi z zakresu działania Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości określonego w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kętrzynie i innych zadań powierzonych przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza oraz zleconych przez organy administracji rządowej.
2. Nadzorowanie prac prowadzonych w:
 - 1) Referacie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - 2) Referacie Ewidencji Gruntów i Budynków,
 - 3) Wieloosobowych stanowiskach pracy do spraw gospodarki nieruchomościami,
 - 4) Wieloosobowych stanowiskach pracy do spraw obsługi interesantów.
3. Opracowywanie zakresów czynności dla podległych mu kierowników referatów oraz pracowników na stanowiskach pracy do spraw gospodarki nieruchomościami oraz stanowiskach pracy do spraw obsługi interesantów.
4. Uzgadnianie i akceptowanie opracowywanych przez Kierownika Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Kierownika Ewidencji Gruntów i Budynków zakresów czynności sporządzanych dla podległych im bezpośrednio pracowników.
5. Przeglądanie i rozdzielenie korespondencji wpływającej do Wydziału dekretując ją do poszczególnych Referatów oraz wieloosobowych stanowisk pracy.
6. Akceptacja przygotowanych przez pracowników Wydziału pism, decyzji, projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz.
7. Nadzór i kontrola nad prawidłowym stosowaniem przez pracowników instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt, ochrony danych osobowych, przestrzeganiem regulaminu pracy Starostwa, zasad bhp, przepisów przeciwpożarowych oraz nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych mu pracowników.
8. Usprawnienie organizacji, metod i form pracy w Wydziale oraz podejmowanie działań w kierunku podnoszenia kwalifikacji własnych i pracowników poprzez zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie dla pracowników szkoleń i instruktażu.
9. Dokonywanie okresowych ocen pracowników.
10. Współuczestniczenie w przygotowaniu rocznego planu kontroli.
11. Wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania Wydziału.
12. Opracowywanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Wydziału.
13. Nadzór nad opracowywaniem informacji i danych w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział, podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.
14. Nadzór nad wykonywaniem czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych pozostających w zakresie działalności Wydziału.
15. Udzielanie pomocy podległym mu pracownikom w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w toku wykonywanych zadań.
16. Przygotowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie działania Wydziału.
17. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty.
18. Współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowania projektu budżetu oraz z Sekretarzem w zakresie spraw organizacyjnych.

19. Przygotowywanie dla potrzeb Starosty Kętrzyńskiego i Zarządu Powiatu w Kętrzynie, w celu przedłożenia Radzie Powiatu w Kętrzynie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Wydziałowi.
20. Współuczestniczenie w opracowaniu projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych.
21. Rozpatrywanie skarg i wniosków, przygotowanie propozycji rozpatrzenia skarg obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych.
22. Prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczeniem projektu pn. „Projekt zintegrowanej informacji geodezyjnej i kartograficznej Powiatu Kętrzyńskiego”.
23. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działania związane z geodezją i kartografią oraz gospodarką nieruchomościami.
24. Opracowywanie projektu planu urlopów pracowników Wydziału.
25. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych pozostających w zakresie działalności Wydziału.
26. Wykonywanie na polecenie Starosty, Wicestarosty, Zarządu Powiatu w Kętrzynie i Sekretarza innych zadań w sprawach nie objętych niniejszym zakresem czynności.

II. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, a także zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków.
2. Kierowanie Wydziałem w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań.
3. Wypełnianie obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy (obowiązki pracownika) oraz Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Kętrzynie
4. Bieżące informowanie przełożonego o istotnych problemach Wydziału.
5. Dochowanie maksymalnej staranności, rzetelności, sumienności oraz terminowości w wykonywaniu zadań określonych zakresem czynności.
6. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i pracy w podległym Wydziale.
7. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, jak również wszelkich postanowień w wydawanych zarządzeniach Starosty oraz uchwałach Zarządu i Rady Powiatu.
8. Odpowiedzialność za powierzone składniki majątkowe w zajmowanym pomieszczeniu biurowym.
9. Odpowiedzialność za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz za właściwe zabezpieczenie dokumentacji.
10. Zachowanie obowiązującej go tajemnicy państwowej i służbowej.
11. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
12. Prezentowanie etycznej postawy.
13. Dbanie o właściwy ubiór stosowny dla pracownika Urzędu.
14. Bieżącą samoocenę własnej pracy i eliminowanie uchybień i nieprawidłowości.
15. Samodoskonalenie i podnoszenie jakości świadczonej pracy.
16. Bieżącą aktualizację wiedzy w zakresie zmiany przepisów obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy.
16. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośredniemu przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

III. ZASTĘPSTWA

W przypadku zastępstwa innego pracownika, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności i obowiązki przewidziane na stanowisku pracownika zastępowanego.

STAROSTA
Michał Kochanowski

**Zakres czynności pracownika
obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika
WYDZIAŁU GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI
REFERAT POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
„GKN-O”**

1. *Imię i nazwisko pracownika:*

2. *Stanowisko służbowe:* **Kierownik Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**

I. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI

Do zadań pracownika należy prowadzenie spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z działalnością Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w tym:

1. Organizowanie i kierowanie prac wynikających z zakresu działania Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej wchodzącego w skład Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości, określonego w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kętrzynie i innych zadań powierzonych przez Geodetę Powiatowego pełniącego jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału.
6. Nadzór i kontrola przestrzegania przez podległych mu pracowników prawidłowego stosowania obowiązujących przepisów prawa i procedury administracyjnej, tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, bhp i p.poż., ochrony danych osobowych, przestrzeganiem regulaminu pracy Starostwa, oraz nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych mu pracowników.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
7. Nadzorowanie prac prowadzonych w Referacie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
8. Opracowywanie zakresów czynności pracownikom Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, które podlegają akceptacji przez Geodetę Powiatowego pełniącego jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału oraz Starostę Kętrzyńskiego.
9. Przeglądanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przekazując ją poszczególnym podległym pracownikom.
10. Nadzorowanie prowadzonych przez Referat Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej spraw.
11. Akceptacja przygotowanych przez pracowników Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej pism, decyzji, projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz, które następnie przekazywane są Geodecie Powiatowemu pełniącemu jednocześnie obowiązki Naczelnika Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości.
12. Usprawnienie organizacji, metod i form pracy w Referacie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz podejmowanie działań w kierunku podnoszenia kwalifikacji własnych i pracowników poprzez zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie dla pracowników szkoleń i instruktażu.
13. Dokonywanie okresowych ocen pracowników Referatu.
14. Współuczestniczenie w przygotowaniu rocznego planu kontroli.
15. Uczestniczenie w opracowaniu aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Referatu.
16. Nadzór nad opracowywaniem informacji i danych w zakresie zadań wykonywanych przez Referat, podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.
17. Udzielanie pomocy podległym mu pracownikom w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w toku wykonywanych zadań.
18. Przygotowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie działania Referatu.
19. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty.
20. Rozpatrywanie skarg i wniosków, przygotowanie propozycji rozpatrzenia skarg obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych.
21. Opracowywanie projektu planu urlopów pracowników Referatu.

