



ZARZĄDZENIE NR 119.2017
Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia 06 listopada 2017 roku

**w sprawie określenia zasad tworzenia i aktualizacji zakresu obowiązków służbowych,
uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego
w Urzędzie Miasta i Gminy w Sobótce**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875), § 6 ust. 2 i § 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Sobótce, w związku z art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia funkcjonowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Sobótce adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się zasady tworzenia i aktualizacji zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy w Sobótce, zwany dalej zakresem obowiązków, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zakres obowiązków opracowuje się według następujących zasad:

1. zadania powinny być zgodne z postanowieniami ujętymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Sobótce oraz z opisem stanowiska pracy dla pracowników nowozatrudnionych w wyniku przeprowadzonego naboru,
2. zadania w zakresie obowiązków nie mogą wykraczać poza rodzaj pracy określony w umowie o pracę.

§ 3.

1. Zakresy obowiązków dla kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy opracowuje Sekretarz w uzgodnieniu z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza i Skarbnikiem zgodnie z podporządkowaniem komórek organizacyjnych, określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Sobótce.
2. Zakresy obowiązków dla pracowników referatów znajdujących się w strukturze referatu opracowuje kierownik danego referatu.

§ 4.

1. Zakres obowiązków podpisuje:
 - 1) w zakresie zgodności merytorycznej obowiązków z celami i zadaniami komórki organizacyjnej - Burmistrz zgodnie z podporządkowaniem służbowym pracownika, wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Sobótce,

2) w zakresie zgodności zakresu obowiązków pracownika z przeprowadzonym naborem i umową o pracę - pracownik kadr.

2. Zakres obowiązków zatwierdza Burmistrz jako osoba wykonująca czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Sobótce.

§ 5.

1. Zakres obowiązków sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi - przekazuje się do teczki z aktami osobowymi pracownika.
2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie zakresu obowiązków z podaniem terminu przyjęcia obowiązków.
3. W przypadku odmowy przez pracownika przyjęcia zakresu obowiązków, pracodawca na dokumencie umieszcza datę i adnotację o odmowie przyjęcia zakresu obowiązków. Nie przyjęcie przez pracownika przydzielonego mu zakresu obowiązków nie pozbawia jego prełożonych prawa do żądania wykonywania przez niego określonych w nim zadań.

§ 6.

1. Zakres obowiązków pracownik powinien otrzymać w terminie 14 dni od daty zatrudnienia lub zmiany w zakresie obowiązków.
2. Osoby, o których mowa w § 3, sporządzające zakresy obowiązków, są zobowiązane do ich bieżącej aktualizacji.
3. Aktualizacji zakresu obowiązków dokonuje się w formie aneksu do zakresu obowiązków, na zasadach ogólnych określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 7.

1. Zobowiązuję Sekretarza i Kierowników Referatów do dokonania przeglądu przydzielonych pracownikom zakresów obowiązków oraz ich aktualizacji i dostosowania do wymogów niniejszego zarządzenia.
2. Czynności określone w ust. 1 powinny być zrealizowane w ciągu jednego miesiąca od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr inż. Stanisław Dobrowolski

ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI
PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO W URZĘDZIE MASTA I GMINY W SOBÓTCE

Imię i nazwisko pracownika:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko pracy:

Podporządkowanie służbowe:

- pośrednie.....
- bezpośrednio

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Sobótce powierzam Panu/Pani następujące obowiązki:

I. Ogólne obowiązki pracownika:

1. Podstawowe obowiązki pracownika samorządowego określa Rozdział 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.) oraz przepisy art. 100 i art. 211 Kodeksu pracy.
2. Do podstawowych obowiązków Pana/Pani jako pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia,
 - 10) przestrzeganie zasad etycznych wynikających z Kodeksu Etyki pracownika samorządowego.

II. Szczegółowe obowiązki pracownika:

1. Obowiązki Pana/Pani wynikające z zakresu czynności na powierzonym stanowisku pracy są następujące:
 - 1) (zadania merytoryczne)
 - 2)

- 3)
- 4)

2. Podstawowe akty prawne, które jest Pan/Pani zobowiązany(a) znać i stosować:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym,
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
- 3) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 4) ustawa o ochronie danych osobowych,
- 5) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 6) Instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 7) Instrukcja archiwalna,
- 8) Statut Gminy Sobótka,
- 9) Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Sobótce,
- 10) Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Sobótce, oraz w zakresie wykonywanych zadań:
- 11) (należy wymienić podstawowe akty prawne niezbędne do realizacji zadań powierzonych pracownikowi)
- 12)
- 13)

3. Zobowiązany(a) jest Pan/Pani znać i stosować wszystkie wewnętrzne regulaminy i wewnętrzne procedury niezbędne do wykonywania przydzielonych obowiązków.

III. Uprawnienia pracownika:

Podstawowe uprawnienia pracownika samorządowego określają przepisy Rozdziału 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.) oraz odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.

W zakresie wykonywania obowiązków określonych w niniejszym zakresie czynności ma Pan/Pani uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy i zaopatrzenie w niezbędne maszyny, urządzenia biurowe oraz materiały kancelaryjne.

W celu zapewnienia Panu/Pani pogłębienia wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych zapewnia się możliwość udziału w szkoleniach i kursach oraz niezbędną lekturę i akty normatywne regulujące sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu.

IV. Zasady odpowiedzialności pracownika:

Odpowiada Pan/Pani za całokształt spraw należących do Pan/Pani obowiązków oraz powierzone mienie i ponosi odpowiedzialność:

1. porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych,
2. majątkową za wyrządzone szkody,
3. karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.

V. Zastępowalność:

Pełnienie przez Pana/Panią zastępstwa innego pracownika odbywać się będzie zgodnie z systemem zastępstw.

VI. Zakres obowiązków wynikających z systemu kontroli zarządczej:

Do Pana/Pani obowiązków należą czynności wynikające z przyjętego w Urzędzie Miasta i Gminy w Sobótce zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, a w szczególności:

1. Prowadzenie bieżącej kontroli wykonywania czynności służbowych - samokontrola.

2. Czynny udział w prowadzonej w Urzędzie Miasta i Gminy w Sobótce samoocenie kontroli zarządczej.
3. Identyfikacja czynników ryzyka na zajmowanym stanowisku pracy.
4. (należy wymienić inne czynności związane z zajmowanym stanowiskiem bądź zakresem upoważnień).

.....
(data i podpis prac. kadr)

.....
(podpis burmistrza)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(podpis pracownika)