

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

Nazwa stanowiska -	INFORMATYK
Obsada stanowiska -	ADRIAN PIESIK - 1/1 ETATU
Tytuł służbowy -	INFORMATYK

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 współzycia 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. Zapewnienie funkcjonowania sieci komputerowej oraz poszczególnych stanowisk komputerowych w wydziale.
2. Zapewnienie ciągłości operacyjnej i aktualności programów służących prowadzeniu, ewidencjonowaniu i udostępnianiu zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
3. Wykonywanie codziennych kopii bezpieczeństwa baz danych, przekazywanie w ustawowych terminach kopii baz danych do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.
4. Opracowanie i przekazywanie baz danych podmiotom upoważnionym do pozyskania danych na podstawie przepisów prawa oraz indywidualnych umów.
5. Dokonywanie okresowych i doraźnych przeglądów sprzętu komputerowego oraz zgłaszanie kierownictwu wydziału potrzeb w zakresie sprzętu i oprogramowania.
6. Dbłość o ochronę danych osobowych w związku prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
7. Stały monitoring i zarządzanie uprawnieniami pracowników wydziału i starostwa w zakresie dostępu do baz danych.
8. Zapewnienie funkcjonowania *geoportalu powiatowego* oraz nadawanie, monitorowanie i aktualizacja uprawnień użytkowników w trybie chronionym.
9. Współdziałanie w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej oraz innych przepisów i umów dotyczących tworzenia i udostępniania systemu informacji o terenie.
10. Współdziałanie z kierownictwem oraz pracownikami wydziału w zakresie zlecenia i odbiorów prac geodezyjnych i kartograficznych.
11. Współdziałanie z pracownikami wydziału w związku z weryfikacją zbiorów danych przekazywanych jako wyniki zgłaszanych prac geodezyjnych i kartograficznych.
12. Współdziałanie ze służbami Starostwa Powiatowego w zakresie realizacji innych zadań o charakterze powiatowym w dziedzinie informatyki.
13. Wykonywanie innych zadań zgodnie z poleceniami kierownictwa niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania wydziału.

III. ZAKRES UPRAWNIENI I UPOWAŻNIENI:

Pracownik uprawniony jest do realizowania funkcji administratora programów służących do prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

IV. OBOWIĄZEK ZASTĘPOWANIA NA STANOWISKU PRACY:

1. 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 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, przetwarzanie i zabezpieczenie danych osobowych pozyskanych i dostępnych w związku z realizacją zadań służbowych.

Przyjęłam do wiadomości i stosowania:

Pieska

.....
podpis pracownika

STAROSTA PABIANICKI

Krzysztof Habura

.....
podpis przełożonego

Pabianice, dnia *02.10.2019*.....

GEODETA POWIATOWY

Dariusz Hase

01.10.2019 r.