22. Weryfikacja opracowań geodezyjnych i kartograficznych wykonanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego w szczególności dotyczących podziałów nieruchomości, scaleń i podziałów nieruchomości, rozgraniczeń nieruchomości, scaleń i wymiany gruntów, wznowień lub wyznaczeń znaków granicznych, innych opracowań do celów prawnych oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
23. Przyjmowanie do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych wykonanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego wraz z ich ewidencjonowaniem.
24. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego sprawach zmiany współrzędnych punktów granicznych oraz powierzchni działek.
25. Przeprowadzenie kontroli pod względem zgodności wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji, kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie.
26. Przeprowadzenie kontroli w zakresie wypełniania obowiązku zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przekazywania materiałów i informacji uzyskanych w wyniku tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
27. Przewodniczenie Zespołowi Koordynacyjnemu usytuowania projektu sieci uzbrojenia terenu.
28. Koordynacja (uzgadnianie) sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, w tym:
 - 1) rejestracja wniosków i wystawianie dokumentów obliczenia opłaty za koordynację,
 - 2) przygotowanie zawiadomień o terminie narady koordynacyjnej,
 - 3) przeprowadzenie narady koordynacyjnej,
 - 4) przygotowanie protokołów z narady koordynacyjnej w sprawie uzgodnienia przebiegu projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
29. Wydawanie dokumentów obliczenia opłaty za:
 - 1) Udostępniane zbiory danych lub inne materiały wydane w ramach zgłoszonych prac geodezyjnych/kartograficznych;
 - 2) Udostępniane kopie materiałów zasobu, w tym kopie dokumentów, które wchodzi w skład operatów technicznych wpisanych do ewidencji materiałów zasobu;
 - 3) Udostępniane mapy ewidencji gruntów i budynków oraz mapy zasadniczej;
 - 4) Dokumenty opracowane przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych lub z dokumentacją przekazaną przez tego wykonawcę do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 5) Wyrisy z mapy ewidencyjnej oraz wypisów z rejestru gruntów;
 - 6) Uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
30. Przygotowywanie specyfikacji i warunków technicznych dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
31. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych pozostających w zakresie Referatu.
32. Dysponowanie środkami pochodzącymi z gospodarowania zasobem geodezyjnym i kartograficznym, w szczególności na cele związane z aktualizacją i utrzymaniem zasobu.
33. Prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczeniem projektu pn. „Projekt zintegrowanej informacji geodezyjnej i kartograficznej Powiatu Kętrzyńskiego” w zakresie nadzorowania prac zrealizowanych umów zawartych z Wykonawcami w ramach poszczególnych zadań.

II. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pracownik odpowiada za:

1. Kierowanie Referatem w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań.
2. Właściwe i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami Geodety Powiatowego.
3. Wypełnianie obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy (obowiązki pracownika) oraz Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Kętrzynie
4. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, jak również wszelkich postanowień w wydawanych zarządzeniach Starosty oraz uchwałach Zarządu i Rady Powiatu.
3. Dochowanie maksymalnej staranności, rzetelności, sumienności oraz terminowości w wykonywaniu zadań określonych zakresem czynności.
4. Powierzone składniki majątkowe w zajmowanym pomieszczeniu biurowym.
5. Powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz za właściwe zabezpieczenie dokumentacji.

6. Przestrzeganie procedur wynikających z prawa zamówień publicznych w odniesieniu do zamówień dokonywanych w Referacie.
7. Zachowanie obowiązującej go tajemnicy państwowej i służbowej.
8. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Prezentowanie etycznej postawy.
10. Bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych problemach Referatu.
11. Prezentowanie etycznej postawy.
12. Dbanie o właściwy ubiór stosowny dla pracownika Urzędu.
13. Bieżącą samoocenę własnej pracy i eliminowanie uchybień i nieprawidłowości.
14. Samodoskonalenie i podnoszenie jakości świadczonej pracy.
15. Bieżącą aktualizację wiedzy w zakresie zmiany przepisów obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy.
16. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośredniemu przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

III. ZASTĘPSTWA

W przypadku zastępstwa innego pracownika, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności i obowiązki przewidziane na stanowisku pracownika zastępowanego.

STAROSTA

Michał Kochanowski

**Zakres czynności pracownika
obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika
WYDZIAŁU GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI
REFERAT POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
„GKN-O”**

1. *Imię i nazwisko pracownika:*

2. *Stanowisko służbowe:* **do obsługi mapy numerycznej oraz weryfikacji operatów z aktualizacji mapy zasadniczej oraz inwentaryzacji urzędzeń**

I. POWIERZENIE ZADAŃ

Do zadań pracownika należy prowadzenie spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z działalnością Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w tym:

1. Tworzenie, prowadzenie baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500- 1:5000 dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
2. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja numerycznej mapy zasadniczej, na podstawie przekazanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych wykonanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego, w szczególności dotycząca pomiarów sytuacyjno- wysokościowych, pomiarów inwentaryzacyjnych obiektów budowlanych oraz modernizacji lub weryfikacji ewidencji gruntów i budynków.
3. Bieżąca aktualizacja mapy zasadniczej o uzgodnione na naradzie koordynacyjne przebiegi projektowanej sieci uzbrojenia terenu.
4. Weryfikacja opracowań geodezyjnych i kartograficznych wykonanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego w zakresie mapy zasadniczej.
5. Przyjmowanie do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych wykonanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego wraz z ich ewidencjonowaniem.
6. Uwierzytelnienie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub kartograficznych oraz wystawianie dokumentów obliczenia opłaty w tym zakresie.
7. Wydawanie dokumentów obliczenia opłaty za:
 - 1) Udostępniane zbiory danych lub inne materiały wydane w ramach zgłoszonych prac geodezyjnych/kartograficznych;
 - 2) Udostępniane kopie materiałów zasobu, w tym kopie dokumentów, które wchodzi w skład operatów technicznych wpisanych do ewidencji materiałów zasobu;
 - 3) Udostępniane mapy ewidencji gruntów i budynków oraz mapy zasadniczej;
 - 4) Dokumenty opracowane przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych lub z dokumentacją przekazaną przez tego wykonawcę do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 5) Wyrisy z mapy ewidencyjnej oraz wypisów z rejestru gruntów;
 - 6) Uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
8. Przeprowadzenie kontroli w zakresie wypełniania obowiązku zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przekazywania materiałów i informacji uzyskanych w wyniku tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
9. Przeprowadzenie kontroli w zakresie wypełniania obowiązku uzyskiwania licencji na dostarczone w operatach technicznych materiały pozyskane z zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
10. Sporządzanie licencji określającej zakres uprawnień licencjodawcy, innego niż wykonawca prac geodezyjnych i kartograficznych podlegających obowiązkowi zgłaszania do wykorzystywania udostępnionych materiałów i zasobów.
11. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem projektu pn. „Projekt zintegrowanej informacji geodezyjnej i kartograficznej Powiatu Kętrzyńskiego”.

12. Wykonywanie na polecenie Geodety Powiatowego lub Kierownika Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej innych zadań w sprawach nie objętych niniejszym zakresem czynności.

II. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pracownik odpowiada za:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami Geodety Powiatowego lub Kierownika Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, jak również wszelkich postanowień w wydawanych zarządzeniach Starosty Kętrzyńskiego oraz uchwałach Zarządu Powiatu w Kętrzynie i Rady Powiatu w Kętrzynie.
3. Wypełnianie obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy (obowiązki pracownika) oraz Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Kętrzynie
4. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedury administracyjnej, tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, bhp i p.poż.
5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
6. Dochowanie maksymalnej staranności, rzetelności, sumienności oraz terminowości w wykonywaniu zadań określonych zakresem czynności.
7. Należyta dbałość o powierzone mienie.
8. Powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz za właściwe zabezpieczenie dokumentacji.
9. Przestrzeganie procedur wynikających z prawa zamówień publicznych w odniesieniu do zamówień dokonywanych w Wydziale.
10. Zachowanie obowiązującej go tajemnicy państwowej i służbowej.
11. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
12. Prezentowanie etycznej postawy.
13. Bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych problemach Referatu.
14. Dbanie o właściwy ubiór stosowny dla pracownika Urzędu.
15. Bieżącą samoocenę własnej pracy i eliminowanie uchybień i nieprawidłowości.
16. Samodoskonalenie i podnoszenie jakości świadczonej pracy.
17. Bieżącą aktualizację wiedzy w zakresie zmiany przepisów obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy.

III. ZASTĘPSTWA:

W przypadku zastępstwa innego pracownika, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności i obowiązki przewidziane na stanowisku pracownika zastępowanego.

