

**ZARZĄDZENIE NR Or.120.76.2024.ZK**  
**Starosty Kamińskiego**  
**z dnia 26 lipca 2024r.**

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

Na podstawie § 16 ust. 1 Uchwały Rady Powiatu z dnia 11 marca 2016r. nr 53/228/2016 w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim, zmienionej uchwałami Zarządu Powiatu: Nr 72/317/2016 z dnia 30 września 2016r, Nr 30/94/2019 z dnia 13.08.2019 r., Nr 64/172/2020 z dnia 15.04.2020r., Nr 86/256/2020 z dnia 10.11.2020 r. oraz Nr 121/387/2021 z dnia 3.09.2021r., **zarządzam co następuje:**

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

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

a) prowadzenie dla obszaru powiatu:

- ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2, ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (j.t. Dz. U. z 2023r. poz. 1752 ze zm.) - dalej pgik,
- geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3 pgik, zwanej dalej „powiatową bazą GESUT”,
- gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 7, 10 i 12 pgik,

c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skal, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2 pgik;

2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;

3) zakładanie osnów szczegółowych;

4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;

5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,

6) prowadzenie postępowań w zakresie scalania i wymiany gruntów

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

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

**§4.** W Wydziale ustanawia się:

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

a) dwóch inspektorów -zakres czynności – zał. nr 2 i 7,

b) sześciu geodetów – zakres czynności – zał. nr 6, 8, 9, 10, 11 i 12,

c) dwóch podinspektorów – zakres czynności – zał. nr 4 i 5

- d) trzech specjalistów – zakres czynności – zał. nr 3, 13 i 14  
2. **jedno stanowisko pomocnicze**- kserografista - zakres czynności – zał. nr 15

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§6. Traci moc Zarządzenie Starosty Kamińskiego nr **Or.120.53.2021.ZK** z dnia 8 czerwca 2021 roku.

§7. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału.

STAROSTA  
Józef Malec

## **Zakres czynności Geodety Powiatowego - Naczelnika Wydziału Geodezji i Kartografii**

**Imię i nazwisko:**

**Stanowisko:**

**GEODETA POWIATOWY - NACZELNIK WYDZIAŁU**

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

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, a także zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i przepisów p.poż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Nie wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.
6. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez zakład jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
8. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Należyta dbałość o powierzone mienie.

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

1. Kierowanie pracą Wydziału Geodezji i Kartografii, dbanie o sprawną realizację zadań z zakresu ustawy pgik, w szczególności:
  - 1) prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
    - a) tworzeniem, prowadzeniem i udostępnianiem dla obszaru powiatu baz danych, o których mowa w art. 4 ustawy pgik w zakresie:
      - ewidencji gruntów i budynków (EGiB),
      - rejestru cen i wartości nieruchomości (RCN),
      - powiatowej bazy GESUT,
      - szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG),
      - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000 (BDOT)
    - 2) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
    - 3) prowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów
    - 3) zakładania osnów szczegółowych;
    - 4) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
    - 5) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
    - 6) nadzór nad prawidłowością zgłaszanych i przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego [pzgik] prac geodezyjnych i kartograficznych:
      - przyjmowanie i realizacja zgłoszeń prac geodezyjnych lub kartograficznych,
      - kontrola (weryfikacja) przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych pod

- względem kompletności, zgodności z treścią obowiązujących przepisów oraz istniejącymi w pzgik opracowaniami kartograficznymi,
- przyjmowanie do pzgik pozytywnie zweryfikowanych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych,
  - uwierzytelnianie dokumentów opracowanych na podstawie wykonanych prac geodezyjnych lub kartograficznych na potrzeby postępowań wskazanych przez wnioskodawcę,
2. Zapewnienie właściwej organizacji i prawidłowego funkcjonowania podległego Wydziału.
  3. Rozstrzyganie uwag wniesionych do projektów modernizacji EGiB, o których mowa w art. 24a ust. 7 ustawy pgik.
  4. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu bieżącej aktualizacji państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i EGiB oraz klasyfikacji gleboznawczej gruntów,
  5. Prowadzenie postępowań administracyjnych, na podstawie art. 24a ust. 10 ustawy pgik, w sprawach uwzględnienia lub odrzucenia zarzutów zgłoszonych do operatu opisowo-kartograficznego oraz wydawanie decyzji w tym zakresie.
  6. Nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
  7. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego, dyscypliny pracy, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej oraz innych przepisów prawnych.
  8. Wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania Wydziału i obowiązujących przepisów oraz nadzorowanie prawidłowości wykonywania uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.
  9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Kamień Pomorski, dn.....

