

D.W. RĄDNI MIASTA KOBYLKA 06.06.2022 carlin



URZĄD MIASTA KOBYLKA

adres: 05-230 Kobylka, ul. Wołomińska 1 tel: (22) 760 70 08, 760 70 45 fax: (22) 760 70 55
e-mail: urzed@kobylka.pl strona: www.kobylka.pl

BPM.0003.7.2022

Kobylka, dnia 6 czerwca 2022 r.

WKP. 2421.3.2022

Pan Piotr Grubek
Radny
Rady Miasta Kobylka

za pośrednictwem
Pana Konrada Kostrzewy
Przewodniczącego
Rady Miasta Kobylka
w/m

Odpowiadając na Pana zapytanie z dnia 23 maja 2022 r., przekazane przez Pana Konrada Kostrzewę Przewodniczącego Rady Miasta Kobylka dnia 23 maja 2022 r. informuję, że podtrzymuję swoje stanowisko wyrażone w piśmie znak WKP.2421.3.2022 z dnia 19 maja br.

Pragnę również nadmienić, że funkcję kierownika urzędu, aparatu pomocniczego przy pomocy którego organ wykonawczy wykonuje swoje zadania, pełni burmistrz, który zarządza urzędem oraz wykonuje funkcję przełożonego służbowego wobec jego pracowników (art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym Dz.U. z 2022 r. poz. 599).

Nie mniej jednak, odpowiadając na Pana pytania informuję, co następuje:

Ad. 1

Jak wspomniano w piśmie z dnia 11 kwietnia br. ogłaszane konkursy nie przyniosły oczekiwanych efektów. Z uwagi na trwającą pandemię oraz mając na uwadze zadawałające funkcjonowanie Wydziału Ochrony Środowiska powstrzymano się od ogłaszania kolejnych konkursów. Obsadzenie przedmiotowego stanowiska nastąpi w stosownym czasie oraz formie.

Ad. 2

Pracownik, o którego Pan pyta, jak wcześniej Pana poinformowano został zatrudniony na stanowisku urzędniczym w drodze konkursu. Wszelkie informacje w tym zakresie dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Praca – Wyniki konkursów.

Ad. 3

Pracownik, któremu powierzono dodatkowe zadania polegające na koordynacji zadań Wydziału Ochrony Środowiska był jedyną osobą, która wyraziła zgodę na podjęcie tego wyzwania.

Ad. 4

Kopia zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku urzędniczym w załączeniu.

Ad. 5, 6

RADA MIASTA KOBYLKA

wpłynęło dn.

6.06.2022

[Signature]



MIASTO
KOBYLKA



URZĄD MIASTA KOBYŁKA

adres: 05-230 Kobyłka, ul. Wołomińska 1 tel: (22) 760 70 08, 760 70 45 fax: (22) 760 70 55
e-mail: urząd@kobyłka.pl strona: www.kobyłka.pl

Zadanie polegające na koordynacji zadań z Wydziału Ochrony Środowiska przyznano zgodnie z art. 36 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) jako powierzenie dodatkowych zadań. Ze względu na fakt, iż przedmiotowy dokument zawiera wynagrodzenie pracownika niebędącego osobą publiczną zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie może zostać udostępnione.

Ad. 7

Odpowiedź udzielono pismem z dnia 11 kwietnia br.

Ad. 8

Używanie pieczęci z wpisaniem powierzonego dodatkowo zadania polegającego na koordynacji zadań Wydziału Ochrony Środowiska ma na celu wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację zadań z zakresu tego Wydziału.

Ad. 9

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 36 ust. 5 pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań przysługuje dodatek specjalny. Ze względu na ochronę danych osobowych pracownika niebędącego osobą publiczną kwestia wynagrodzenia nie podlega udostępnianiu.

Ad. 10

Podległość służbowa wynika z załączonego zakresu obowiązków.

Ad. 11

Bezpośrednim przełożonym pracowników Wydziału Ochrony Środowiska jest Zastępca Burmistrza.

Z up. Burmistrza


Małgorzata Murawska
SEKRETARZ MIASTA



Zakres czynności (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) z dnia 22.06.2020 r.

dla Pan

zatrudnionego na stanowisku: Podinspektor w Wydziale Ochrony Środowiska

Oznaczenie pracodawcy: Urząd Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1,

Bezpośredni przełożony: Kierownik Pionu Zastępca Burmistrza Miasta Kobyłka

270

A. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy wynikający z art. 100 Kodeksu Pracy i art. 25 ustawy o pracownikach samorządowych.

1. Przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w zakładzie czasu i porządku pracy.
2. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i p. poż.
3. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia, dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Przestrzeganie tajemnic określonych w odrębnych przepisach.
5. Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
6. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami, a także zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

B. Szczegółowy zakres obowiązków.

1. koordynacja projektów: Czyste powietrze,
1. wdrażanie i koordynacja projektów z obszaru transformacji energetycznej,
2. prowadzenie prac z zakresu przygotowania do zmian klimatu.
3. kontrola źródeł ciepła,
4. nadzór nad realizacją zadań z zakresu uchwały podjętej przez Sejmik Województwa Mazowieckiego dla Mazowsza;
5. prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo ochrony środowiska.

C. Zakres uprawnień

1. Wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach usprawnienia i doskonalenia metod i zasad działania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, zgodnie z kierunkami określonymi przez przełożonych.
2. Wykorzystywanie przysługujących urlopów wypoczynkowych, zgodnie z rocznym planem urlopów zatwierdzonym przez Burmistrza.

D. Zakres odpowiedzialności.

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

1. Terminowe i nienaganne wywiązywanie się z powierzonych przez przełożonych poleceń.
2. Powierzony sprzęt w które wyposażono stanowisko pracy.
3. Odpowiedzialne i godne zachowanie się w czasie pracy i po jej zakończeniu.
4. Przestrzeganie czasu pracy oraz obowiązujących przepisów prawa i regulaminu pracy.

E. Niniejszy zakres czynności jest integralną częścią umowy o pracę.

BURMISTRZ

/podpis pracodawcy/

Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią obowiązującego: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kobyłka zgodnie z Zarządzeniem Nr 61/2018 z 30.12.2018 r. ; Regulaminu Pracy zgodnie z Zarządzeniem Nr 95/2016 z 16.05.2016 r. oraz wydanych zarządzeń w zakresie bhp i p. poż.

Powyższy zakres czynności przyjmuję do wiadomości i przestrzegania oraz potwierdzam jego odbiór.

Niniejszy zakres czynności sporządzono w 2 egz. z przeznaczeniem dla:

- 1) Pracownik
- 2) Aa. – teczka akt osobowych