

## Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika

Imię i nazwisko	.....
Nazwa komórki organizacyjnej	<b>WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY MIASTA REFERAT ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA</b>
Symbol komórki	<b>IMA</b>
Stanowisko służbowe	<b>PODINSPEKTOR</b>
Nazwa stanowiska pracy	<b>Podinspektor do spraw obsługi inwestorów i dofinansowania remontów zabytków</b>
Bezpośredni przełożony	<b>KIEROWNIK REFERATU</b>

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 129 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 28 kwietnia 2005 r., powierza się Pani/Panu następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

### § 1

#### **Zakres obowiązków ogólnych**

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:
  - przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### § 2

#### **Zakres obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej**

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
  - wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń przełożonych;
  - dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
  - poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
  - niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec innych pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
  - współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

**Zakres obowiązków na stanowisku pracownika**

Na stanowisku podinspektora do obowiązków pracownika zalicza się:

1. w zakresie czynności ogólnych:

- współdziałanie w rozpatrywaniu wniosków i postulatów posłów i senatorów, interpelacji radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców miasta,
- udział w przygotowaniu aktów prawa miejscowego,
- realizacja zadań z zakresu sprawozdawczości w dziedzinie prowadzonych spraw,
- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w zakresie związanym z powierzonymi Pani obowiązkami,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych z zakresu zadań przydzielonych referatowi, wynikających z umowy o pracę

2. w zakresie załatwianych spraw wynikających z zajmowanego stanowiska:

- obsługa oraz nadzór związany z dotacjami dla parafii na remont zabytkowych obiektów sakralnych
- obsługa oraz nadzór nad zadaniami zleconymi Muzeum w zakresie renowacji zabytkowych cmentarzy
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- prowadzenie rejestru korespondencji spraw wpływających do Referatu,
- bieżąca obsługa petentów, udzielanie informacji interesantom zgłaszającym się do Referatu
- realizacja zadań z zakresu sprawozdawczości w dziedzinie prowadzonych spraw
- prowadzenie akt Referatu według rzeczowego wykazu akt
- wydawanie dzienników budowy i tablic informacyjnych
- wdrażanie zintegrowanego systemu zarządzania miastem "Strateg" w Referacie Architektury Budownictwa, w tym zakładanie i bieżące uzupełnianie baz danych w zakresie wykonywanych zadań
- zapewnienie interesantom dostępu do druków i kart informacyjnych stosownie do realizowanych zadań
- przygotowywanie projektu budżetu i monitorowanie wykonania budżetu Referatu

**Zakres uprawnień**

Z tytułu wykonywania obowiązków na stanowisku podinspektora.

Przysługują Pani następujące uprawnienia

- zgłaszania inicjatyw dotyczących usprawnienia organizacji pracy swojego stanowiska
- domagania się od bezpośredniego przełożonego jednoznacznego określenia zadań oraz zapewnienia niezbędnych środków informacji i terminów potrzebnych do należytego ich wykonania
- uzyskiwania świadczeń i uprawnień osobistych wynikających z ustawodawstwa pracy,

- odwoływania się od decyzji bezpośredniego przełożonego do przełożonego wyższego szczebla,
- odwoływanie się do sądów pracy o rozstrzygnięcie sporów ze stosunku pracy.
- upoważnienie do dostępu do bazy danych EW MAPA, EW OPIS

## § 5

### **Zakres odpowiedzialności**

Z tytułu wykonywania obowiązków na stanowisku podinspektora  
Jest Pani odpowiedzialna za:

- dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawa w zakresie załatwianych spraw oraz wytycznych obowiązujących na powierzonym stanowisku,
- ściśle przestrzeganie i stosowanie przepisów prawa proceduralnego (szczególnie KPA) i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- przestrzeganie właściwego i terminowego załatwiania spraw,
- ochronę tajemnicy państwowej i służbowej,
- przestrzeganie zasad dyscypliny pracy,
- oszczędną gospodarkę energią elektryczną i materiałami,
- dbałość o stan techniczny i odpowiednie zabezpieczenie powierzonego sprzętu oraz estetykę miejsca pracy,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i aktów wykonawczych do tej ustawy oraz ściśle jej przestrzeganie,
- znajomość wdrażanych w Urzędzie Miasta instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz instrukcji postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych i wszystkich pokrewnych instrukcji związanych z powyższymi instrukcjami oraz przestrzegania zawartych w nich zasad.
- Odpowiedzialność w zakresie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizacji budżetu referatu

## § 6

### **Szczegółowy zakres unormowań wewnętrznych, których znajomość jest niezbędna na stanowisku**

Z tytułu wykonywania obowiązków na stanowisku podinspektora obowiązują Panią/Pana następujące regulaminy i instrukcje:

Regulamin Pracy

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta

Rzeczowy wykaz akt

Prawo Budowlane

Kodeks Postępowania Administracyjnego

Ustawa o Finansach Publicznych

Ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami

§ 7

**Zakres zastępstw**

W przypadku niemożności pełnienia przez Panią swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych usprawiedliwionych przyczyn zastępować Panią będzie Pani Ilona Sikora lub Pani Aniceta Klimko.

Zobowiązuję Panią do zastępstwa Pani Ilony Sikora i Pani Anicety Klimko w przypadku niemożności pełnienia przez w/w swoich obowiązków z powodu wymienionych wyżej przyczyn.

§ 8

**Postanowienia końcowe**

Niniejszy zakres obowiązków i uprawnień pracownika jest integralną częścią łączącej strony umowy o pracę.

.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej  
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania  
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Powyższy zakres obowiązków i uprawnień pracownika przyjmuje do wiadomości i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Potwierdzam odbiór.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(data i podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)