

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKA REFERATU KANCELARIA STAROSTY W STAROSTWIE POWIATOWYM W PABIANICACH

Nazwa stanowiska	Kierownik Referatu Kancelaria Starosty
Obsada stanowiska	mgr Aneta Rutkowska
Tytuł służbowy	Kierownik Referatu Kancelaria Starosty

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:

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 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

Do szczegółowych obowiązków pracownika należy:

1. Nadzór i kierowanie pracą Referatu Kancelaria Starosty, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań w Referacie.
2. Nadzór nad prowadzeniem spraw kancelaryjnych Referatu Kancelaria Starosty w zakresie:
 - przyjmowania korespondencji składanej bezpośrednio w Referacie Kancelaria Starosty
 - odbioru korespondencji zarejestrowanej w punkcie informacyjnym Starostwa adresowanej do Starosty, Wicestarosty, członków Zarządu oraz Sekretarza Powiatu,
 - wpisywania korespondencji do rejestrów i jej rozdzielania po dokonanych dekretacjach,
 - obsługi systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
 - rozdziału korespondencji przychodzącej na odpowiednie komórki organizacyjne Starostwa,
 - ewidencji korespondencji wychodzącej z Referatu Kancelaria Starosty oraz przekazywania jej do Referatu Organizacyjnego,
 - przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
 - terminowego przekazywania do Archiwum Zakładowego dokumentów przechowywanych w Referacie Kancelaria Starosty, zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i stosownym zarządzeniem Starosty.
3. Protokołowanie posiedzeń Zarządu Powiatu oraz innych posiedzeń i narad organizowanych przez Starostę i Wicestarostę oraz wprowadzanie ich na stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Przyjmowanie korespondencji niejawniej wpływającej do Starostwa i przekazywanie jej do właściwej komórki organizacyjnej.
5. Przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu Powiatu za okres między sesjami.
6. Prowadzenie kalendarza spotkań, narad, wizyt Starosty i Wicestarosty
7. Nadzór nad prowadzeniem zbioru dokumentacji przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
8. Nadzór nad prowadzeniem rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.
9. Nadzór nad prowadzonym rejestrem zaproszeń i rejestrem przyjęć interesantów Starosty i Wicestarosty.
10. Obsługa komputera
11. Nadzór nad prowadzeniem w formie elektronicznej rejestru zakładanych spraw znajdujących się w Referacie Kancelaria Starosty.
12. Nadzór nad składanymi do Referatu Organizacyjnego zapotrzebowaniami na materiały biurowe, kwiaty, artykuły spożywcze i inne artykuły.
13. Przekazywanie wydziałom Starostwa zarządzeń i dyspozycji Starosty.
14. Informowanie na bieżąco Sekretarza Powiatu o problemach wynikających z funkcjonowania Referatu Kancelaria Starosty.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę i Wicestarostę oraz Sekretarza Powiatu.

III. ZAKRES UPRAWNIENÍ I UPOWAŻNIENÍ

Kierownik Referatu Kancelaria Starosty jest uprawniony do:

1. W sytuacji wynikającej z aktualnych potrzeb powiększania obsługi Referatu Kancelaria Starosty o osoby z Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Płac lub Referatu Organizacyjnego oraz kierowanie nimi w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu.
2. Wydawania poleceń służbowych, kierowania, koordynowania i kontrolowania pracowników zatrudnionych w Referacie Kancelaria Starosty, w tym ustalanie zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz zasad zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Dokonywania ocen podległych pracowników Referatu Kancelaria Starosty oraz wnioskowania o ich zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie, karanie i nagradzanie.
4. Wyrażania zgody na udzielanie urlopów i zwolnień z pracy pracowników Referatu Kancelaria Starosty.
5. Żądania od kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego i powiatowych jednostek organizacyjnych, informacji o przekazanych do załatwienia sprawach w związku ze złożonymi skargami lub wnioskami.
6. Przedkładania do Referatu Organizacyjnego planowanych wydatków Referatu Kancelaria Starosty, w tym zakupów inwestycyjnych i wyposażenia, zgodnie z obowiązującą procedurą i terminami ustalonymi przez Zarząd.

IV. OBOWIĄZEK ZASTĘPOWANIA STANOWISKA PRACY

Kierownik ma obowiązek zastępowania nieobecnych pracowników Referatu w przypadku kiedy nie jest zapewnione stosowne zastępstwo przez wytypowanego pracownika Referatu.

V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Kierownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

Przyjęłam do wiadomości i stosowania:

..... Aneta
.....
podpis pracownika

STAROSTA PABIANICKI

Krzysztof Habura
.....

.....
podpis przełożonego

Pabianice, dnia *1 października 2019*