

## Zakres odpowiedzialności i czynności

### ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy.
2. Przestrzeganie czasu pracy.
3. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Starostwie porządku i dyscypliny pracy.
4. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie umiejętności pracy.
6. Dobro zakładu pracy i jego mienie oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody.
7. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
8. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
9. Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego
10. Dbłość o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
11. Należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, narzędzi i urządzeń w pomieszczeniu

### ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Wydawanie wypisów z rejestru ewidencji gruntów i budynków
2. Wydawanie wyrysów z ewidencji gruntów i budynków
3. Wprowadzanie zmian do ewidencji gruntów i budynków
4. Wydawanie decyzji potwierdzających dokonane zmiany.
5. Wydawanie odpisów aktów własności ziemi.
6. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego.
7. Znajomość dokumentów przechowywanych w Wydziale umożliwiających rzetelną informację zainteresowanym stronom.
8. Kontrola i egzekwowanie opłat za czynności związane z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
9. Wystawianie dokumentu obliczenia opłaty dla poszczególnych zleceń i opracowań
10. Wystawianie licencji określających uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych mu materiałów zasobu.
11. Przygotowywanie i opracowywanie pism, decyzji i sprawozdań
12. Merytoryczne i techniczne opracowywanie wpływającej korespondencji.
13. Dbłość o mienie i urządzenia znajdujące się w Wydziale.
14. Właściwy sposób przechowywania dokumentów oraz porządek w ich składowaniu.
15. Przestrzeganie obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji technicznych.
16. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ppoż.
17. Składanie wniosków do Naczelnika Wydziału dotyczących usprawnienia i organizacji pracy.
18. Współpraca z Sądem Rejonowym, Kasą Rolniczych Ubezpieczeń Społecznych, GUS, Prokuraturą i innymi jednostkami w sprawach wymagających wyjaśnień i konsultacji.
19. Dokonywanie sprawdzeń zapisów w księgach wieczystych.
20. Prowadzenie i bieżące aktualizowanie rejestru cen i wartości nieruchomości.

**STAROSTA**  
*M. Ścisłowski*  
**Marek Ścisłowski**