STAROSTA

Michał Kochanowski

**Zakres czynności pracownika
obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika
WYDZIAŁU GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI
REFERAT POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
„GKN-O”**

1. *Imię i nazwisko pracownika:*

2. *Stanowisko służbowe:* **do obsługi zgłoszeń geodezyjnych i kartograficznych**

1. OKREŚLENIE ZADAŃ

Do zadań pracownika należy prowadzenie spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z działalnością Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w tym:

1. Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, w tym:
 - 1) rejestracja zgłoszonych prac geodezyjnych lub kartograficznych,
 - 2) przygotowanie i udostępnianie materiałów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 3) wystawianie dokumentów obliczenia opłaty za udostępnione zbiory danych lub inne materiały, które w ocenie wykonawcy prac geodezyjnych są potrzebne do wykonania zgłoszonych prac geodezyjnych lub kartograficznych,
 - 4) wystawianie licencji upoważniającej wykonawcę prac geodezyjnych lub kartograficznych do wykorzystania udostępnionych materiałów zasobu.
2. Tworzenie, aktualizacja i udostępnianie metadanych infrastruktury informacji przestrzennej oraz tworzenie, utrzymywanie i rozwijanie infrastruktury przestrzennej w sprawach geodezji i kartografii.
3. Wyłączanie z zasobu powiatowego opracowań, które utraciły przydatność użytkową.
4. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
5. Zakładanie, ewidencjonowanie i prowadzenie osnów szczegółowych.
6. Zakładanie i prowadzenie geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu (GESUT).
7. Udzielanie informacji o przebiegu istniejących i projektowanych sieci uzbrojenia terenu ujawnionych w bazie GESUT.
8. Prowadzenie czynności w zakresie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
9. Przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz udostępnianie wyciągów z operatów szacunkowych wykonanych przez rzeczoznawców majątkowych.
10. Współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w zakresie utrzymania w aktualności danych PRG.
11. Udostępnianie zbiorów danych lub innych materiałów wpisanych do ewidencji materiałów zasobu zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, w tym:
 - 1) kopii dokumentów, które wchodzi w skład operatów technicznych,
 - 2) mapy ewidencji gruntów i budynków,
 - 3) mapy zasadniczej,
 - 4) bazy danych z zasobu geodezyjnego uprawnionym w tym zakresie podmiotom,
 - 5) bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - 6) bazy danych obiektów topograficznych (BDOT),
 - 7) bazy geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
 - 8) wyrisy z mapy ewidencyjnej.
12. Wydawanie dokumentów obliczenia opłaty za:
 - 1) Udostępniane zbiory danych lub inne materiały wydane w ramach zgłoszonych prac geodezyjnych/kartograficznych;
 - 2) Udostępniane kopie materiałów zasobu, w tym kopie dokumentów, które wchodzi w skład operatów technicznych wpisanych do ewidencji materiałów zasobu;
 - 3) Udostępniane mapy ewidencji gruntów i budynków oraz mapy zasadnicze;
 - 4) Udostępnianie baz danych (BDSOG, BDOT500, GESUT, EGIB);

- 5) Dokumenty opracowane przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych lub z dokumentacją przekazaną przez tego wykonawcę do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 6) Wyrysy z mapy ewidencyjnej oraz wypisów z rejestru gruntów;
 - 7) Uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
13. Wystawianie licencji określającej zakres uprawnień licencjodawcy innego niż wykonawcy prac geodezyjnych lub kartograficznych podlegających obowiązkowi zgłaszania do wykorzystywania udostępnionych materiałów i zasobów.
 14. Administrowanie SYSDBA systemu STRATEG obsługiwane przez Wydział Geodezji oraz GEPORTALU Powiatu Kętrzyńskiego,
 15. Wykonywanie na polecenie Geodety Powiatowego lub Kierownika Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej innych zadań w sprawach nie objętych niniejszym zakresem czynności.
 16. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych pozostających w zakresie działalności Wydziału.
 17. Przeprowadzenie kontroli w zakresie wypełniania obowiązku zgłaszania prac geodezyjnych oraz przekazywania materiałów i informacji uzyskanych w wyniku tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
 18. Przeprowadzenie kontroli w zakresie wypełniania obowiązku uzyskiwania licencji na dostarczonej operatach technicznych materiały pozyskane z zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
 19. Wykonywanie na polecenie Geodety Powiatowego lub Kierownika Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności.

II. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pracownik odpowiada za:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami Geodety Powiatowego lub Kierownika Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, jak również wszelkich postanowień w wydawanych zarządzeniach Starosty Kętrzyńskiego oraz uchwałach Zarządu Powiatu w Kętrzynie i Rady Powiatu w Kętrzynie.
3. Wypełnianie obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy (obowiązki pracownika) oraz Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Kętrzynie
4. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedury administracyjnej, tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, bhp i p.poż.
5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
6. Dochowanie maksymalnej staranności, rzetelności, sumienności oraz terminowości w wykonywaniu zadań określonych zakresem czynności.
7. Należyta dbałość o powierzone mienie.
8. Powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz za właściwe zabezpieczenie dokumentacji.
9. Przestrzeganie procedur wynikających z prawa zamówień publicznych w odniesieniu do zamówień dokonywanych w Wydziale.
10. Zachowanie obowiązującej go tajemnicy państwowej i służbowej.
11. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
12. Prezentowanie etycznej postawy.
13. Bieżące informowanie bezpośrednio przełożonego o istotnych problemach Referatu.
14. Dbanie o właściwy ubiór stosowny dla pracownika Urzędu.
15. Bieżącą samoocenę własnej pracy i eliminowanie uchybień i nieprawidłowości.
16. Samodoskonalenie i podnoszenie jakości świadczonej pracy.
17. Bieżącą aktualizację wiedzy w zakresie zmiany przepisów obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy.

III. ZASTĘPSTWA

W przypadku zastępstwa innego pracownika, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności i obowiązki przewidziane na stanowisku pracownika zastępowanego.

STAROSTA

Michał Kochanowski

**Zakres czynności pracownika
obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika
WYDZIAŁU GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI
REFERAT POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
„GKN-O”**

1. *Imię i nazwisko pracownika:*
2. *Stanowisko służbowe: do spraw klasyfikacji gruntów*

I. OKREŚLENIE ZADAŃ

Do zadań pracownika należy prowadzenie spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z działalnością Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w tym:

1. Prowadzenie spraw z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów, w tym przygotowywanie projektów pism i decyzji.
2. Prowadzenie spraw z zakresu aktualizacji ewidencji gruntów i budynków dotyczących użytków gruntowych zmienionych w trakcie modernizacji EGiB.
3. Podłączanie zeskanowanych materiałów zasobu (zaewidencjonowanych operatów technicznych) do systemu teleinformatycznego.
4. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych pozostających w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
5. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja numerycznej mapy zasadniczej, na podstawie przekazanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych wykonanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego, w szczególności dotyczące aktualizacji użytków gruntowych.
6. Weryfikacja opracowań geodezyjnych i kartograficznych wykonanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego dotyczących gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
7. Przyjmowanie do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych wykonanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego wraz z ich ewidencjonowaniem w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
8. Udostępnianie zbiorów danych lub innych materiałów, które w ocenie wykonawcy prac geodezyjnych/kartograficznych są potrzebne do wykonania zgłoszonych prac geodezyjnych/kartograficznych w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
9. Wystawianie licencji upoważniającej wykonawcę prac geodezyjnych/kartograficznych do wykorzystania udostępnionych materiałów zasobu w pracach geodezyjnych/kartograficznych objętych obowiązkiem zgłaszania.
10. Udostępnianie kopii materiałów zasobu, w tym kopii dokumentów, które wchodzi w skład operatów technicznych wpisanych do ewidencji materiałów zasobu.
11. Wystawianie licencji określających zakres uprawnień licencjobiorcy, innego niż wykonawca prac geodezyjnych/kartograficznych podlegających obowiązkowi zgłaszania, do wykorzystania udostępnionych materiałów zasobu.
12. Udostępnianie map ewidencji gruntów i budynków oraz map zasadniczych.
13. Wystawianie dokumentów obliczenia opłaty za udostępnianie materiałów zasobu.
14. Wydawanie dokumentów obliczenia opłaty za:
 - 1) Udostępniane zbiory danych lub inne materiały wydane w ramach zgłoszonych prac geodezyjnych;
 - 2) Udostępniane kopie materiałów zasobu, w tym kopie dokumentów, które wchodzi w skład operatów technicznych wpisanych do ewidencji materiałów zasobu;
 - 3) Dokumenty opracowane przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych lub z dokumentacją przekazaną przez tego wykonawcę do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 4) Udostępniane mapy ewidencji gruntów i budynków oraz mapy zasadniczej;
 - 5) Udostępnianie baz danych (BDOT500, GESUT, EGIB);
 - 6) Wyrisy z mapy ewidencyjnej oraz wypisów z rejestru gruntów;
 - 7) Uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