Podpis pracownika:

Podpis Starosty:

STAROSTA  
Józef Malec

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

**Imię i nazwisko:**

**Stanowisko:**

**INSPEKTOR**

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

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, a także zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i przepisów p.poż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Nie wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.
6. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez zakład jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
8. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Należyta dbałość o powierzone mienie.

### **III. Szczegółowy zakres obowiązków:**

1. Prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie ewidencji gruntów i budynków, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2, ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (j.t. Dz. U. z 2023r. poz. 1752 ze zm.) (pgik), w tym:
  - a. prowadzenie numeracji działek,
  - b. udzielanie informacji w zakresie ewidencji gruntów i budynków oraz prowadzenie związanej z tym korespondencji,
  - c. sporządzanie rocznych zestawień gruntów, ankiet, raportów i sprawozdań w zakresie ewidencji gruntów i budynków,
  - d. współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie przekazywania danych z ewidencji gruntów i budynków,
  - e. okresowa archiwizacja dokumentów ewidencji gruntów i budynków.
2. Tworzenie, aktualizacja, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu bazy danych rejestru cen nieruchomości, o którym mowa w art. 4 ust. 1a pkt 7 pgik.
3. Okresowa archiwizacja baz danych.
4. Współpraca z Głównym Urzędem Geodezji i Kartografii, Głównym Urzędem Statystycznym i innymi urzędami centralnymi i wojewódzkimi w zakresie realizacji zadań i programów rządowych.

Kamień Pomorski, dn.....

Podpis pracownika:

Podpis Starosty:

**STAROSTA**  
*Józef Malac*

## Zakres czynności pracownika Wydziału Geodezji i Kartografii

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Specjalista

### I. Ogólny zakres obowiązków pracownika:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, a także zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i przepisów p.poż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Nie wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.
6. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez zakład jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
8. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Należyta dbałość o powierzone mienie.

### II. Szczegółowy zakres obowiązków:

1. Prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie ewidencji gruntów i budynków, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2, ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (j.t. Dz. U. z 2023r. poz. 1752 ze zm.) (pgik), w tym:
  - a. prowadzenie numeracji działek,
  - b. udzielanie informacji w zakresie ewidencji gruntów i budynków oraz prowadzenie związanej z tym korespondencji,
  - c. sporządzanie rocznych zestawień gruntów, ankiet, raportów i sprawozdań w zakresie ewidencji gruntów i budynków,
  - d. współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie przekazywania danych z ewidencji gruntów i budynków,
  - e. okresowa archiwizacja dokumentów ewidencji gruntów i budynków.
2. Tworzenie, aktualizacja, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu bazy danych rejestru cen nieruchomości, o którym mowa w art. 4 ust. 1a pkt 7 pgik.
3. Okresowa archiwizacja baz danych.
4. Współpraca z Głównym Urzędem Geodezji i Kartografii, Głównym Urzędem Statystycznym i innymi urzędami centralnymi i wojewódzkimi w zakresie realizacji zadań i programów rządowych.

Kamień Pomorski, dn.....

Podpis pracownika:

Podpis Starosty:

STAROSTA  
Józef Małec

## Zakres czynności pracownika Wydziału Geodezji i Kartografii

**Imię i nazwisko:**

**Stanowisko:** Podinspektor

### I. Ogólny zakres obowiązków pracownika:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, a także zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i przepisów p.poż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Nie wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.
6. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośredniemu przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez zakład jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
8. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Należyta dbałość o powierzone mienie.

### II. Szczegółowy zakres obowiązków:

1. Prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie ewidencji gruntów i budynków, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2, ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (j.t. Dz. U. z 2023r. poz. 1752 ze zm.) (pgik), w tym:
  - a. prowadzenie numeracji działek,
  - b. udzielanie informacji w zakresie ewidencji gruntów i budynków oraz prowadzenie związanej z tym korespondencji,
  - c. sporządzanie rocznych zestawień gruntów, ankiet, raportów i sprawozdań w zakresie ewidencji gruntów i budynków,
  - d. współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie przekazywania danych z ewidencji gruntów i budynków,
  - e. okresowa archiwizacja dokumentów ewidencji gruntów i budynków.
2. Tworzenie, aktualizacja, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu bazy danych rejestru cen nieruchomości, o którym mowa w art. 4 ust. 1a pkt 7 pgik.
3. Okresowa archiwizacja baz danych.
4. Współpraca z Głównym Urzędem Geodezji i Kartografii, Głównym Urzędem Statystycznym i innymi urzędami centralnymi i wojewódzkimi w zakresie realizacji zadań i programów rządowych.

