

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

Nazwa stanowiska : pracownik I stopnia

Obsada stanowiska Izabela Parteka -Łukomska

Tytuł służbowy: nie dotyczy

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 wymaganym 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. Przestrzegać przepisów ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
6. Przestrzegać przepisów art. 294 ustawy o ordynacja podatkowej.
7. Stosować przepisy związane z kontrolą zarządcą.
8. 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 rejestru uchwał,
- nadawanie biegu uchwałom, interpelacjom radnych - rejestrowanie interpelacji radnych i czuwanie nad terminowością odpowiedzi.

2. Obsługa Komisji Rady Powiatu

- prowadzenie obsługi technicznej wybranych Komisji Rady Powiatu Pabianickiego
- podejmowanie niezbędnych czynności technicznych zapewniających komisjom odbywanie posiedzeń,
- sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
- prowadzenie rejestru wniosków, opinii komisji oraz dokumentacji związanej z ich realizacją

3. Archiwizacja dokumentów Biura Rady

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

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 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 powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

- Pracownik winien dokonywać samokontroli w zakresie wykonywanych obowiązków w oparciu o obowiązujące przepisy w celu uzyskania pozytywnych efektów pracy. Pracownik upoważniony do bieżących kontaktów wynikających powyższego zakresu obowiązków.

Przyjęłam do wiadomości i stosowania:

/-/ Izabela Parteka-Łukomska

.....
podpis pracownika

/-/ Krzysztof Habura

.....
podpis Starosty Pabianickiego

Pabianice, dnia 17.03.2021 r.