15. Sporządzanie licencji określającej zakres uprawnień licencjobiorcy.
16. Przeprowadzenie kontroli w zakresie wypełniania obowiązku zgłaszania prac geodezyjnych oraz przekazywania materiałów i informacji uzyskanych w wyniku tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
17. Przeprowadzenie kontroli w zakresie wypełniania obowiązku uzyskiwania licencji na dostarczone w operatach technicznych materiały pozyskane z zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
18. Prowadzenie spraw związanych z promocją projektu pn. „Projekt zintegrowanej informacji geodezyjno-kartograficznej Powiatu Kętrzyńskiego”.
19. Prowadzenie pozostałych spraw związanych z obsługą państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
20. Wykonywanie na polecenie Geodety Powiatowego lub Kierownika Referatu innych zadań w sprawach nie objętych niniejszym zakresem czynności.

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pracownik odpowiada za:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami Geodety Powiatowego lub Kierownika Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, jak również wszelkich postanowień w wydawanych zarządzeniach Starosty Kętrzyńskiego oraz uchwałach Zarządu Powiatu w Kętrzynie i Rady Powiatu w Kętrzynie.
3. Wypełnianie obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy (obowiązki pracownika) oraz Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Kętrzynie
4. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedury administracyjnej, tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, bhp i p.poż.
5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
6. Dochowanie maksymalnej staranności, rzetelności, sumienności oraz terminowości w wykonywaniu zadań określonych zakresem czynności.
7. Należyta dbałość o powierzone mienie.
8. Powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz za właściwe zabezpieczenie dokumentacji.
9. Przestrzeganie procedur wynikających z prawa zamówień publicznych w odniesieniu do zamówień dokonywanych w Wydziale.
10. Zachowanie obowiązującej go tajemnicy państwowej i służbowej.
11. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
12. Prezentowanie etycznej postawy.
13. Bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych problemach Referatu.
14. Dbanie o właściwy ubiór stosowny dla pracownika Urzędu.
15. Bieżącą samoocenę własnej pracy i eliminowanie uchybień i nieprawidłowości.
16. Samodoskonalenie i podnoszenie jakości świadczonej pracy.
17. Bieżącą aktualizację wiedzy w zakresie zmiany przepisów obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy.

III. ZASTĘPSTWA

W przypadku zastępstwa innego pracownika, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności i obowiązki przewidziane na stanowisku pracownika zastępowanego.

STAROSTA
Michał Kochanowski

**Zakres czynności pracownika
obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika
WYDZIAŁU GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI
REFERAT EWIDENCJI GRUNTÓW I BUDYNKÓW „GKN-E”**

1. *Imię i nazwisko pracownika:*

2. *Stanowisko służbowe:* **Kierownik Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków pełniącego jednocześnie funkcję zastępcy Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości**

I. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI

Do zadań pracownika należy prowadzenie spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z działalnością Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków, w tym:

1. Organizowanie i kierowanie pracami wynikającymi z zakresu działania Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków wchodzącego w skład Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości, określonego w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kętrzynie i innych zadań powierzonych przez Geodetę Powiatowego pełniącego jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału.
2. Nadzór i kontrola przestrzegania przez podległych mu pracowników nad prawidłowym stosowaniem obowiązujących przepisów prawa i procedury administracyjnej, tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, bhp i p.poż., ochrony danych osobowych, przestrzeganiem regulaminu pracy Starostwa, oraz nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych mu pracowników.
3. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
5. Opracowywanie zakresów czynności pracownikom Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków, które podlegają uzgodnieniu i akceptacji przez Geodetę Powiatowego pełniącego jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału oraz Starostę Kętrzyńskiego.
6. Przeglądanie i rozdzielenie korespondencji wpływającej do Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków przekazując ją poszczególnym podległym pracownikom.
7. Akceptacja przygotowanych przez pracowników Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków pism, decyzji, projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz, które następnie przekazywane są Geodecie powiatowemu pełniącemu jednocześnie obowiązki Naczelnika Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości.
8. Usprawnienie organizacji, metod i form pracy w Referacie Ewidencji Gruntów i Budynków oraz podejmowanie działań w kierunku podnoszenia kwalifikacji własnych i pracowników poprzez zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie dla pracowników szkoleń i instruktażu.
9. Dokonywanie okresowych ocen pracowników Referatu.
10. Współuczestniczenie w przygotowaniu rocznego planu kontroli.
11. Uczestniczenie w opracowaniu aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Referatu.
12. Nadzór nad opracowywaniem informacji i danych w zakresie zadań wykonywanych przez Referat, podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.
13. Udzielanie pomocy podległym mu pracownikom w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w toku wykonywanych zadań.
14. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem projektu pn. „Projekt zintegrowanej informacji geodezyjnej i kartograficznej Powiatu Kętrzyńskiego” w zakresie zrealizowanych umów zawartych z Wykonawcami dotyczących modernizacji ewidencji gruntów i budynków.
15. Przygotowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie działania Referatu.
16. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu w Kętrzynie i Zarządu Powiatu w Kętrzynie oraz zarządzeń Starosty Kętrzyńskiego.
17. Rozpatrywanie skarg i wniosków, przygotowanie propozycji rozpatrzenia skarg obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych w zakresie kompetencji Referatu.
18. Opracowywanie projektu planu urlopów pracowników Referatu.
19. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych pozostających w zakresie działalności Referatu.

20. Przygotowywanie specyfikacji i warunków technicznych dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie modernizacji ewidencji gruntów i budynków.
21. Prowadzenie bieżącej obsługi ewidencji gruntów i budynków na terenie miasta Kętrzyna, w tym:
 - 1) Bieżąca aktualizacja operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali w zakresie podmiotowym i przedmiotowym,
 - 2) Prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości oraz jego udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym wraz z wydawaniem w tym zakresie licencji,
 - 3) Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - 4) Przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
 - 5) Przeprowadzenie egzekucji, w przypadku uchylania się obowiązków podmiotów od wykonania nałożonego decyzją administracyjną obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - 6) Prowadzenie spraw z zakresu aktualizacji ewidencji gruntów i budynków dotyczących użytków gruntowych oraz budynków,
 - 7) Koordynacja prac związanych z modernizacją ewidencji gruntów i budynków,
 - 8) Przeprowadzanie okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych,
 - 9) Wydawanie zaświadczeń w oparciu o dane zawarte w operacie ewidencji gruntów,
 - 10) Zawiadamianie wydziału ksiąg wieczystych w sądzie o zmianach dotyczących oznaczenia i powierzchni działek,
 - 11) Zawiadamianie właściwych jednostek statystyki publicznej - w wypadku zmian w cechach adresowych nieruchomości oraz dopisywania i wykreślenia budynków,
 - 12) Zawiadamianie właściwych podmiotów ewidencyjnych oraz osoby, jednostki organizacyjne i organy w przypadku gdy zmiana została dokonana w trybie czynności materialno-technicznych,
 - 13) Zawiadamianie organów podatkowych o zmianach w przypadku zmian mających znaczenie dla wymiaru podatku od: nieruchomości, rolnego i leśnego,
 - 14) Wydawanie wypisów z operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali oraz wystawianie dokumentów obliczenia opłaty w tym zakresie,
 - 15) Udostępnianie materiałów zasobu dotyczących: kopii rejestrów gruntów, wykazów (skorowidzów) działek ewidencyjnych i podmiotów, zestawień tworzonych na podstawie bazy EGiB oraz kopii innych materiałów związanych z ewidencją gruntów i budynków oraz wystawianie dokumentów obliczenia opłaty w tym zakresie,
 - 16) Sporządzanie zbiorczych zestawień danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali,
 - 17) Współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju przy tworzeniu i utrzymaniu zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach,
 - 18) Administrowanie SYSDBA systemu STRATEG obsługiwane przez Wydział Geodezji oraz GEPORTALU Powiatu Kętrzyńskiego,
22. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych pozostających w zakresie Referatu.

II. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pracownik odpowiada za:

1. Kierowanie Referatem w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań.
2. Właściwe i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami Geodety Powiatowego.
3. Wypełnianie obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy (obowiązki pracownika) oraz Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Kętrzynie
4. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, jak również wszelkich postanowień w wydawanych zarządzeniach Starosty oraz uchwałach Zarządu i Rady Powiatu.
17. Dochowanie maksymalnej staranności, rzetelności, sumienności oraz terminowości w wykonywaniu zadań określonych zakresem czynności.
18. Powierzone składniki majątkowe w zajmowanym pomieszczeniu biurowym.
19. Powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz za właściwe zabezpieczenie dokumentacji.

20. Przestrzeganie procedur wynikających z prawa zamówień publicznych w odniesieniu do zamówień dokonywanych w Referacie.
21. Zachowanie obowiązującej go tajemnicy państwowej i służbowej.
22. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
23. Prezentowanie etycznej postawy.
24. Bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych problemach Referatu.
25. Prezentowanie etycznej postawy.
26. Dbanie o właściwy ubiór stosowny dla pracownika Urzędu.
27. Bieżącą samoocenę własnej pracy i eliminowanie uchybień i nieprawidłowości.
28. Samodoskonalenie i podnoszenie jakości świadczonej pracy.
29. Bieżącą aktualizację wiedzy w zakresie zmiany przepisów obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy.
30. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośredniemu przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

III. ZASTĘPSTWA

1. Zastępuje Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii, katastru i Nieruchomości, w przypadku jego nieobecności
2. W przypadku zastępstwa innego pracownika, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności i obowiązki przewidziane na stanowisku pracownika zastępowanego.

STAROSTA

Michał Kochanowski

**Zakres czynności pracownika
obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika
WYDZIAŁU GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI
REFERAT EWIDENCJI GRUNTÓW I BUDYNKÓW „GKN-E”**

1. *Imię i nazwisko pracownika:*

2. *Stanowisko służbowe:* do spraw prowadzenia ewidencji gruntów i budynków

I. OKREŚLENIE ZADAŃ

Do zadań pracownika należy prowadzenie spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z działalnością Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków:

1. Obsługa ewidencji gruntów i budynków na terenie gmin wiejskich: Kętrzyn, Barciany, w tym:
 - 1) Bieżąca aktualizacja operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali w zakresie podmiotowym i przedmiotowym,
 - 2) Prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości oraz jego udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym wraz z wydawaniem w tym zakresie licencji,
 - 3) Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - 4) Przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
 - 5) Przeprowadzenie egzekucji, w przypadku uchylania się obowiązanych podmiotów od wykonania nałożonego decyzją administracyjną obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - 6) Prowadzenie spraw z zakresu aktualizacji ewidencji gruntów i budynków dotyczących użytków gruntowych oraz budynków,
 - 7) Koordynacja prac związanych z modernizacją ewidencji gruntów i budynków,
 - 8) Zapewnienie przeprowadzania okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych,
 - 9) Wydawanie zaświadczeń w oparciu o dane zawarte w operacie ewidencji gruntów,
 - 10) Zawiadanie wydziałów ksiąg wieczystych sądów o zmianach dotyczących oznaczenia i powierzchni działek,
 - 11) Zawiadanie właściwych jednostek statystyki publicznej - w wypadku zmian w cechach adresowych nieruchomości oraz dopisywania i wykreślenia budynków,
 - 12) Zawiadanie właściwych podmiotów ewidencyjnych oraz osoby, jednostki organizacyjne i organy w przypadku gdy zmiana została dokonana w trybie czynności materialno- technicznych,
 - 13) Zawiadanie organów podatkowych o zmianach w przypadku zmian mających znaczenie dla wymiaru podatku od: nieruchomości, rolnego i leśnego,
 - 14) Wydawanie wypisów z operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali oraz wystawianie dokumentów obliczenia opłaty w tym zakresie,
 - 15) Udostępnianie materiałów zasobu dotyczących: kopii rejestrów gruntów, wykazów (skorowidzów) działek ewidencyjnych i podmiotów, zestawień tworzonych na podstawie bazy EGiB oraz kopii innych materiałów związanych z ewidencją gruntów i budynków oraz wystawianie dokumentów obliczenia opłaty w tym zakresie,
 - 16) Sporządzanie zbiorczych zestawień danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali,
 - 17) Współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju przy tworzeniu i utrzymaniu zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach,
2. Wykonywanie na polecenie Geodety Powiatowego lub Kierownika Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków innych zadań w sprawach nie objętych niniejszym zakresem czynności.

II. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pracownik odpowiada za:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami Geodety Powiatowego lub Kierownika Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, jak również wszelkich postanowień w wydawanych zarządzeniach Starosty Kętrzyńskiego oraz uchwałach Zarządu Powiatu w Kętrzynie i Rady Powiatu w Kętrzynie.
3. Wypełnianie obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy (obowiązki pracownika) oraz Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Kętrzynie
4. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedury administracyjnej, tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, bhp i p.poż.
5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośredniemu przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
6. Dochowanie maksymalnej staranności, rzetelności, sumienności oraz terminowości w wykonywaniu zadań określonych zakresem czynności.
7. Należyta dbałość o powierzone mienie.
8. Powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz za właściwe zabezpieczenie dokumentacji.
9. Przestrzeganie procedur wynikających z prawa zamówień publicznych w odniesieniu do zamówień dokonywanych w Wydziale.
10. Zachowanie obowiązującej go tajemnicy państwowej i służbowej.
11. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
12. Prezentowanie etycznej postawy.
13. Bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych problemach Referatu.
14. Dbanie o właściwy ubiór stosowny dla pracownika Urzędu.
15. Bieżącą samoocenę własnej pracy i eliminowanie uchybień i nieprawidłowości.
16. Samodoskonalenie i podnoszenie jakości świadczonej pracy.
17. Bieżącą aktualizację wiedzy w zakresie zmiany przepisów obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy.

III. ZASTĘPSTWA

W przypadku zastępstwa innego pracownika, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności i obowiązki przewidziane na stanowisku pracownika zastępowanego.

