

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

Nazwa stanowiska pracy	- CZŁONEK ZARZĄDU POWIATU PABIANICKIEGO
Obsada stanowiska	- MGR ROBERT RZĄDZIŃSKI
Tytuł służbowy	- CZŁONEK ZARZĄDU

I. OBOWIĄZKI PODSTAWOWE CZŁONKA ZARZĄDU

Do podstawowych obowiązków Członka Zarządu należy:

- 1/ Przestrzeganie prawa,
- 2/ Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
- 3/ Informowanie organów Powiatu, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Starostwa, jeżeli prawo tego nie zabrania.
- 4/ Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
- 5/ Ochrona danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Pabianicach
- 5/ Zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
- 6/ Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
- 7/ Sumienne i staranne wypełnianie poleceń Starosty Pabianickiego.

II. OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE:

W ramach obowiązków szczegółowych, Członek Zarządu :

1. Koordynuje i kontroluje realizację zadań przez Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa, Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Wydział Dróg i Mostów oraz Wydział Komunikacji i Transportu.
2. Koordynuje i kontroluje realizację zadań realizowanych w ramach Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
3. Współdziała ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie przygotowywania projektów budżetu Powiatu na kolejne lata w zakresie spraw, o których mowa w pkt. 1- 2.
4. Współdziała ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie przygotowania sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu za kolejne lata w zakresie spraw, o których mowa w pkt. 1-2.
6. Nadzoruje przygotowanie projektów uchwał, sprawozdań i innych materiałów z zakresu spraw, o których mowa w pkt. 1- 2 a przedkładanych Radzie Powiatu i jej komisjom.
7. Współdziała z organami administracji rządowej i samorządowej, biurami projektowymi, jednostkami wykonawstwa robót itp. realizującymi zadania komórek organizacyjnych, o których mowa w pkt. 1- 2.
8. Udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych .
9. Sprawuje nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń i decyzji Starosty Pabianickiego a dotyczących zadań realizowanych

- przez komórki organizacyjne, o których mowa w pkt. 1- 2.
10. Sprawuje nadzór nad wdrażaniem aktów prawnych pochodzących o państwowych organów władzy uchwałodawczej i wykonawczej a dotyczących zadań realizowanych przez komórki organizacyjne i jednostki, o których mowa w pkt. 1 - 2.
 11. Udział w posiedzeniach Zarządu Powiatu.
 12. Udział w sesjach Rady Powiatu i posiedzeniach jej komisji.
 13. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej dokumentów powstających w wyniku realizacji zadań przez komórki organizacyjne i jednostki określone w pkt. 1-2,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów finansowych (rachunki, faktury, noty księgowe, umowy, porozumienia itp.) dotyczących dochodów i wydatków powstających w związku z wykonywaniem zadań przez komórki organizacyjne i jednostki określone w pkt. 1-2,
 - c) następnej kontroli dokumentów wydatków i operacji gospodarczych realizowanych przez komórki organizacyjne i jednostki określone w pkt. 1-2.
 14. Wykonuje inne zadania powierzone przez Zarząd Powiatu lub Starostę Pabianickiego.

III. UPRAWNIENIA CZŁONKA ZARZĄDU

CZŁONEK ZARZĄDU JEST UPRAWNIONY DO:

1. Wydawania decyzji administracyjnych na podstawie odrębnego upoważnienia udzielonego przez Starostę Pabianickiego.
2. Wydawania wiążących poleceń kierownikom komórek organizacyjnych, o których mowa w pkt. II. 1 -2.
3. Samodzielnego decydowanie o konieczności wykonywania pracy w dni wolne od pracy, niedziele i święta przez pracowników samorządowych oraz udzielania dni wolnych lub wypłaty wynagrodzenia z tego tytułu.
4. Podejmowania wszelkich decyzji w zakresie nadzorowanych i koordynowanych spraw z wyjątkiem tych, które z mocy prawa zostały zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Zarządu Powiatu lub Starosty Pabianickiego.
5. Brania udziału w sesjach Rady Powiatu i posiedzeniach Zarządu Powiatu.
6. Współdziałania z Izbami Rolniczymi, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska i innymi instytucjami i organizacjami mającymi zadania statutowe z zakresu nadzorowanych spraw.
7. Podpisywania pism dotyczących zakresu spraw nadzorowanych i koordynowanych, za wyjątkiem zastrzeżonych w „Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pabianicach”, do wyłącznej kompetencji Starosty Pabianickiego.
8. Reprezentowania Zarządu Powiatu Pabianickiego na wszelkiego rodzaju naradach, spotkaniach i konferencjach, dotyczących spraw nadzorowanych i koordynowanych.
9. Prezentowania stanowiska Zarządu Powiatu w zakresie spraw nadzorowanych i koordynowanych oraz w innych sprawach na podstawie odrębnego upoważnienia Zarządu Powiatu lub Starosty Pabianickiego.
10. Dysponowania w imieniu Zarządu środkami Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej zgodnie z przepisami ustawy Prawo ochrony środowiska i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych oraz zasad obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Pabianicach.
11. Odbierania i podpisywania korespondencji tajnej i poufnej.

IV. OBOWIĄZEK ZASTĘPOWANIA STANOWISK:

Członek Zarządu Powiatu na podstawie stosownego upoważnienia sprawuje funkcję Starosty Pabianickiego podczas jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków oraz zastępuje członka Zarządu Powiatu, do którego obowiązków należy sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Architektury i Budownictwa, Wydziałem Infrastruktury Społecznej i Spraw Obywatelskich oraz kontrolowanie zadań realizowanych Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego i Powiatowy Urząd Pracy.

V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

Członek Zarządu Powiatu ponosi odpowiedzialność za:

1. Prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w pkt. I - IV oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawnych, uchwał Rady i Zarządu Powiatu.
2. Dokonywanie stałej samokontroli wykonywanej przez siebie pracy w oparciu o bieżącą znajomość obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności: ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy Prawo wodne, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy Prawo budowlane, ustawy Kodeks pracy.
3. Dokonywanie kontroli zadań realizowanych przez komórki organizacyjne i jednostki określone w pkt. II.1. – II.2.
4. Podjęte decyzje dotyczące dysponowania środkami Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
5. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.

STAROSTA PABIANICKI

Krzysztof Habura

Przyjąłem do wiadomości
i realizacji:

Pabianice 4 grudnia 2006 r.

CZŁONEK ZARZĄDU

mgr Robert Rządziński