

## 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. Dbalność o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
11. Należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, narzędzi i urządzeń w pomieszczeniu.

### Zakres czynności

1. Przyjmowanie do zasobu dokumentów powstałych w wyniku zgłoszonych robót geodezyjnych.
2. Kontrola techniczna składanych do zasobu opracowań wykonywanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego.
3. **Obsługa klientów i wypożyczanie materiałów poza ośrodki (po podjęciu decyzji o konieczności wypożyczenia) po wpisaniu do księgi wypożyczeń oraz uzgadnianie listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonywania zgłoszonych prac geodezyjnych lub kartograficznych.**
4. Wystawianie dokumentu obliczenia opłaty dla poszczególnych zleceń i opracowań.
5. Wystawianie licencji określających uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych mu materiałów zasobu.
6. Wydawanie materiałów z zasobu ośrodka do wykorzystania na miejscu .
7. Znajomość dokumentów przechowywanych w ośrodku umożliwiającą rzetelną informację o dokumentach oraz sprawne ich udostępnianie.
8. Staranne opracowywanie zgłoszeń robót geodezyjnych.
9. Przyjmowanie zleceń na udostępnianie materiałów geodezyjnych i informacji z zasobu ośrodka od administracji państwowej, samorządowej, jednostek wykonawstwa geodezyjnego, osób fizycznych oraz wydawanie poświadczonych materiałów powstałych z wykonania tych zleceń.
10. Właściwy sposób przechowywania dokumentów oraz porządek w ich składowaniu.
11. Sprawdzanie uprawnień do wykonywania robót geodezyjnych.
12. Dbalność o mienie i urządzenia ośrodka oraz stan fizyczny materiałów i dokumentów geodezyjnych i kartograficznych przechowywanych w ośrodku.
13. Aktualizacja informatycznych baz danych geodezyjnych znajdujących się w ośrodku, wykonywanie kopii zabezpieczających.
14. Przestrzeganie obowiązujących przepisów, zarządzeń, i instrukcji technicznych .
15. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ppoż.
16. Składanie wniosków do Naczelnika Wydziału dotyczących usprawnienia i organizacji pracy.

**STAROSTA**  
*M. Świątek*  
**Marek Scisłowski**