

# ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA STAROSTWA POWIATOWEGO W PABIANICACH WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII

Nazwa stanowiska -	STANOWISKO DS. OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ
Obsada stanowiska -	EWELINA KUPISIAK - 1/1 etatu
Tytuł służbowy -	SEKRETARKA

## 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:
  - przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - 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**

1. Przyjmowanie poczty wpływającej bezpośrednio do Wydziału oraz odbiór poczty przeznaczonej dla Wydziału ze Starostwa Powiatowego.
2. Dokonywanie wstępnej segregacji poczty wpływającej i bezpośrednie przekazywanie merytorycznym pracownikom dokumentów stanowiących podstawę dokonywania zmian w ewidencji gruntów i budynków, wniosków o udostępnienie danych ewidencji gruntów i budynków w tym wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego, wniosków o udostępnienie danych kartograficznych.
3. Przekazywanie Naczelnikowi Wydziału pozostałej korespondencji celem dekretacji na poszczególnych pracowników.
4. Rejestracja poczty wychodzącej z Wydziału i przekazywanie jej, celem przesłania do adresata, odpowiedniemu pracownikowi w Starostwie Powiatowym.
5. Przechowywanie akt kancelaryjnych i dbałość o prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Archiwizacja dokumentacji.
7. Dbłość o zabezpieczenie Wydziału w artykuły biurowe, materiały eksploatacyjne do drukarek kopiarek jak również inne materiały niezbędne dla pracy Wydziału oraz przekazywanie zapotrzebowania w tym zakresie odpowiedniemu pracownikowi Starostwa.
8. Wykonywanie innych zadań zgodnie z poleceniami kierownictwa niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania wydziału.

## **III. Zakres uprawnień i upoważnień: -**

1. Pracownik uprawniony jest do potwierdzania wpływu korespondencji do Wydziału.

## **IV. Obowiązek zastępowania na stanowisku pracy:**

1. Zastępowanie pracownika kasy Wydziału podczas nieobecności spowodowanej urlopem lub chorobą.

## **V. Zakres odpowiedzialności**

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w niniejszym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów

prawa oraz uchwał Rady Powiatu Pabianickiego, Zarządu Powiatu Pabianickiego i zarządzeń Starosty Pabianickiego.

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.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

2.10.2019v *Kupisłok*  
.....  
data, podpis pracownika

STAROSTA PABIANICKI

*Krzysztof Habura*

.....  
podpis przełożonego

Pabianice, dnia 2.10.2019v.....

GEODETA POWIATOWY

*Dariusz Haase*

01.10.2019v