STAROSTA

Michał Kochanowski

**Zakres czynności pracownika
obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika
WYDZIAŁU GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI
REFERAT EWIDENCJI GRUNTÓW I BUDYNKÓW „GKN-E”**

1. *Imię i nazwisko pracownika:*

2. *Stanowisko służbowe:* **do spraw prowadzenia ewidencji gruntów i budynków**

I. OKREŚLENIE ZADAŃ

Do zadań pracownika należy prowadzenie spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z działalnością Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków, w tym:

1. Obsługa ewidencji gruntów i budynków na terenie gmin wiejskich: Srokowo, Reszel, Korsze oraz miast: Reszel i Korsze, w tym:
 - 1) Bieżąca aktualizacja operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali w zakresie podmiotowym i przedmiotowym,
 - 2) Prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości oraz jego udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym wraz z wydawaniem w tym zakresie licencji,
 - 3) Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - 4) Przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
 - 5) Przeprowadzenie egzekucji, w przypadku uchylania się obowiązanych podmiotów od wykonania nałożonego decyzją administracyjną obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - 6) Prowadzenie spraw z zakresu aktualizacji ewidencji gruntów i budynków dotyczących użytków gruntowych oraz budynków,
 - 7) Koordynacja prac związanych z modernizacją ewidencji gruntów i budynków,
 - 8) Zapewnienie przeprowadzania okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych,
 - 9) Wydawanie zaświadczeń w oparciu o dane zawarte w operacie ewidencji gruntów,
 - 10) Zawiadamianie wydziałów ksiąg wieczystych sądów o zmianach dotyczących oznaczenia i powierzchni działek,
 - 11) Zawiadamianie właściwych jednostek statystyki publicznej - w wypadku zmian w cechach adresowych nieruchomości oraz dopisywania i wykreślania budynków,
 - 12) Zawiadamianie właściwych podmiotów ewidencyjnych oraz osoby, jednostki organizacyjne i organy w przypadku gdy zmiana została dokonana w trybie czynności materialno- technicznych,
 - 13) Zawiadamianie organów podatkowych o zmianach w przypadku zmian mających znaczenie dla wymiaru podatku od: nieruchomości, rolnego i leśnego,
 - 14) Wydawanie wypisów z operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali oraz wystawianie dokumentów obliczenia opłaty w tym zakresie,
 - 15) Udostępnianie materiałów zasobu dotyczących: kopii rejestrów gruntów, wykazów (skorowidzów) działek ewidencyjnych i podmiotów, zestawień tworzonych na podstawie bazy EGIB oraz kopii innych materiałów związanych z ewidencją gruntów i budynków oraz wystawianie dokumentów obliczenia opłaty w tym zakresie,
 - 16) Sporządzanie zbiorczych zestawień danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali,
 - 17) Współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju przy tworzeniu i utrzymaniu zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach,
 - 18) Administrowanie w Systemie Informatycznym Starostwa bazą i oprogramowaniem ewidencji gruntów,
 - 19) Przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz udostępnianie wyciągów z operatów szacunkowych wykonanych przez rzeczoznawców majątkowych.
2. Wykonywanie na polecenie Geodety Powiatowego lub Kierownika Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków innych zadań w sprawach nie objętych niniejszym zakresem czynności.

II. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pracownik odpowiada za:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami Geodety Powiatowego lub Kierownika Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, jak również wszelkich postanowień w wydawanych zarządzeniach Starosty Kętrzyńskiego oraz uchwałach Zarządu Powiatu w Kętrzynie i Rady Powiatu w Kętrzynie.
3. Wypełnianie obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy (obowiązki pracownika) oraz Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Kętrzynie
4. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedury administracyjnej, tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, bhp i p.poż.
5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
6. Dochowanie maksymalnej staranności, rzetelności, sumienności oraz terminowości w wykonywaniu zadań określonych zakresem czynności.
7. Należyta dbałość o powierzone mienie.
8. Powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz za właściwe zabezpieczenie dokumentacji.
9. Przestrzeganie procedur wynikających z prawa zamówień publicznych w odniesieniu do zamówień dokonywanych w Wydziale.
10. Zachowanie obowiązującej go tajemnicy państwowej i służbowej.
11. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
12. Prezentowanie etycznej postawy.
13. Bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych problemach Referatu.
14. Dbanie o właściwy ubiór stosowny dla pracownika Urzędu.
15. Bieżącą samoocenę własnej pracy i eliminowanie uchybień i nieprawidłowości.
16. Samodoskonalenie i podnoszenie jakości świadczonej pracy.
17. Bieżącą aktualizację wiedzy w zakresie zmiany przepisów obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy.

III. ZASTĘPSTWA

W przypadku zastępstwa innego pracownika, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności i obowiązki przewidziane na stanowisku pracownika zastępowanego.

STAROSTA

Michał Kochanowski

**Zakres czynności pracownika
obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika
WYDZIAŁU GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI
WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DO SPRAW GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

1. *Imię i nazwisko pracownika:*

2. *Stanowisko służbowe:* **do spraw gospodarki nieruchomościami Powiatu Kętrzyńskiego**

I. OKREŚLENIE ZADAŃ

Do zadań pracownika należy prowadzenie spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z działalnością wieloosobowego stanowiska pracy do spraw gospodarki nieruchomościami, w tym:

1. Prowadzenie spraw gospodarki nieruchomościami Powiatu Kętrzyńskiego, w tym gospodarowanie mieniem Powiatu Kętrzyńskiego poprzez:
 - 1) tworzenie i prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu powiatu,
 - 2) określanie wartości nieruchomości pozostających w zasobach powiatu,
 - 3) sporządzanie planu wykorzystania zasobu powiatu,
 - 4) zlecanie zabezpieczenia nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 5) oddawanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu w najem i dzierżawę oraz naliczanie należności z tych tytułów,
 - 6) planowanie zapotrzebowania na środki niezbędne do realizacji zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz współpraca z zarządem w sprawie zabezpieczenia środków na gospodarkę powiatowym zasobem nieruchomości,
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości dotyczących nieruchomości stanowiących własność powiatu,
 - 8) przejmowanie nieruchomości do zasobów nieruchomości powiatu,
 - 9) przygotowywanie do zbycia nieruchomości wchodzących w skład zasobu powiatu,
 - 10) administrowanie nieruchomościami stanowiącymi własność powiatu wchodzącymi w skład zasobu nieruchomości,
 - 11) przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia postępowania sądowego o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
 - 12) przygotowywanie nieruchomości przeznaczonych do użytkowania, użyczenia, najmu lub dzierżawy,
 - 13) przygotowywanie zleceń dla uprawnionych jednostek do wykonywania przez nich dokumentacji geodezyjno-kartograficznej oraz wycen nieruchomości wchodzących w skład zasobu powiatu,
 - 14) przygotowywanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie, najem lub dzierżawę,
 - 15) przygotowywanie dokumentacji do dokonania darowizny nieruchomości na cele publiczne lub na rzecz innej jednostki samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa, a także prowadzenie spraw z zakresu zamiany nieruchomości,
 - 16) prowadzenie postępowania i przygotowanie umów w sprawie sprzedaży lokali na rzecz ich najemców wraz z ustanowieniem odrębnej własności lokali, ustaleniem praw i obowiązków właścicieli lokali,
 - 17) prowadzenie bieżącej aktualizacji ustalonych opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu, prowadzenie postępowania dowodowego i wydawanie decyzji o zmianie wysokości opłaty,
 - 18) wydawanie decyzji o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd powiatowym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
 - 19) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
 - 20) wydawanie decyzji o przekazywaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi na ich wniosek,
 - 21) przyjmowanie wniosków o przejęcie nieruchomości lub ich części, zbędnych dotychczasowym trwałym zarządcem,

