

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

Nazwa stanowiska: STANOWISKO DS. WERYFIKACJI ZBIORÓW DANYCH ORAZ
INNYCH MATERIAŁÓW STANOWIĄCYCH WYNIKI PRAC
GEODEZYJNYCH LUB PRAC KARTOGRAFICZNYCH W
REFERACIE POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ WYDZIAŁU GEODEZJI I
KARTOGRAFII

Obsada stanowiska: EDYTA PALIŃSKA – 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. weryfikacja zbiorów danych oraz innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych oraz sporządzanie i podpisywanie dokumentów związanych z weryfikacją;
2. aktualizacja baz danych wchodzących w skład powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na podstawie dokumentów przekazywanych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych, z wyłączeniem części opisowej ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru cen i wartości nieruchomości;
3. przyjmowanie do zasobu geodezyjnego i kartograficznego dokumentów opracowanych w wyniku wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych, opatrywanie tych dokumentów niezbędnymi klauzulami urzędowymi;
4. aktualizacja rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych oraz ewidencji materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego w związku z przyjęciem dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej do zasobu, w tym przetworzenie wymaganych materiałów do postaci dokumentu elektronicznego;
5. uwierzytelnianie dokumentów przeznaczonych dla zamawiającego;
6. naliczanie opłat za uwierzytelnianie oraz sporządzanie i podpisywanie dokumentów związanych z poborem opłaty;
7. udostępnianie materiałów geodezyjnych związanych z wykonywaniem prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;
8. naliczanie opłat za udostępniane materiały oraz sporządzanie i podpisywanie niezbędnych dokumentów związanych z poborem opłat;
9. wydawanie i podpisywanie licencji określającej możliwości wykorzystania udostępnianych materiałów.
10. rozpatrywanie indywidualnych spraw wpływających do Wydziału Geodezji i Kartografii, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji lub odpowiedzi na wnioski i pisma;
11. 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”

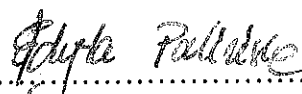
IV. OBOWIĄZEK ZASTĘPOWANIA STANOWISKA PRACY

Pracownik zastępuje innych pracowników podczas ich urlopu lub choroby zgodnie z poleceniami kierownictwa Wydziału i Referatu.


V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

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.

Przyjęłam do wiadomości i stosowania:


.....
podpis pracownika

STAROSTA PABIANICKI


Krzysztof Habura

.....
podpis przełożonego

Pabianice, dnia..... 2. 10. 2019r.....

GEODETA POWIATOWY


Dariusz Haase

01. 10. 2019r.