

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI
PRACOWNIKA REFERATU KANCELARIA STAROSTY
W STROSTWIE POWIATOWYM W PABIANICACH**

Nazwa stanowiska	Inspektor Referatu Kancelaria Starosty
Obsada stanowiska	Marzena Socha
Tytuł służbowy	Inspektor

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 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. Obsługa biurowa Referatu Kancelaria Starosty
2. Prowadzenie 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 w Referacie,
 - przyjmowanie i łącznie rozmów telefonicznych
 - rozdziału korespondencji przychodzącej na odpowiednie komórki organizacyjne Starostwa,
 - ewidencji korespondencji wychodzącej z Referatu Kancelaria Starosty oraz przekazania jej do Referatu Organizacyjnego,
 - przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
 - przekazania do Archiwum Zakładowego dokumentów przechowywanych w Referacie Kancelaria Starosty, zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i stosownym zarządzeniem Starosty.
3. Zawiadamianie członków Zarządu i osób zaproszonych o terminie i miejscu posiedzenia Zarządu.
4. Protokołowanie posiedzeń Zarządu Powiatu oraz innych posiedzeń i narad organizowanych przez Starostę i Wicestarostę oraz wprowadzanie ich na stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu Powiatu za okres między sesjami.
6. Maszynopisanie dla Starosty i Wicestarosty.
7. Obsługa komputera.
8. Przyjmowanie, nadawanie faxów przychodzących do i wychodzących z Referatu Kancelaria Starosty.
9. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Starostwa Powiatowego w Pabianicach oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski.
10. Prowadzenie zbioru dokumentacji przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
11. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.

12. Prowadzenie w formie elektronicznej rejestru zakładanych spraw w Referacie Kancelaria Starosty.
13. Przekazywanie wydziałom Starostwa zarządzeń i dyspozycji Starosty i Wicestarosty.
14. Informowanie Kierownika Referatu Kancelaria Starosty o bieżących problemach wynikających w trakcie realizacji obowiązków służbowych.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu Kancelaria Starosty i Sekretarza Powiatu.

III. ZAKRES UPRAWNIENÍ I UPOWAŻNIENÍ

Pracownik posiada uprawnienia do żądania od kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych informacji o przekazanych do załatwienia sprawach w związku ze złożonymi skargami lub wnioskami.

IV. OBOWIĄZEK ZASTĘPOWANIA STANOWISKA PRACY

Pracownik ma obowiązek zastępowania stanowiska Podinspektora oraz stanowiska Kierownika Referatu Kancelaria Starosty z wyjątkiem czynności nadzoru i kierowania pracą Referatu.

V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:


1. Prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionym w powyższym, zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.
2. Prawidłowe zabezpieczenie danych zgromadzonych w pamięci przydzielonego komputera, pieczętek i pieczęci oraz dokumentów przechowywanych w Referacie Kancelaria Starosty.

Przyjęłam do wiadomości i stosowania:



.....
podpis pracownika


STAROSTA PABIANICKI


Krzysztof Habura

.....
podpis przełożonego

Pabianice, dnia 01.10.2018r.

K I E R O W N I K
REFERATU KANCELARIA STAROSTY


mgr Aneta Rutkowska