

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI  
PRACOWNIKA BIURA RADY POWIATU  
STAROSTWA POWIATOWEGO W PABIANICACH**

<b>Nazwa Wydziału:</b>	- Biuro Rady Powiatu
<b>Nazwa stanowiska:</b>	- Obsługa Rady Powiatu, Komisji oraz czynności kancelaryjne
<b>Obsada stanowiska:</b>	- Justyna Tomaszewska
<b>Tytuł służbowy:</b>	- Inspektor

**I. OBOWIĄZKI PODSTAWOWE:**

Wynikające z art. 100 Kodeksu Pracy:

§1. Pracownik jest obowiązany wykonywać prace 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:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
6. 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 prace 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. Organizacja Sesji Rady**

- przygotowanie materiałów na Sesję i na posiedzenia Komisji,
- przekazywanie projektów uchwał komisjom Rady Powiatu Pabianickiego,
- powiadamianie radnych i zaproszonych gości o terminie sesji Rady i terminie spotkań komisji,
- protokołowanie obrad;
- prowadzenie rejestrów,
- nadawanie biegu interpelacjom radnych - rejestrowanie interpelacji radnych i udzielonych na nie odpowiedzi ( BIP) oraz czuwanie nad terminowością odpowiedzi.
- Obsługa systemu do głosownia.

### **2. Obsługa Komisji Rady Powiatu**

- prowadzenie obsługi technicznej wybranych Komisji Rady Powiatu Pabianickiego,
- egzekwowanie materiałów, informacji dla potrzeb Komisji od jednostek, instytucji i organizacji współpracujących z Radą Powiatu.
- podejmowanie niezbędnych czynności technicznych zapewniających komisjom odbywanie posiedzeń,
- sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
- prowadzenie rejestru wniosków, opinii komisji oraz dokumentacji związanej z ich realizacją,
- nadawanie biegu i czuwanie nad realizacją wniosków i rozstrzygnięć komisji.

### **3. Czynności biurowe**

- obsługa kancelaryjno - biurowa Rady według obowiązującego układu kancelaryjnego.

### **4. Archiwizacja dokumentów Biura Rady**

- kompletowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu,
- przygotowywanie oraz przekazywanie dokumentów grupy A i B do archiwum.

### **5. Obsługa dyżurów radnych**

- ustalenie rocznych planów dyżurów,
- nadawanie biegu sprawom wynikającym z dyżurów.

## **III. ZAKRES UPRAWNIENÍ I UPOWAŻNIENÍ**

Pracownik posiada uprawnienia do:

- koordynowania spraw związanych ze współpracą Rady Powiatu Pabianickiego z organizacjami pozarządowymi w zakresie kontaktów pomiędzy organizacjami, a poszczególnymi komisjami stałymi rady powiatu pabianickiego.

## **IV. OBOWIĄZEK ZASTĘPOWANIA STANOWISKA PRACY**

- zastępowanie Kierownika Biura Rady w przypadku nieobecności;
- zastępowanie stanowisk w czasie nieobecności pracownika Biura Rady Powiatu zgodnie z poleceniem Kierownika Biura Rady.


## V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową i karną za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonanie zadań wymienionych w niniejszym zakresie obowiązków oraz przestrzegania innych obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Pabianicach i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pabianicach. Pracownik winien dokonywać samokontroli (kontrola zarządcza) w zakresie wykonywanych obowiązków w oparciu o obowiązujące przepisy w celu uzyskania pozytywnych efektów pracy.

Przyjęłam do wiadomości i stosowania:


M. Tomaszewska  
-----  
podpis pracownika

STAROSTA PABIANICKI

  
-----  
Krzysztof Habura

podpis przełożonego

Pabianice, dnia 1.10.2019r.....

KIEROWNIK  
BIURA RADY POWIATU  
  
mgr Małgorzata Twardy