

**Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych
i ochrony środowiska w Zarządzie Dróg Powiatowych w Sierpcu**

I. Podstawowy zakres obowiązków pracowniczych:

1. Sumiennie i starannie wykonywać obowiązki oraz stosować się do poleceń pracodawcy, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa i umowy o pracę.
2. Przestrzegać wewnętrznych regulaminów ZDP.
3. Przestrzegać ustalonego w Regulaminie Pracy ZDP porządku.
4. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym.
5. Znać przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawie o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawie o ochronie przyrody, ustawy o drogach publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i inne niezbędne do wykonywania obowiązków na danym stanowisku pracy.
6. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie, powierzony sprzęt, narzędzia pracy.
7. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim, stosować się do wskazań lekarskich.
8. Niezwłocznie zawiadomić pracodawcę 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 niebezpieczeństwie.
9. Zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
10. Złożyć w terminie 30 dni od zatrudnienia oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej oraz wszelkich zmian z tym związanych.
11. Poddawać się co dwa lata okresowej ocenie kwalifikacyjnej.
12. Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

II. Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

1. Przyjmowanie wniosków o wycinkę i pielęgnację drzew.
2. Kontrolowanie stanu drzew do usunięcia.
3. Sporządzanie projektów wniosków do właściwych organów o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew.
4. Sporządzanie projektów umów o wycinkę drzew.
5. Przygotowywanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska, wyliczanie opłat za wprowadzenie spalin do atmosfery.
6. Sporządzanie przedmiaru i kosztorysów inwestorskich na roboty drogowe.
7. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych t.j.:
 - 1) sporządzanie specyfikacji warunków zamówienia w sprawie zamówień publicznych,
 - 2) ustalanie wartości zamówień,
 - 3) ogłaszanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w odpowiednich do tego platformach internetowych,
 - 4) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania do specyfikacji warunków zamówienia,
 - 5) sprawdzanie kompletności złożonych ofert w celu oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówień oraz badanie i ocena ofert,
 - 6) sporządzanie dokumentacji, protokołów z prowadzonych postępowań,
 - 7) przygotowywanie umów z wykonawcami robót oraz informowanie o terminie ich zawarcia,
 - 8) kompletowanie i przechowywanie całości dokumentacji przetargowych w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.
8. Dokumentowanie czynności związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z wewnętrznym regulaminem i ustawą prawo zamówień publicznych.
9. Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych.
10. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
11. Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej bieżących informacji o zamówieniach publicznych i innych związanych z działalnością ZDP.

12. Przestrzeganie przepisów ustawy i procedur wewnętrznych o ochronie danych osobowych.
13. Przetwarzanie danych osobowych z upoważnienia pracodawcy.
14. Stosowanie się do wewnętrznego regulaminu kontroli zarządczej i procedury zarządzania ryzykiem w ZDP poprzez prowadzenie bieżącej kontroli wykonywania czynności służbowych (samokontrola), czynny udział w prowadzonej w ZDP samoocenie kontroli zarządczej, identyfikację czynników ryzyka na zajmowanym stanowisku pracy.
15. Sporządzanie projektów wewnętrznych regulaminów ZDP wg kompetencji oraz zapoznawanie z ich treścią pracowników.
16. Opisywanie faktur i rachunków pod względem merytorycznym za zakupy i usługi zgodnie z kompetencjami.
17. Uzgodnienia korzystania z przystanków autobusowych.
18. Dbłość o czystość, ład, porządek na swoim stanowisku pracy.
19. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

III. Uprawnienia pracownika:

1. Prawo do wynagrodzenia stosownego do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych według przepisów zewnętrznych oraz wewnętrznego Regulaminu wynagradzania pracowników ZDP w Sierpcu.
2. Prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych oraz o urlopach wypoczynkowych.
3. Prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zaopatrzenia w niezbędny sprzęt, narzędzia pracy.
4. Prawo powstrzymać się od wykonania pracy, której warunki nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia.
5. Prawo do zaspokajania bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracownika stosownie do możliwości i warunków pracodawcy.
6. Prawo do udziału w szkoleniach i kursach oraz niezbędnej lektury fachowej.
7. Prawo do równego traktowania w zatrudnieniu.

IV. Zasady odpowiedzialności pracownika:

Odpowiada Pan/Pani za całokształt spraw należących do Pana/Pani obowiązków oraz powierzone mienie i urządzenia biurowe będące w wyposażeniu zajmowanego stanowiska

pracy i ponosi Pan/Pani odpowiedzialność porządkową, dyscyplinarną oraz materialną za ich naruszenie. Za nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pracodawca może zastosować karę upomnienia, nagany lub pieniężną na podstawie wewnętrznego Regulaminu pracy ZDP.

V. Podległość służbowa:

Pana/Pani bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor ZDP.

Niniejszy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień jest integralną częścią umowy o pracę.

DYREKTOR
Zarządu Dróg Powiatowych
w Sierpcu
mgr inż. Andrzej Obrebski

.....
podpis pracodawcy

Powyższy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i przestrzegania oraz potwierdzam jego odbiór

.....
data i podpis pracownika