

Grodziczno, 25 listopada 2021 r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

Pani: **Michaliny Kamińskiej**
zatrudnionej na stanowisku: **Podinspektora ds. obsługi Rady Gminy i jej komisji oraz prowadzenia archiwum zakładowego.**

Podlega bezpośrednio: **Wójtowi Gminy.**
Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i jej komisji oraz prowadzenia archiwum zakładowego zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. informatyki i bezpieczeństwa informatycznego.

Zakres obowiązków pracowniczych z art. 100 K.p. i i 211 K.p.:
(są to obowiązki dotyczące wszystkich pracowników)

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.

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.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 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.

Niniejszym informuję, że zakres Pani obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:

- 1) Obsługa organizacyjna i kancelaryjno – techniczna Rady Gminy i Komisji Rady Gminy, w tym:
 - a) zabezpieczenie organizacyjne Sesji Rady,
 - b) współudział w przygotowaniu projektów uchwał, sprawozdań, informacji oraz innych materiałów niezbędnych na posiedzenia,
 - c) organizowanie posiedzeń Komisji Rady,
 - d) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, przesyłanie ich organom nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa,
 - e) protokołowanie posiedzeń sesji Rady Gminy i Komisji Rady,
 - f) prowadzenie rejestru wniosków oraz czuwanie nad ich realizacją.
- 2) Obsługa techniczno – biurowa narad sołtysów i zebrań wiejskich.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną wyborów:
 - a) na Prezydenta RP,
 - b) do Sejmu i Senatu RP,
 - c) parlamentu Europejskiego,
 - d) samorządowych,
 - e) wyborów organów sołectwa,
 - f) referendum.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych.
- 5) Zaopatrzenie w materiały kancelaryjne sołtysów, tablice urzędowe, czasopisma i pieczęcie.
- 6) Obsługa spotkań i narad organizowanych na zlecenie Przewodniczącego Rady lub Komisji.
- 7) Prowadzenie dokumentacji zebrań wiejskich, posiedzeń i narad z sołtysami, przygotowywanie materiałów do przeprowadzanych zebrań wiejskich, zebrań sprawozdawczo-wyborczych rad sołeckich i sołtysów.
- 8) Opracowanie na zlecenie Przewodniczącego Rady analiz informacji, sprawozdań dotyczących funkcjonowania Rady i jej organów.
- 9) Prowadzenie archiwum zakładowego oraz brakowanie dokumentów.
- 10) Współpraca ze stanowiskiem prowadzącym Biuletyn Informacji Publicznej.
- 11) Prowadzenie i obsługa Rady Społecznej PZOZ w Grodzicznie.
- 12) Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej.
- 13) Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
- 14) Przygotowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 15) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów obowiązujących na stanowisku pracy.

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia: **25 listopada 2021 r.**

Odpowiedzialna jest Pani za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami realizowanie powierzonych zadań i obowiązków.

Ponadto zobowiązana jest Pani do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności staje się integralną częścią umowy o pracę.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby działającej
w imieniu pracodawcy)