- 22) ustalanie cen nieruchomości stanowiących własność powiatu, a także ustalanie stawek procentowych i wysokości opłat rocznych za trwałe zarząd,
 - 23) stosowanie bonifikat od ceny nieruchomości, a także bonifikat od opłat rocznych za nieruchomości przekazywane w trwałe zarząd,
 - 24) występowanie z żądaniem zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, jeżeli nabywca przed upływem 10 lat zbył nieruchomość lub wykorzystał na inne cele,
 - 25) wydawanie decyzji o pozbawieniu udzielonej bonifikaty przy oddawaniu nieruchomości w trwałe zarząd, jeżeli nastąpiła trwała zmiana celu wykorzystywania nieruchomości lub nieruchomość oddana została w najem lub dzierżawę,
 - 26) przekazywanie w trwałe zarząd zarządcom dróg publicznych nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe,
 - 27) występowanie z wnioskiem do wójtów (burmistrzów) o wydanie opinii o podziale nieruchomości stanowiących własność powiatu oraz o zatwierdzenie podziału w drodze decyzji,
 - 28) prowadzenie postępowań w zakresie ustanawiania służebności na nieruchomościach stanowiących własność powiatu,
 - 29) dokonywanie uzgodnień projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie prawa własności nieruchomości powiatu,
 - 30) prowadzenie spraw na podstawie ustawy „przepisy wprowadzające reformę administracji publicznej w części dotyczącej mienia powiatu,
 - 31) regulowanie w księgach wieczystych spraw własności powiatowego mienia nieruchomego,
 - 32) opracowanie projektów dokumentów, uchwał i decyzji związanych z realizacją zadań z zakresu gospodarowania mieniem powiatu będących w kompetencji zarządu powiatu,
 - 33) opracowywanie informacji i danych w zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu, podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń,
2. Ponadto, do prowadzenia spraw w zakresie:
- 1) Udzielanie informacji o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) Planowanie zapotrzebowania środków na cele niezbędne do realizacji zadań własnych w zakresie gospodarki nieruchomościami powiatowymi,
 - 3) Dysponowanie środkami finansowymi związanymi z utrzymaniem zasobu nieruchomości powiatowych,
 - 4) Prowadzenie postępowań w zakresie scalenia i wymiany gruntów,
 - 5) Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych pozostających w zakresie spraw związanych z nieruchomościami powiatowymi.
 - 6) Prowadzenie na wniosek właścicieli postępowań w sprawie ustalenia odszkodowań za grunty zajęte pod drogi publiczne,
 - 7) Prowadzenie spraw dotyczących wypłaty odszkodowań na rzecz byłych właścicieli za grunty zajęte na cele publiczne,
3. Wykonywanie na polecenie Naczelnika Wydziału innych zadań w sprawach nie objętych niniejszym zakresem czynności.

II. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pracownik odpowiada za:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami Geodety Powiatowego lub Kierownika Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, jak również wszelkich postanowień w wydawanych zarządzeniach Starosty Kętrzyńskiego oraz uchwałach Zarządu Powiatu w Kętrzynie i Rady Powiatu w Kętrzynie.
3. Wypełnianie obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy (obowiązki pracownika) oraz Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Kętrzynie
4. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedury administracyjnej, tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, bhp i p.poż.
5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośredniemu przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

6. Dochowanie maksymalnej staranności, rzetelności, sumienności oraz terminowości w wykonywaniu zadań określonych zakresem czynności.
7. Należyta dbałość o powierzone mienie.
8. Powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz za właściwe zabezpieczenie dokumentacji.
9. Przestrzeganie procedur wynikających z prawa zamówień publicznych w odniesieniu do zamówień dokonywanych w Wydziale.
10. Zachowanie obowiązującej go tajemnicy państwowej i służbowej.
11. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
12. Prezentowanie etycznej postawy.
13. Bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych problemach Referatu.
14. Dbanie o właściwy ubiór stosowny dla pracownika Urzędu.
15. Bieżącą samoocenę własnej pracy i eliminowanie uchybień i nieprawidłowości.
16. Samodoskonalenie i podnoszenie jakości świadczonej pracy.
17. Bieżącą aktualizację wiedzy w zakresie zmiany przepisów obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy.

III. ZASTĘPSTWA

W przypadku zastępstwa innego pracownika, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności i obowiązki przewidziane na stanowisku pracownika zastępowanego.

STAROSTA
Michał Kochanowski

**Zakres czynności pracownika
obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika
WYDZIAŁU GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI
WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DO SPRAW GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

1. *Imię i nazwisko pracownika:*

2. *Stanowisko służbowe: do spraw gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa*

I. OKREŚLENIE ZADAŃ

Do zadań pracownika należy prowadzenie spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z działalnością wieloosobowego stanowiska pracy do spraw gospodarki nieruchomościami, w tym:

1. Prowadzenie bieżących spraw związanych z gospodarką nieruchomościami Skarbu Państwa, w tym:
 - 1) Tworzenie i prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa,
 - 2) Określanie wartości nieruchomości pozostających w zasobie,
 - 3) Sporządzanie planu wykorzystania zasobu,
 - 4) Zlecanie zabezpieczenia nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 5) Oddawanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu w najem i dzierżawę oraz naliczanie należności z tych tytułów,
 - 6) Ustalanie cen nieruchomości przekazanych w zarząd lub użytkowanie, a także ustalanie opłat rocznych z tych tytułów i stosowanie przysługujących bonifikat od opłat rocznych,
 - 7) Prowadzenie bieżącej aktualizacji ustalonych opłat rocznych z tytułu zarządu, prowadzenie postępowania dowodowego i wydawanie decyzji o zmianie wysokości opłaty,
 - 8) Prowadzenie bieżącej aktualizacji ustalonych opłat z tytułu użytkowania wieczystego, prowadzenie postępowania dowodowego, wypowiadanie obowiązującej wysokości opłaty rocznej oraz składanie propozycji dotyczących ustalenia nowej opłaty rocznej,
 - 9) Przekazywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w przypadku złożenia wniosku przez stronę kwestionującą ustaloną wysokość opłaty rocznej oraz udział w postępowaniu przed Kolegium,
 - 10) Ustalanie na wniosek strony innych terminów uiszczenia opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i zarządu,
 - 11) Zawiadamianie nowych użytkowników wieczystych gruntów o obowiązku ponoszenia opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
 - 12) Prowadzenie sprawozdawczości dot. nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, w szczególności także w zakresie nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości,
 - 13) Przejmowanie nieruchomości do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 14) Przygotowywanie do zbycia nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa,
 - 15) Przygotowywanie zleceń dla uprawnionych jednostek do wykonywania przez nich dokumentacji geodezyjno-kartograficznej oraz wycen nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa,
 - 16) Administrowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa wchodzącymi w skład zasobu nieruchomości,
 - 17) Przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia postępowania sądowego o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenie ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
 - 18) Przygotowywanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
 - 19) Przygotowywanie i prowadzenie przetargów na nieruchomości Skarbu Państwa przeznaczonych do sprzedaży wraz z przygotowaniem dokumentów do uzyskania zgody Wojewody na zbycie oraz do zawarcia umowy notarialnej,
 - 20) Prowadzenie postępowania i przygotowanie niezbędnej dokumentacji oraz umów w sprawie sprzedaży nieruchomości w trybie bezprzetargowym,
 - 21) Prowadzenie postępowania, w tym również przetargowego, i przygotowanie umów użyczenia i użytkowania, jako ograniczonego prawa rzeczowego,

