

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

**Nazwa stanowiska - KIEROWNIK REFERATU POWIATOWY OŚRODEK
DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ,
PRZEWODNICZĄCY ZESPOŁU UZGADNIANIA
DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ**

Obsada stanowiska -BOGUSŁAWA JAKUBIAK – 1/1 etatu

Tytuł służbowy - KIEROWNIK

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. Kierowanie i koordynacja pracy Referatu;
2. Ocena przydatności materiałów zasobu geodezyjnego i wnioskowanie o ich wyłączenie;
3. Przyjmowanie materiałów do Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego i nadawanie im cech dokumentu po dokonaniu kontroli pod względem kompletności, uzyskanej dokładności, obowiązującymi przepisami prawa, ustalanie warunków technicznych dla prac nietypowych;
4. Organizacja posiedzeń ZUDP;
5. Uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
6. Wykonanie innych zadań, czynności i poleceń przekazanych przez Naczelnika Wydziału.
7. Obowiązek zastępowania Naczelnika Wydziału w przypadku jego nieobecności.

III. ZAKRES UPRAWNIENI I UPOWAŻNIENI

Pracownik upoważniony jest do:

1. Kontrola i przyjmowanie dokumentacji do zasobu geodezyjnego i kartograficznego, uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, wnioskowanie o wyłączenie dokumentów z zasobu geodezyjnego.
2. Podpisywania korespondencji w zakresie zadań referatu.

IV. OBOWIĄZEK ZASTĘPOWANIA NA STANOWISKU PRACY

1. Zastępowanie Naczelnika Wydziału podczas jego urlopu lub choroby.

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 2019 r. o ochronie danych osobowych zabezpieczenie danych osobowych pozyskanych i dostępnych w związku z realizacją zadań służbowych.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

K. Palubiak
.....
podpis pracownika

STAROSTA PABIANICKI

Krzysztof Habura
.....
podpis przełożonego

Pabianice, dnia.....*07.10.2019.*.....

GLÓDZKA POWIATOWY

Dariusz Piasek
.....
07.10.2019.