

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

**Nazwa stanowiska: STANOWISKO DS. OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ PRAC
GEODEZYJNYCH I KARTOGRAFICZNYCH W REFERACIE
POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I
KARTOGRAFICZNEJ WYDZIAŁU GEODEZJI I
KARTOGRAFII**

Obsada stanowiska - DOMINIKA KOCIOŁEK– 1/1 etatu

Tytuł służbowy: MŁODSZY 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:
 - 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. Prowadzenie rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych w systemie informatycznym „Ośrodek”.
2. Udostępnianie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz udzielanie niezbędnych informacji o tych materiałach na podstawie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych jak również indywidualnych wniosków.
3. Dbłość o zabezpieczenie i właściwe przechowywanie materiałów i dokumentów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
4. Naliczanie opłat i sporządzanie dokumentów związanych z poborem opłat za udostępnianie materiały.
5. Wydawanie i podpisywanie licencji określającej możliwości wykorzystania udostępnianych materiałów.
6. Rozpatrywanie indywidualnych spraw wpływających do Wydziału Geodezji i Kartografii, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji lub odpowiedzi na wnioski i pisma.
7. Wykonanie innych zadań, czynności i poleceń przekazanych przez kierownictwo Wydziału i Referatu.

III. ZAKRES UPRAWNIENÍ I UPOWAŻNIENÍ

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 pieczętkę 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

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

1. prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań określonych w niniejszym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika oraz za przestrzeganie obowiązków wynikających z przepisów kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pabianicach oraz uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu 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.

Przyjąłem do wiadomości i stosowania:

Łoćkoła Dominika
.....
podpis pracownika

STAROSTA PABIANICKI

Krzysztof Habura
.....
podpis przełożonego

Pabianice, dnia...*02.10.2018*.....

GEODETA POWIATOWY

Dariusz Hase

01.10.2018