

- Stanowisko d/s przygotowania materiałów do zgłoszonych prac geodezyjnych lub kartograficznych,,
- Stanowisko d/s zasobu i obsługi kancelaryjnej wykonawców prac geodezyjnych lub kartograficznych,
- e. Pracownia ewidencji gruntów i budynków – „EGiB”
 - Stanowisko d/s ewidencji gruntów i budynków,
- f. Pracownia obsługi kancelaryjnej – „K”
 - Stanowisko d/s reprodukcji i udostępniania danych,
 - Stanowisko d/s obsługi kancelaryjnej,
 - Stanowisko do wydawania wypisów i wyrysów z bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- g. Pracownia finansowo-organizacyjna - „FN”
 - Główny księgowy
 - Stanowisko d/s finansowo-księgowych
 - Stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych,
 - Stanowisko ds. sekretariatu i archiwum zakładowego,

W Pracowniach nie tworzy się wyodrębnionych stanowisk kierowników komórki organizacyjnej, za wyjątkiem pracowni FN kierowanej przez Głównego Księgowego. Dyrektor może powierzyć poszczególnym pracownikom funkcje koordynacyjne w zakresie działania poszczególnej komórki .

9. Do wspólnych zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz zatrudnionych na wyodrębnionych stanowiskach pracy,

w szczególności należy:

- a) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących zadania PODGiK,
- b) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) terminowe wykonywanie zadań zgodnie z przepisami prawa, w tym o postępowaniu egzekucyjnym,
- d) realizowanie zadań wynikających z zarządzeń i poleceń dyrektora,
- e) przygotowanie projektów uchwał dla Rady i Zarządu Powiatu związanych z zadaniami PODGiK oraz wykonywanie zadań z nich wynikających,
- f) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji w indywidualnych sprawach,