

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

Nazwa stanowiska:

**STANOWISKO DS. UDOSTĘPNIANIA DANYCH
POWIATOWEGO ZASOBU GEODEZYJNEGO
I KARTOGRAFICZNEGO W REFERACIE
POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ**

Obsada stanowiska - MONIKA BIGOSZEWSKA - 1/1 etatu

Tytuł służbowy - PODINSPEKTOR

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. przyjmowanie, rejestrowanie i realizacja wniosków o udostępnienie informacji i materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
2. wydawanie i podpisywanie licencji określającej możliwości wykorzystania udostępnianych informacji i materiałów;
3. naliczanie opłat za udostępniane materiały oraz sporządzanie i podpisywanie niezbędnych dokumentów związanych z poborem opłat;
4. przyjmowanie, weryfikacja i rejestracja zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych;
5. udostępnianie informacji, danych i dokumentów w związku ze zgłoszonymi pracami geodezyjnymi i kartograficznymi;
6. przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu prac geodezyjnych i kartograficznych wraz z wymaganymi dokumentami i zbiorami danych;
7. w przypadku negatywnego wyniku weryfikacji dokumentów i innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub kartograficznych, przekazywanie materiałów wykonawcom prac wraz z protokołem zawierającym opis stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości, jak również przyjmowanie poprawionych dokumentów i materiałów;
8. wydawanie dokumentów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, przeznaczonych dla zamawiającego;
9. bieżąca aktualizacja rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych oraz rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu w związku z wykonywanymi czynnościami;
10. segregowanie przyjętej do zasobu geodezyjnego i kartograficznego dokumentacji geodezyjnej lub kartograficznej;
11. prowadzenie akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
12. dbałość o zabezpieczenie i właściwe przechowywanie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
13. wykonywanie innych zadań, czynności i poleceń przekazanych przez kierownictwo Wydziału i Referatu.

III. ZAKRES UPRAWNIENI I UPOWAŻNIENI:

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 pieczętą z napisem „Z up. STAROSTY”.

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 utrzymanie porządku w archiwum dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.
3. 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:

Monika Kijowska

.....
podpis pracownika

STAROSTA PABIANICKI

Krzysztof Habura

.....
podpis przełożonego

Pabianice, dnia *02.10.2019*.....

GEODETA POWIATOWY

Dariusz Haase

01.10.2019