



Orońsko, dnia 15.05.2025 r.

AOI.1431.38.2025.MG

Pan/Pani

-

W odpowiedzi na wniosek z dnia 06.05.2025 r. o udzielenie informacji publicznej w załączeniu przekazuję zakresy czynności pracowników zatrudnionych na stanowisku „pomoc administracyjna” w Urzędzie Gminy w Orońsku.

Jednocześnie uprzejmie informuję, iż w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy w Orońsku nie funkcjonuje Referat Ochrony Środowiska jako odrębna komórka organizacyjna. Zadania związane z ochroną środowiska oraz gospodarką odpadami komunalnymi realizowane są w ramach innych referatów. W związku z powyższym Urząd Gminy nie posiada informacji w zakresie zakresów czynności oraz wynagrodzeń pracowników Referatu Ochrony Środowiska, ponieważ taka jednostka organizacyjna formalnie nie istnieje.

Nadto, należy podkreślić, że struktura organizacyjna urzędu, w tym przypisanie zadań poszczególnym referatom (w podziale na poszczególne stanowiska pracy), wynika z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Orońsku wprowadzonego Zarządzeniem Nr 26/2024 Wójta Gminy Orońsko z dnia 04.03.2024 r., który dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Orońsku w zakładce m.in. „Regulaminy” pod adresem: <https://bip.oronsko.pl/?bip=1&cid=72&bsc=N> i stanowi informację publiczną udostępnioną w sposób urzędowy i powszechny.

Wójt Gminy Orońsko

/-/ Sylwester Różycki

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Orońsko, dnia 11.02.2025 r.

Pomoc administracyjna

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

atrudniona w Urzędzie Gminy w Orońsku

I Do zakresu ogólnych obowiązków pracowniczych wynikających z art. 100 KP i 211 KP:

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. 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 wymagany 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, 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.

3. Pracownik jest zobowiązany 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.

II Do zakresu obowiązków wykonywanych na stanowisku:

1. obsługiwanie klienta, w tym udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów z różnych dziedzin prawa;
2. sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych, m.in. na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego, przygotowanie projektów pism, porozumień, decyzji, procedur, instrukcji i innych dokumentów;
3. przygotowywanie różnych form korespondencji służbowej, korespondencji, sprawozdań i notatek służbowych;
4. uczestniczenie w prowadzeniu postępowania administracyjnego w jednostkach administracji publicznej, w tym: wszczynanie postępowania i prowadzenie rozpraw administracyjnych, rozpatrywanie skarg i wniosków, informowanie stron o ich prawach i obowiązkach oraz o wynikach postępowania;
5. przyjmowanie, segregowanie i klasyfikowanie informacji, w tym dokonywanie selekcji danych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej oraz obliczanie i interpretowanie podstawowych miar statystycznych;
6. przygotowywanie zestawień danych i przeprowadzanie podstawowych analiz statystycznych, w tym m.in. sporządzanie analiz i sprawozdań;
7. archiwizowanie dokumentów;
8. stosowanie przepisów prawa dotyczących dostępu do informacji publicznej tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
9. obsługiwanie sprzętu i urządzeń techniki biurowej oraz korzystanie z programów komputerowych w pracy biurowej;
10. wykonywanie poleceń służbowych Wójta Gminy, Sekretarza Gminy oraz kierowników Referatów.

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia 11.02.2025 r.

(podpis pracownika)

WÓJT
Sylwester Różycki..
(podpis pracodawcy lub osoby działającej
w imieniu pracodawcy)

Pomoc administracyjna

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

udniona w Urzędzie Gminy w Orońsku

I Do zakresu ogólnych obowiązków pracowniczych wynikających z art. 100 KP i 211 KP:

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. 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 wymagany 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, 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.

3. Pracownik jest zobowiązany 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.

II Do zakresu obowiązków wykonywanych na stanowisku:

1. obsługiwanie klienta, w tym udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów z różnych dziedzin prawa;
2. sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych, m.in. na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego, przygotowanie projektów pism, porozumień, decyzji, procedur, instrukcji i innych dokumentów;
3. przygotowywanie różnych form korespondencji służbowej, korespondencji, sprawozdań i notatek służbowych;
4. uczestniczenie w prowadzeniu postępowania administracyjnego w jednostkach administracji publicznej, w tym: wszczynanie postępowania i prowadzenie rozpraw administracyjnych, rozpatrywanie skarg i wniosków, informowanie stron o ich prawach i obowiązkach oraz o wynikach postępowania;
5. przyjmowanie, segregowanie i klasyfikowanie informacji, w tym dokonywanie selekcji danych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej oraz obliczanie i interpretowanie podstawowych miar statystycznych;
6. przygotowywanie zestawień danych i przeprowadzanie podstawowych analiz statystycznych, w tym m.in. sporządzanie analiz i sprawozdań;
7. archiwizowanie dokumentów;
8. stosowanie przepisów prawa dotyczących dostępu do informacji publicznej tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
9. obsługiwanie sprzętu i urządzeń techniki biurowej oraz korzystanie z programów komputerowych w pracy biurowej;
10. wykonywanie poleceń służbowych Wójta Gminy, Sekretarza Gminy oraz kierowników Referatów.

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia 10.02.2025 r.

.....
(podpis pracownika)

WÓJT
Sylwester Różycki

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

Orońsko, dnia 24.02.2025 r.

Pomoc administracyjna

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

Pracownika w Urzędzie Gminy w Orońsku

I Do zakresu ogólnych obowiązków pracowniczych wynikających z art. 100 KP i 211 KP:

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. 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 wymagany 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, 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.

3. Pracownik jest zobowiązany 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.

II Do zakresu obowiązków wykonywanych na stanowisku:

1. obsługiwanie klienta, w tym udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów z różnych dziedzin prawa;
2. sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych, m.in. na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego, przygotowanie projektów pism, porozumień, decyzji, procedur, instrukcji i innych dokumentów;
3. przygotowywanie różnych form korespondencji służbowej, korespondencji, sprawozdań i notatek służbowych;
4. uczestniczenie w prowadzeniu postępowania administracyjnego w jednostkach administracji publicznej, w tym: wszczynanie postępowania i prowadzenie rozpraw administracyjnych, rozpatrywanie skarg i wniosków, informowanie stron o ich prawach i obowiązkach oraz o wynikach postępowania;
5. przyjmowanie, segregowanie i klasyfikowanie informacji, w tym dokonywanie selekcji danych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej oraz obliczanie i interpretowanie podstawowych miar statystycznych;
6. przygotowywanie zestawień danych i przeprowadzanie podstawowych analiz statystycznych, w tym m.in. sporządzanie analiz i sprawozdań;
7. archiwizowanie dokumentów;
8. stosowanie przepisów prawa dotyczących dostępu do informacji publicznej tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
9. obsługiwanie sprzętu i urządzeń techniki biurowej oraz korzystanie z programów komputerowych w pracy biurowej;
10. wykonywanie poleceń służbowych Wójta Gminy, Sekretarza Gminy oraz kierowników Referatów.

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia 24.02.2025 r.

.....
(podpis pracownika)

WÓJT
.....
Sylwester Różycki
(podpis pracodawcy lub osoby działającej
w imieniu pracodawcy)