

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

**Nazwa stanowiska:** STANOWISKO DS. OBSŁUGI UZGADNIANIA DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ, BAZ DANYCH GEODEZYJNEJ EWIDENCJI SIECI UZBROJENIA TERENU (GESUD), BAZ DANYCH OBIEKTÓW TOPOGRAFICZNYCH (BDOT500) ORAZ MAPY ZASADNICZEJ W REFERACIE POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

**Obsada stanowiska:** RACZYŃSKA EMILIA – 1/1 etatu

**Tytuł służbowy:** GEODETA

## **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 wymagany 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 i rejestracja wniosków o uzgodnienie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
2. udzielanie informacji w zakresie procedury uzgodnienia i wymaganych dokumentów;
3. kontrola wniosków o uzgodnienie pod względem kompletności, czytelności graficznej projektowanych elementów oraz prawidłowości mapy wykorzystanej do projektowania w zakresie obszaru, skali, treści, aktualności i czytelności oraz klauzul przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
4. przygotowanie dokumentacji projektowej na naradę koordynacyjną;
5. przygotowywanie odpisów protokołów narady koordynacyjnej;
6. prowadzenie dokumentacji narady koordynacyjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
7. opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie prac dotyczących zakładania geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz dostosowania mapy zasadniczej do wymogów prawa;
8. naliczanie opłat za uzgodnienie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz sporządzanie i podpisywanie niezbędnych dokumentów związanych z poborem opłat;
9. współdziałanie z przedstawicielami branżowymi w związku z tworzeniem, prowadzeniem aktualizacją geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
10. aktualizacja, prowadzenie i udostępnianie bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej;
11. rozpatrywanie indywidualnych spraw wpływających do Wydziału Geodezji i Kartografii, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji lub odpowiedzi na wnioski i pisma;
12. wykonanie innych zadań, czynności i poleceń przekazanych przez kierownictwo Wydziału i Referatu;

## **III. ZAKRES UPRAWNIEŃ I UPOWAŻNIEŃ**

Pracownik, w zakresie czynności i zadań wykonywanych w oparciu o zapisy ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne działa w oparciu o imienne upoważnienie starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej stosując pieczęć z napisem „Z up. STAROSTY”.

#### IV. OBOWIĄZEK ZASTĘPOWANIA STANOWISKA PRACY

Pracownik zastępuje 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 i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), przetwarzanie i zabezpieczenie danych osobowych pozyskanych i dostępnych w związku z realizacją zadań służbowych.

Przyjąłem do wiadomości i stosowania:

*Emilia Rokupiska*  
.....  
podpis pracownika

STAROSTA PABIANICKI

*Krzysztof Habura*  
.....  
podpis przełożonego

Pabianice, dnia *02.10.2019 r.*.....

GEODETA POWIATOWY

*Dariusz Krasse*

*01.10.2019 r.*