Kamień Pomorski, dn.....

Podpis pracownika:

Podpis Starosty:

STAROSTA  
Józef Malec

## Zakres czynności pracownika Wydziału Geodezji i Kartografii

Imię i nazwisko:

Stanowisko: Podinspektor

### I. Ogólny zakres obowiązków pracownika:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, a także zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i przepisów p.poż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Nie wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.
6. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośredniemu przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez zakład jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
8. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Należyta dbałość o powierzone mienie.

### II. Szczegółowy zakres obowiązków:

1. Prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie ewidencji gruntów i budynków, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2, ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (j.t. Dz. U. z 2023r. poz. 1752 ze zm.) (pgik), w tym:
  - a. prowadzenie numeracji działek,
  - b. udzielanie informacji w zakresie ewidencji gruntów i budynków oraz prowadzenie związanej z tym korespondencji,
  - c. sporządzanie rocznych zestawień gruntów, ankiet, raportów i sprawozdań w zakresie ewidencji gruntów i budynków,
  - d. współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie przekazywania danych z ewidencji gruntów i budynków,
  - e. okresowa archiwizacja dokumentów ewidencji gruntów i budynków.
2. Tworzenie, aktualizacja, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu bazy danych rejestru cen nieruchomości, o którym mowa w art. 4 ust. 1a pkt 7 pgik.
3. Okresowa archiwizacja baz danych.
4. Współpraca z Głównym Urzędem Geodezji i Kartografii, Głównym Urzędem Statystycznym i innymi urzędami centralnymi i wojewódzkimi w zakresie realizacji zadań i programów rządowych.

Kamień Pomorski, dn.....

Podpis pracownika:

Podpis Starosty:

STAROSTA  
Józef Włatec



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

**Imię i nazwisko:**

**Stanowisko:** **GEODETA**

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

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, a także zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i przepisów p.poż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Nie wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.
6. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez zakład jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
8. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Należyta dbałość o powierzone mienie.

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

1. Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (j.t. Dz. U. z 2023r. poz. 1752 ze zm.) w zakresie:
  - a. szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG),
  - b. ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
  - c. obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 (BDOT),
  - d. standardowych opracowań kartograficznych (mapy ewidencyjne i mapy zasadnicze) w skalach 1:500,1:1000,1:2000, 1:5000,
  - e. powiatowej bazy GESUT
2. Współpraca z Głównym Urzędem Geodezji i Kartografii, Głównym Urzędem Statystycznym i innymi urzędami centralnymi i wojewódzkimi w zakresie realizacji zadań i programów rządowych.
3. Współpraca z WINGiK w zakresie utrzymania w aktualności danych PRG.
4. Opracowanie ankiet, raportów i sprawozdań w zakresie baz danych, o których mowa w art. 4 ustawy Pgik
5. Okresowa archiwizacja baz danych.
6. Zgłaszanie przełożonym propozycji zmian mogących usprawnić pracę w Wydziale.
7. Terminowe załatwianie powierzonych zadań.

Kamień Pomorski, dn.....

Podpis pracownika:

Podpis Starosty:

**STAROSTA**  
*Józef Malec*

## Zakres czynności pracownika Wydziału Geodezji i Kartografii

Imię i nazwisko:

Stanowisko: **INSPEKTOR**

### I. Ogólny zakres obowiązków pracownika:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, a także zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i przepisów p.poż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Nie wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.
6. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez zakład jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
8. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Należyta dbałość o powierzone mienie.

### II. Szczegółowy zakres obowiązków:

1. Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (j.t. Dz. U. z 2023r. poz. 1752 ze zm.) w zakresie:
  - a. szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG),
  - b. ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
  - c. obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500- 1 :5000 (BDOT),
  - d. standardowych opracowań kartograficznych (mapy ewidencyjne i mapy zasadnicze) w skalach 1:500,1:1000,1:2000, 1:5000
  - e. powiatowej bazy GESUT
2. Współpraca z Głównym Urzędem Geodezji i Kartografii, Głównym Urzędem Statystycznym i innymi urzędami centralnymi i wojewódzkimi w zakresie realizacji zadań i programów rządowych.
3. Współpraca z WINGiK w zakresie utrzymania w aktualności danych PRG.
4. Opracowanie ankiet, raportów i sprawozdań w zakresie baz danych, o których mowa w art. 4 ustawy Pgik
5. Okresowa archiwizacja baz danych.
6. Zgłaszanie przełożonemu propozycji zmian mogących usprawnić pracę w Wydziale.
7. Terminowe załatwianie powierzonych zadań.