- 22) Przygotowywanie dokumentacji dla dokonania darowizny nieruchomości na cele publiczne lub na rzecz innej jednostki samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa, a także prowadzenie spraw z zakresu zamiany nieruchomości,
 - 23) Przygotowywanie do sprzedaży prawa użytkowania wieczystego,
 - 24) Prowadzenie postępowania i przygotowanie umów w sprawie sprzedaży lokali na rzecz ich najemców lub dzierżawców wraz z ustanowieniem odrębnej własności lokali,
 - 25) Prowadzenie postępowania i przygotowanie dokumentacji dotyczącej ustanowienia odrębnej własności lokali,
 - 26) Wydawanie decyzji o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd,
 - 27) Wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
 - 28) Przyjmowanie wniosków o przejęcie nieruchomości lub ich części, zbędnych dotychczasowym zarządcą,
 - 29) Ustalanie cen nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, a także ustalanie stawek procentowych i wysokości opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i trwały zarząd,
 - 30) Stosowanie bonifikat od ceny nieruchomości, a także bonifikat od opłat rocznych za nieruchomości przekazywane w użytkowanie wieczyste i trwały zarząd,
 - 31) Występowanie z żądaniem zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, jeżeli nabywca przed upływem 10 lat zbył nieruchomość lub wykorzystał na inne cele,
 - 32) Wydawanie decyzji o pozbawieniu udzielonej bonifikaty przy oddawaniu nieruchomości w trwały zarząd, jeżeli nastąpiła trwała zmiana celu wykorzystywania nieruchomości lub nieruchomość oddana została w najem lub dzierżawę,
 - 33) Protokolarne przekazywanie Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji nieruchomości niezbędnych do wykonywania zadań statutowych jednostek wymienionych w art. 60 ust. 1 i art. 61 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 34) Występowanie z wnioskiem do wójtów (burmistrzów) o wydanie opinii o podziale nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz o zatwierdzenie podziału w drodze decyzji,
 - 35) Wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym i niektórym osobom prawnym w prawo własności, ustalanie należności za nabycie prawa własności oraz zabezpieczenie wiarygodności poprzez ustanowienie hipoteki,
 - 36) Uczestniczenie w postępowaniach regulacyjnych prowadzonych przez komisje majątkowe i komisję regulacyjną w zakresie zwrotu majątków kościołów, związków wyznaniowych, kościelnych osób prawnych, gmin wyznaniowych żydowskich,
 - 37) Prowadzenie postępowań w zakresie ustanawiania służebności na nieruchomościach stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - 38) Regulacja ksiąg wieczystych dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 39) Opracowywanie informacji i danych w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa, podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.
2. Prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczeń nieruchomości, czasowych zajęć i zwrotów nieruchomości.
 3. Wyrażanie zgody na inny niż ustawowy termin płatności opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntów oraz wydawanie w tym zakresie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*.
 4. Dokonywanie uzgodnień projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa.
 5. Prowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji lub protokołu w sprawie przekazania w zarząd Lasów Państwowych, nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
 6. Prowadzenie postępowań o nieodpłatnym przyznaniu własności działki osobie, której przysługuje prawo użytkowania tej działki z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
 7. Prowadzenie postępowań o nieodpłatnym nadaniu na własność działki gruntu, na której posadowione są zabudowania mieszkalne i gospodarcze stanowiące odrębny od gruntu przedmiot własności z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
 8. Aktualizowanie baz danych Zintegrowanego Systemu Integrującej Platformy Elektronicznej (IPE),
 9. Planowanie zapotrzebowania na dotacje celowe z budżetu państwa niezbędne do realizacji zadań zleconych.
 10. Dysponowanie środkami finansowymi związanymi z utrzymaniem zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.
 11. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych pozostających w zakresie działalności Wydziału.

12. Wykonywanie na polecenia Geodety Powiatowego -Naczelnika Wydziału innych zadań w sprawach nie objętych niniejszym zakresem czynności.

II. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pracownik odpowiada za:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami Geodety Powiatowego lub Kierownika Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, jak również wszelkich postanowień w wydawanych zarządzeniach Starosty Kętrzyńskiego oraz uchwałach Zarządu Powiatu w Kętrzynie i Rady Powiatu w Kętrzynie.
3. Wypełnianie obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy (obowiązki pracownika) oraz Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Kętrzynie
4. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedury administracyjnej, tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, bhp i p.poż.
5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
6. Dochowanie maksymalnej staranności, rzetelności, sumienności oraz terminowości w wykonywaniu zadań określonych zakresem czynności.
7. Należyta dbałość o powierzone mienie.
8. Powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz za właściwe zabezpieczenie dokumentacji.
9. Przestrzeganie procedur wynikających z prawa zamówień publicznych w odniesieniu do zamówień dokonywanych w Wydziale.
10. Zachowanie obowiązującej go tajemnicy państwowej i służbowej.
11. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
12. Prezentowanie etycznej postawy.
13. Bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych problemach Referatu.
14. Dbanie o właściwy ubiór stosowny dla pracownika Urzędu.
15. Bieżącą samoocenę własnej pracy i eliminowanie uchybień i nieprawidłowości.
16. Samodoskonalenie i podnoszenie jakości świadczonej pracy.
17. Bieżącą aktualizację wiedzy w zakresie zmiany przepisów obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy.

III. ZASTĘPSTWA

W przypadku zastępstwa innego pracownika, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności i obowiązki przewidziane na stanowisku pracownika zastępowanego.

**Zakres czynności pracownika
obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika
WYDZIAŁU GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI
WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DO SPRAW OBSŁUGI INTERESANTÓW**

1. Imię i nazwisko pracownika:
2. Stanowisko służbowe: **ds. udostępniania informacji z zasobu geodezyjnego i kartograficznego.**

I. OKREŚLENIE ZADAŃ

Do zadań pracownika należy prowadzenie spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z działalnością Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w tym:

1. Prowadzenie bieżących spraw związanych z pocztą elektroniczną kierowaną na adres Urzędu, które są w załatwieniu w zakresie kompetencji Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości, z wyłączeniem korespondencji podlegającej dekretacji przez Starostę Kętrzyńskiego, w tym:
 - 1) prowadzenie ewidencji poczty elektronicznej
 - 2) skanowanie dokumentów stanowiących podstawę do aktualizacji danych w operatach ewidencji gruntów i budynków
2. Przetwarzanie materiałów w postaci nieelektronicznej przyjmowanych do Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, w tym dokumenty wchodzące w skład operatów technicznych, do postaci dokumentów elektronicznych
3. Kierowanie interesantów do odpowiednich stanowisk pracy
4. Przyjmowanie korespondencji od interesantów
5. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości
6. Elektroniczne rejestrowanie wpływającej korespondencji wraz ze wskanowywaniem jej do systemu PROTON
7. Wydawanie na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenia jej złożenia.
8. Czuwanie nad wymianą korespondencji w obiegu wewnętrznym.
9. Prowadzenie książki pism przychodzących.
10. Udostępnianie zbiorów danych lub innych materiałów wpisanych do ewidencji materiałów zasobu zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, w tym:
 - 1) kopii dokumentów, które wchodzą w skład operatów technicznych,
 - 2) mapy ewidencji gruntów i budynków,
 - 3) mapy zasadniczej,
 - 4) bazy danych z zasobu geodezyjnego uprawnionym w tym zakresie podmiotom,
 - 5) bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - 6) bazy danych obiektów topograficznych (BDOT),
 - 7) bazy geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
 - 8) wyrisy z mapy ewidencyjnej,
 - 9) wypisy z rejestru gruntów oraz wyrisy z mapy ewidencyjnej
 - 10) wypisy z rejestrów: gruntów, budynków, lokali,
11. Wystawianie dokumentów obliczenia opłaty w zakresie określonym w ust.1
12. Wystawianie licencji określającej zakres uprawnień licencjobiorcy innego niż wykonawcy prac geodezyjnych lub kartograficznych.
13. Dbłość o zaopatrzenie w materiały biurowe i sprzęt w sposób zapewniający ciągłość pracy Wydziału.
14. Wykonywanie na polecenie Geodety Powiatowego - Naczelnika Wydziału innych zadań w sprawach nie objętych niniejszym zakresem czynności.
15. Prowadzenie i archiwizowanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości

II. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pracownik odpowiada za:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami Geodety Powiatowego lub Kierownika Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, jak również wszelkich postanowień w wydawanych zarządzeniach Starosty Kętrzyńskiego oraz uchwałach Zarządu Powiatu w Kętrzynie i Rady Powiatu w Kętrzynie.
3. Wypełnianie obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy (obowiązki pracownika) oraz Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Kętrzynie
4. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedury administracyjnej, tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, bhp i p.poż.
5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
6. Dochowanie maksymalnej staranności, rzetelności, sumienności oraz terminowości w wykonywaniu zadań określonych zakresem czynności.
7. Należyta dbałość o powierzone mienie.
8. Powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz za właściwe zabezpieczenie dokumentacji.
9. Przestrzeganie procedur wynikających z prawa zamówień publicznych w odniesieniu do zamówień dokonywanych w Wydziale.
10. Zachowanie obowiązującej go tajemnicy państwowej i służbowej.
11. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
12. Prezentowanie etycznej postawy.
13. Bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych problemach Referatu.
14. Dbanie o właściwy ubiór stosowny dla pracownika Urzędu.
15. Bieżącą samoocenę własnej pracy i eliminowanie uchybień i nieprawidłowości.
16. Samodoskonalenie i podnoszenie jakości świadczonej pracy.
17. Bieżącą aktualizację wiedzy w zakresie zmiany przepisów obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy.

III. ZASTĘPSTWA

W przypadku zastępstwa innego pracownika, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności i obowiązki przewidziane na stanowisku pracownika zastępowanego.

STAROSTA

Michał Kochanowski

