

ZAKRES CZYNNOŚCI

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lubrańcu ustalonego Zarządzeniem Nr 17/2013 Burmistrza Lubrańca z dnia 15 marca 2013 roku z późniejszymi zmianami

u s t a l a m

zakres zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla –
inspektora ds. BHP

I. CEL STANOWISKA

Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.

II. ZAKRES ZADAŃ

1. Organizowanie i prowadzenie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Ocena ryzyka zawodowego.
3. Udzielanie zakładom budżetowym i jednostkom organizacyjnym gminy pomocy przy wykonywaniu zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. Dokonywanie ocen stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach i jednostkach organizacyjnych gminy i przedkładanie ich burmistrzowi,
5. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. Przedstawianie burmistrzowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
7. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
8. Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Burmistrza i Sekretarza Gminy.
9. Realizacja zadań z zakresu obronności kraju w czasie pokoju oraz obrony cywilnej i sytuacji kryzysowej.
10. Stanowisko pracy przy oznakowaniu pism używa symbolu BHP.

III. ZAKRES ZADAŃ WSPÓLNYCH Z REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy.
2. Wykonywanie zadań z zakresu promocji gminy.
3. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań urzędu.
4. Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego.
5. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
6. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizacji zadań.
7. Ochrona danych i informacji i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.
8. Realizacja zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej nałożonych na gminę.

9. Zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej.
10. Współpraca z radą miejską i jej komisjami w zakresie zapewnienia im niezbędnych informacji służących realizacji zadań samorządu gminy.
11. Udział w realizacji inicjatyw i zadań związanych z członkostwem w Unii Europejskiej.
12. Prowadzenie i realizowanie terminowo sprawozdawczości statystycznej.
13. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i egzekucji sądowej.
14. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
15. Przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji działania archiwów zakładowych.
16. Pobór opłaty skarbowej w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
17. Przygotowywanie na bieżąco informacji dotyczących zakresu ich działania, które winny być zamieszczane na gminnej stronie internetowej i w biuletynie informacji publicznej oraz przekazywanie ich administratorowi podmiotowej strony BIP.
18. Udostępnianie informacji w sprawach publicznych na zasadach i w trybie określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
19. Podejmowanie działań o pozyskanie środków pozabudżetowych, w tym sporządzanie wniosków o dofinansowanie, według właściwości referatów i stanowisk.
20. Obsługa funduszu sołeckiego.
21. Gospodarowanie środkami budżetowymi gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą – prawo zamówień publicznych i aktami wewnętrznymi.
22. Uczestniczenie w naradach pracowniczych i realizacja ustaleń z narad.
23. Tworzenie i aktualizowanie katalogu kart usług.

IV. ZAKRES UPRAWNIENÍ

1. Uprawnienia pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulamin pracy.
2. W kwestiach nieuregulowanych w w/w ustawie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy.

V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Obowiązki pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulamin pracy.
3. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym.
4. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 .09.1986 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego.
5. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
6. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny.
7. Znajomość przepisów zawartych w ustawie z dnia 26.06. 1974 r. Kodeks pracy.
8. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 06.09.2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
9. Znajomość i właściwe stosowanie ustawy z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
10. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
11. Znajomość Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i Statutu Gminy.

VI. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych.
2. Odpowiada za zabezpieczenie przechowywanych dokumentów i pieczęci.
3. Odpowiada za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
4. Odpowiedzialność porządkową i materialną określa ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz Regulamin pracy.
5. Odpowiedzialność karną za ujawnienie informacji niejawnych określa ustawa z dnia 06.06.1997 r. Kodeks karny.
6. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych określa ustawa z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych.
7. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępnienia informacji publicznej określa ustawa z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
8. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy skarbowej określa ustawa z dnia 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa.
9. Odpowiedzialność majątkową za rażące naruszenie prawa określa ustawa z dnia 20.01.2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych.
10. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określa ustawa z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
11. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.
12. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej oraz przepisów wykonawczych.

VII. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA

Pracownik podlega bezpośrednio Zastępcy Burmistrza Lubrańca.

Powyższy zakres otrzymałam/łem, który przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....
(data i podpis)

Z up. Burmistrza Lubrańca

mgr Marcja Czarniak
Zastępca Burmistrza Lubrańca