Kamień Pomorski, dn.....

Podpis pracownika:

Podpis Starosty:

**STAROSTA**  
Józef Maloc

## Zakres czynności pracownika Wydziału Geodezji i Kartografii

Imię i nazwisko:

Stanowisko: **GEODETA**

### I. Ogólny zakres obowiązków pracownika:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, a także zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i przepisów p.poż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Nie wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.
6. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez zakład jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
8. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Należyta dbałość o powierzone mienie.

### II. Szczegółowy zakres obowiązków:

1. Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (j.t. Dz. U. z 2023r. poz. 1752 ze zm.) w zakresie:
  - a. szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG),
  - b. ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
  - c. obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 (BDOT),
  - d. standardowych opracowań kartograficznych (mapy ewidencyjne i mapy zasadnicze) w skalach 1:500,1:1000,1:2000, 1:5000
  - e. powiatowej bazy GESUT, w tym organizowanie i kierowanie pracą narad koordynacyjnych dotyczących uzgadniania sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz naliczanie związanych z tym opłat,
2. Współpraca z Głównym Urzędem Geodezji i Kartografii, Głównym Urzędem Statystycznym i innymi urzędami centralnymi i wojewódzkimi w zakresie realizacji zadań i programów rządowych.
3. Współpraca z WINGiK w zakresie utrzymania w aktualności danych PRG.
4. Opracowanie ankiet, raportów i sprawozdań w zakresie baz danych, o których mowa w art. 4 ustawy Pgik
5. Okresowa archiwizacja baz danych.
6. Zgłaszanie przełożonym propozycji zmian mogących usprawnić pracę w Wydziale.
7. Terminowe załatwianie powierzonych zadań.

Podpis pracownika:

Kamień Pomorski, dn.....

Podpis Starosty:

STAROSTA  
Józef Mulec

## Zakres czynności pracownika Wydziału Geodezji i Kartografii

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

GEODETA

### I. Ogólny zakres obowiązków pracownika:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, a także zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i przepisów p.poż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Nie wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.
6. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez zakład jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
8. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Należyta dbałość o powierzone mienie.

### II. Szczegółowy zakres obowiązków:

1. Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (j.t. Dz. U. z 2023r. poz. 1752 ze zm.) w zakresie:
  - a. szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG),
  - b. ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
  - c. obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 (BDOT),
  - d. standardowych opracowań kartograficznych (mapy ewidencyjne i mapy zasadnicze) w skalach 1:500,1:1000,1:2000, 1:5000
  - e. powiatowej bazy GESUT, w tym organizowanie i kierowanie pracą narad koordynacyjnych dotyczących uzgadniania sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
2. Współpraca z Głównym Urzędem Geodezji i Kartografii, Głównym Urzędem Statystycznym i innymi urzędami centralnymi i wojewódzkimi w zakresie realizacji zadań i programów rządowych.
3. Współpraca z WINGiK w zakresie utrzymania w aktualności danych PRG.
4. Opracowanie ankiet, raportów i sprawozdań w zakresie baz danych, o których mowa w art. 4 ustawy Pgik
5. Okresowa archiwizacja baz danych.
6. Zgłaszanie przełożonym propozycji zmian mogących usprawnić pracę w Wydziale.
7. Terminowe załatwianie powierzonych zadań.

Kamień Pomorski, dn.....

Podpis pracownika:

Podpis Starosty:

STAROSTA  
Józef Mielcz

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

**Imię i nazwisko:**

**Stanowisko:**

**GEODETA**

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

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, a także zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i przepisów p.poż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Nie wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.
6. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez zakład jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
8. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Należyta dbałość o powierzone mienie.

