

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

Pani Annie Majewskiej

zatrudnionej na stanowisku Kierownika Biura ds. Kadr i BHP oraz Specjalisty ds. BHP
w Starostwie Powiatowym w Lipnie

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Lipnie powierzam Panu/Pani
następujące obowiązki:

I. Ogólne obowiązki pracownika:

1. Podstawowe obowiązki Pana/Pani, jako pracownika samorządowego regulują przepisy Rozdziału 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1964 r. Kodeks pracy,
2. Dodatkowo jest Pan/Pani zobowiązany/zobowiązana do:
 - 1) rzetelnego i efektywnego wykonywania przydzielonych obowiązków oraz powierzonych prac,
 - 2) informowania przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
 - 3) przestrzegania ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów p.poż.,
 - 5) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt, a także terminowej archiwizacji dokumentacji spraw zakończonych i przekazywania do archiwum zakładowego,
 - 6) należytej dbałości o mienie zakładu pracy, tj. miejsce pracy, powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały itp.,
 - 7) kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy.

II. Szczegółowe obowiązki pracownika:

1. Wyznaczam Panu/Pani następujące obowiązki, wynikające z zakresu zadań określonego dla powierzonego stanowiska pracy:
 - 1) prowadzenie działalności przyporządkowanej przepisami prawa do właściwości Starosty,
 - 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Powiatu,
 - 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
 - 4) współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Rozwoju, Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki zamierzeń inwestycyjnych i rozwojowych Powiatu w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
 - 5) współpraca z Wydziałem Rozwoju, Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych i przygotowywaniu stosownej dokumentacji w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
 - 6) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej i planów finansowych komórek organizacyjnych,
 - 7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz parlamentarzystów,
 - 8) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających w przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

- 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 10) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji zgodnie z przyjętym trybem,
- 11) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty,
- 12) udzielanie informacji i pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 14) współpraca z powiatowym centrum zarządzania kryzysowego w realizacji zadań związanych ze zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych oraz organizacji akcji kurierskiej, obrony cywilnej i zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej,
- 15) współdziałanie w sprawach udostępniania informacji publicznej,
- 16) nadzór nad tworzeniem, przetwarzaniem i udostępnianiem danych ze zbiorów danych osobowych prowadzonych w komórce organizacyjnej,
- 17) udzielanie informacji w zakresie zadań komórki organizacyjnej, udzielenie informacji do prasy oraz przekazywanie informacji na stronę internetową Powiatu Wydziałowi Rozwoju, Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki,
- 18) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Zarząd i Starostę,
- 19) kierowanie całokształtem pracy komórki organizacyjnej, zapewnienie właściwej organizacji pracy podległych pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminu pracy Starostwa, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, Kodeksu Etyki i innych aktów wewnętrznych,
- 20) ustalanie zakresów czynności podległym pracownikom oraz udzielanie im urlopów wypoczynkowych,
- 21) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.
- 22) prowadzenie spraw kadrowych
- 23) służba bezpieczeństwa i higieny pracy s Starostwie i jednostkach podległych
- 24) przeprowadzanie kontroli warunków oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- 25) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 26) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 27) udział w opracowywaniu planów dotyczących modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 28) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 29) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.

- 30) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
- 31) przedstawienie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
- 32) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 33) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 34) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
- 35) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 36) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
- 37) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
- 38) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
- 39) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
- 40) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.
- 41) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
- 42) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
- 43) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
- 44) wykonywanie innych prac wynikających z zadań biura zleconych przez Starostę.

2. Znajomość obowiązujących przepisów, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 5) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 6) przepisów szczególnych regulujących zakres zadań na zajmowanym stanowisku.
- 7)

III. Uprawnienia pracownika:

1. Podstawowe uprawnienia Pana/Pani jako pracownika regulują przepisy Rozdziału 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1964 r. Kodeks pracy.
2. W zakresie wykonywania obowiązków określonych w niniejszym zakresie czynności przysługują Panu/Pani uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy oraz zaopatrzenie w niezbędne urządzenia biurowe oraz materiały kancelaryjne.
3. W celu zapewnienia pogłębienia wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych przysługuje Panu/Pani możliwość udziału w szkoleniach i kursach oraz niezbędną literaturę fachową.

IV. Zasady odpowiedzialności pracownika:

W ramach przydzielonych zadań oraz powierzonego mienia ponosi Pan/Pani odpowiedzialność:

- 1) majątkową, wynikającą z ustawy z dnia 20 stycznia 2011 r. w sprawie odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa,
- 2) służbową, wynikającą z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) cywilnoprawną, wynikającą z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
- 4) karną wynikającą z ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Podpis bezpośredniego przełożonego:

STAROSTA

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Przyjąłem/Przyjęłam do wiadomości i stosowania:

Anna Majewska 24.08.19
.....
(data i podpis pracownika)