

**Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
pracownika Starostwa Powiatowego w Pabianicach
Wydział Geodezji i Kartografii**

Nazwa stanowiska -	STANOWISKO DS. AKTUALIZACJI EWIDENCJI GRUNTÓW I BUDYNKÓW
Obsada stanowiska -	BEATA OWCZAREK – 1/1 etatu
Tytuł służbowy -	SPECJALISTA

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

1. Rejestrowanie zgłoszonych zmian i dokonywanie zmian w ewidencji gruntów i budynków oraz w rejestrze cen i wartości nieruchomości na podstawie wpływających do Wydziału dokumentów stanowiących podstawę dokonania zmian z urzędu lub na wniosek.
2. Przekazywanie zawiadomień o dokonanych zmianach właściwym podmiotom.
3. Występowanie z żądaniem dostarczenia dokumentów geodezyjnych i kartograficznych celem wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów i budynków.
4. Udzielanie informacji z operatu ewidencji gruntów i budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Wydawanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków uprawnionym do tego podmiotom.
6. Sporządzenie gminnych, powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków oraz innych zestawień danych ewidencji oraz rejestru cen i wartości nieruchomości.
7. Rozpatrywanie indywidualnych spraw wpływających do Wydziału, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji lub odpowiedzi na wnioski i pisma.
8. Wystawianie dokumentów obliczenia opłaty za wydawane wyrisy i wypisy z operatu ewidencji gruntów i budynków, rejestru cen i wartości nieruchomości oraz udostępnianie informacje.
9. Wykonanie innych zadań, czynności i poleceń przekazanych przez kierownictwo Wydziału.

III. ZAKRES UPRAWNIENÍ I UPOWAŻNIENÍ

Pracownik upoważniony jest do:

1. Wydawania i podpisywania wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków.

2. Wydawania i podpisywania zawiadomień o zmianie w ewidencji gruntów i budynków.
3. Wystawiania i podpisywania dokumentów obliczenia opłaty.

IV. OBOWIĄZEK ZASTĘPOWANIA NA STANOWISKU PRACY

1. Zastępowanie innych pracowników podczas ich urlopu lub choroby zgodnie z poleceniami kierownictwa wydziału i referatu.

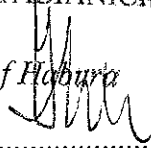
V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

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 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.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

Branke Anwarukh
.....
podpis pracownika

STAROSTA PABIANICKI

Krzysztof Habura


.....
podpis przełożonego

GEODETA POWIATOWY

Dariusz Haase
