**ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU
REFERENTA
W WYDZIALE GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU
I NIERUCHOMOŚCI**

1. Przyjmowanie i opracowywanie zleceń na udostępnianie materiałów geodezyjnych
i informacji z zasobu ośrodka od administracji państwowej, samorządowej, jednostek wykonawstwa geodezyjnego, osób fizycznych oraz wydawanie poświadczonych materiałów powstałych z wykonania tych zleceń.
2. Wykonywanie reprodukcji niezbędnej do wydania zamówionych materiałów
3. Skanowanie dokumentacji państwowego zasoby geodezyjnego i kartograficznego
4. Przyjmowanie do zasobu dokumentów powstałych w wyniku zgłoszonych robót geodezyjnych.
5. Wydawanie materiałów z bazy numerycznej.
6. Znajomość dokumentów przechowywanych w ośrodku umożliwiającą rzetelną informację o dokumentach oraz sprawne ich udostępnianie.
7. Wystawianie dokumentu obliczenia opłaty dla poszczególnych zleceń i opracowań.
8. Wystawianie licencji określających uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych materiałów zasobu
9. Właściwy sposób przechowywania dokumentów oraz porządek w ich składowaniu.
10. Sprawdzanie uprawnień do wykonywania robót geodezyjnych
11. Przygotowywanie i opracowywanie pism i sprawozdań
12. Merytoryczne i techniczne opracowywanie wpływającej korespondencji.
13. Archiwizacja dokumentacji.
14. Inne czynności zlecone przez przełożonego.

Starosta

Krzysztof Ambroziak