

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI  
PRACOWNIKA WYDZIAŁU GEODEZJI I KARTOGRAFII  
STAROSTWA POWIATOWEGO W PABIANICACH**

**Nazwa stanowiska:** STANOWISKO DS. UDOSTĘPNIANIA DANYCH EWIDENCJI  
GRUNTÓW I BUDYNKÓW

**Obsada stanowiska:** AGATA WRÓBEL

**Tytuł służbowy:** REFERENT

**I. OBOWIĄZKI PODSTAWOWE**

Wynikające z art. 100 Kodeksu Pracy:

§1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
6. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Wynikające z art. 211 Kodeksu Pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### Ponadto pracownik jest zobowiązany:

1. Zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi i pozostałymi pracownikami Starostwa Powiatowego w Pabianicach.
2. Zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nią.
3. Dbać o estetykę i wygląd podczas realizacji pełnionych obowiązków w miejscu pracy.
4. Przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Stosować przepisy związane z kontrolą zarządczą.
6. Udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Starostwa Powiatowego organom, instytucjom i osobom fizycznym, jeżeli prawo tego nie zabrania.

## II. OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE

Do szczegółowych obowiązków pracownika należy:

1. Przyjmowanie wniosków dotyczących udostępnienia danych i informacji z rejestru ewidencji gruntów i budynków w tym wniosków o wydanie zaświadczeń.
2. Przyjmowanie wniosków dotyczących udostępnienia informacji niezbędnych dla celów związanych z szacowaniem nieruchomości oraz udostępnianie tych informacji i dokumentów.
3. Wydawanie wypisów i wyrysów oraz udzielanie informacji zainteresowanym podmiotom w zakresie ewidencji gruntów i budynków, rejestru cen i wartości nieruchomości, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Wydawanie zaświadczeń dotyczących aktualnych i archiwalnych zapisów rejestru ewidencji gruntów i budynków.
5. Naliczanie opłat za wydawane wypisy, wyrisy, udostępniane informacje i dokumenty oraz sporządzanie i podpisywanie dokumentu obliczenia opłaty.
6. Wydawanie i podpisywanie licencji określającej możliwości wykorzystania udostępnianych materiałów.
7. Rozpatrywanie indywidualnych spraw wpływających do Wydziału, w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i pisma.
8. Prowadzenie akt kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9. Wykonanie innych zadań, czynności i poleceń przekazanych przez kierownictwo Wydziału i Referatu.

## III. ZAKRES UPRAWNIENÍ I UPOWAŻNIENÍ

Pracownik posiada uprawnienia do:

1. Podpisywania wypisów z ewidencji gruntów i budynków.
2. Sporządzania i podpisywania dokumentu obliczenia opłaty;
3. Podpisywania zaświadczeń dotyczących ewidencji gruntów i budynków.

## IV. OBOWIĄZEK ZASTĘPOWANIA STANOWISKA PRACY

Zastępowanie innych pracowników podczas ich urlopu lub choroby zgodnie z poleceniami kierownictwa Wydziału i Referatu.

## V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, zabezpieczenie danych osobowych pozyskanych i dostępnych w związku z realizacją zadań służbowych.

Przyjąłem do wiadomości i stosowania:

*Wrobel Agata*  
.....  
podpis pracownika

STAROSTA PABIANICKI

*Krzysztof Habura*  
.....  
podpis przełożonego

Pabianice, dnia *07.10.2018* .....

GEODETA POMIATOWY

*Dariusz Haase*

*01.10.2018*