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

1. Zastępowanie Geodety Powiatowego w razie jego nieobecności.
2. Prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych lub kartograficznych oraz nadawania identyfikatora,
  - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
  - c) uzgadnianie z wykonawcą listy materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego [pzgik] oraz ewidencji gruntów i budynków [egib] niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonej pracy,
  - d) przygotowanie kopii materiałów pzgik oraz egib na potrzeby realizacji zgłoszonych prac geodezyjnych lub kartograficznych,
  - e) przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu prac geodezyjnych lub kartograficznych łącznie z odpowiednią dokumentacją powstałą w wyniku ich wykonania,
  - f) weryfikacja przekazanej dokumentacji wynikowej ze zrealizowanych prac geodezyjnych lub kartograficznych, przed jej przyjęciem do pzgik,
  - g) ewidencjonowanie zbiorów danych lub dokumentów będących wynikiem prac geodezyjnych lub kartograficznych przyjmowanych do pzgik,
  - h) uwierzytelnianie, na wniosek, dokumentów opracowanych na podstawie prac geod. lub kart. wykonanych na potrzeby postępowań adm., sądowych lub czynności cywilnoprawnych,
  - i) udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (j.t. Dz. U. z 2023r. poz. 1752 ze zm.) w zakresie:
    - szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG),
    - ewidencji gruntów i budynków (EGiB),
    - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 (BDOT),

- standardowych opracowań kartograficznych (mapy ewidencyjne i mapy zasadnicze) w skalach 1:500,1:1000,1:2000,
  - powiatowej bazy GESUT.
3. Rozstrzyganie uwag wniesionych do projektów modernizacji EGiB, o których mowa w art. 24a ust. 7 ustawy pgik.
  4. Naliczanie opłat za udostępnianie materiałów z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
  5. Uwierzytelnianie dokumentacji powstałej w wyniku prac geodezyjnych.
  6. Archiwizacja materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

Kamień Pomorski, dn.....

Podpis pracownika:

Podpis Starosty:

STAROSTA  
Józef Malcz

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

**Imię i nazwisko:**

**Stanowisko:** **GEODETA**

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

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, a także zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i przepisów p.poż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Nie wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.
6. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez zakład jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
8. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Należyta dbałość o powierzone mienie.

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

1. Prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych lub kartograficznych oraz nadawania identyfikatora,
  - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
  - c) uzgadnianie z wykonawcą listy materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego [pzgik] oraz ewidencji gruntów i budynków [egib] niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonej pracy,
  - d) przygotowanie kopii materiałów pzgik oraz egib na potrzeby realizacji zgłoszonych prac geodezyjnych lub kartograficznych,
  - e) przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu prac geodezyjnych lub kartograficznych łącznie z odpowiednią dokumentacją powstałą w wyniku ich wykonania,
  - f) weryfikacja przekazanej dokumentacji wynikowej ze zrealizowanych prac geodezyjnych lub kartograficznych, przed jej przyjęciem do pzgik,
  - g) ewidencjonowanie zbiorów danych lub dokumentów będących wynikiem prac geodezyjnych lub kartograficznych przyjmowanych do pzgik,
  - h) uwierzytelnianie, na wniosek, dokumentów opracowanych na podstawie prac geod. lub kart. wykonanych na potrzeby postępowań adm., sądowych lub czynności cywilnoprawnych,
  - i) udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (j.t. Dz. U. z 2023r. poz. 1752 ze zm.) w zakresie:
    - szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG),
    - ewidencji gruntów i budynków (EGiB),
    - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 (BDOT),

- standardowych opracowań kartograficznych (mapy ewidencyjne i mapy zasadnicze) w skalach 1:500,1:1000,1:2000,
  - powiatowej bazy GESUT.
2. Rozstrzygnięcie uwag wniesionych do projektów modernizacji EGiB, o których mowa w art. 24a ust. 7 ustawy pgik.
  3. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu bieżącej aktualizacji państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i EGiB oraz klasyfikacji gleboznawczej gruntów,
  4. Prowadzenie postępowań administracyjnych, na podstawie art. 24a ust. 10 ustawy pgik, w sprawach uwzględnienia lub odrzucenia zarzutów zgłoszonych do operatu opisowo-kartograficznego oraz wydawanie decyzji w tym zakresie.
  5. Naliczanie opłat za udostępnianie materiałów z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
  6. Uwierzytelnianie dokumentacji powstałej w wyniku prac geodezyjnych.
  7. Archiwizacja materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

Kamień Pomorski, dn.....

Podpis pracownika:

Podpis Starosty:

STAROSTA  
Józef Malicki



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

**Imię i nazwisko:**

**Stanowisko:**

**GEODETA**

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

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, a także zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i przepisów p.poż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Nie wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.
6. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez zakład jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
8. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Należyta dbałość o powierzone mienie.

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

1. Prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych lub kartograficznych oraz nadawania identyfikatora,
  - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
  - c) uzgadnianie z wykonawcą listy materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego [pzgik] oraz ewidencji gruntów i budynków [egib] niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonej pracy,
  - d) przygotowanie kopii materiałów pzgik oraz egib na potrzeby realizacji zgłoszonych prac geodezyjnych lub kartograficznych,
  - e) przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu prac geodezyjnych lub kartograficznych łącznie z odpowiednią dokumentacją powstałą w wyniku ich wykonania,
  - f) ewidencjonowanie zbiorów danych lub dokumentów będących wynikiem prac geodezyjnych lub kartograficznych przyjmowanych do pzgik,
  - g) udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (j.t. Dz. U. z 2023r. poz. 1752 ze zm.) w zakresie:
    - szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG),
    - ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
    - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 (BDOT),
    - standardowych opracowań kartograficznych (mapy ewidencyjne i mapy

zasadnicze) w skalach 1:500,1:1000,1:2000,

• powiatowej bazy GESUT.

2. Naliczanie opłat za udostępnianie materiałów z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
3. Uwierzytelnianie dokumentacji powstałej w wyniku prac geodezyjnych.
4. Archiwizacja materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

Kamień Pomorski, dn.....

Podpis pracownika:

Podpis Starosty:

STAROSTA  
Józef Malec

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

**Imię i nazwisko:**

**Stanowisko:** SPECJALISTA

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

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, a także zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i przepisów p.poż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Nie wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.
6. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez zakład jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
8. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Należyta dbałość o powierzone mienie.

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

1. Prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (j.t. Dz. U. z 2023r. poz. 1752 ze zm.) w zakresie:
    - ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
    - obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 (BDOT),
    - standardowych opracowań kartograficznych (mapy ewidencyjne i mapy zasadnicze) w skalach 1:500,1:1000,1:2000,
    - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT).
  - b) Obsługa interesantów w zakresie:
    - a) udzielania informacji dot. państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz ewidencji gruntów i budynków,
    - b) wykonywania wypisów i wyrysów oraz kopii materiałów z zasobu
3. Naliczanie opłat za udostępnianie materiałów i informacji z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
4. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Wydziału.

Kamień Pomorski, dn.....

Podpis pracownika:

Podpis Starosty:

**STAROSTA**  
Józef Maloc

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

**Imię i nazwisko:**

**Stanowisko:** SPECJALISTA

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

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, a także zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i przepisów p.poż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Nie wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.
6. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez zakład jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
8. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Należyta dbałość o powierzone mienie.

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

1. Prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (j.t. Dz. U. z 2023r. poz. 1752 ze zm.) w zakresie:
    - ewidencji gruntów i budynków (EGiB),
    - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 (BDOT),
    - standardowych opracowań kartograficznych (mapy ewidencyjne i mapy zasadnicze) w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000,
    - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT).
  - b) Obsługa interesantów w zakresie:
    - a) udzielania informacji dot. państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz ewidencji gruntów i budynków,
    - b) wykonywania wypisów i wyrysów oraz kopii materiałów z zasobu
2. Naliczanie opłat za udostępnianie materiałów i informacji z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
3. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Wydziału.

Kamień Pomorski, dn.....

Podpis pracownika:

Podpis Starosty

**STAROSTA**  
*Józef Maląg*

## Zakres czynności pracownika Wydziału Geodezji i Kartografii

Imię i nazwisko:

Stanowisko: **KSEROGRAFISTA**

### I. Ogólny zakres obowiązków pracownika:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, a także zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i przepisów p.poż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Nie wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.
6. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez zakład jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
8. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Należyta dbałość o powierzone mienie.

### II. Szczegółowy zakres obowiązków:

1. Prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (j.t. Dz. U. z 2023r. poz. 1752 ze zm.)w zakresie:
    - ewidencji gruntów i budynków (EGiB),
    - obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 (BDOT),
    - standardowych opracowań kartograficznych (mapy ewidencyjne i mapy zasadnicze) w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000,
    - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT).
2. Obsługa interesantów w zakresie:
  - udzielania informacji dot. państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz ewidencji gruntów i budynków,
  - wykonywania wypisów i wyrysów oraz kopii materiałów z zasobu
3. Dbalność o zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne i sprzęt biurowy w sposób zapewniający ciągłość pracy Wydziału.
4. Konserwacja i drobne naprawy sprzętu
5. Szybka, sprawna i terminowa obsługa interesantów.

Kamień Pomorski, dn.....

Podpis pracownika:

Podpis Starosty:

**STAROSTA**  
*Józef Malec*