

Wzór zakresu czynności

Urząd Gminy Gostynin

Zakres czynności

(obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności)

Pan/Pani

Komórka Organizacyjna

Stanowisko –

Bezpośredni przełożony: (wskazać stanowisko)

Zastępuje: 1) 2) (wskazać stanowisko)

Zastępowany przez: (wskazać stanowisko)

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gostynin - z dniem r. ustalam następujący szczegółowy zakres czynności:

Część A – Obowiązki

Do Pana/Pani obowiązków o charakterze ogólnym, wynikających z Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, innych przepisów prawnych regulujących obowiązki na konkretnych stanowiskach oraz wewnętrznych aktów o charakterze organizacyjnym – należy w szczególności:

- 1) sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności,
- 2) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 3) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania,
- 4) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w pełni na pracę zawodową,
- 5) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy,
- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów p.poż.,
- 7) dbanie o dobro zakładu pracy, o ochronę jego mienia oraz o zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) uczestniczenie w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony p.poż., a także poddawanie się egzaminom sprawdzającym,
- 9) dbanie o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 10) poddawanie się ocenom kwalifikacyjnym,
- 11) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,

- 12) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 13) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp,
- 14) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 15) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 16) ochrona danych osobowych przed niepożądanym dostępem, nieupoważnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem oraz przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych,
- 17) ochrona praw autorskich ze szczególnym uwzględnieniem wymogów zawartych w umowach załączonych do aplikacji i zakupionego oprogramowania systemowego,
- 18) przestrzeganie zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych,
- 19) przestrzeganie zasad zawartych w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym,
- 20) przestrzeganie przepisów Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Gostynin i Standardu Obsługi Klienta Urzędu Gminy Gostynin i kierowanie się jego zasadami,
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 22) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 23) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 24) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 25) zapoznanie się i uwzględnianie w wykonywaniu swoich obowiązków standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych wydanych przez Ministra Finansów,
- 26) zapoznawanie się i postępowanie zgodnie z wewnętrznymi procedurami, instrukcjami, itp., które dotyczą wykonywanych obowiązków i realizowanych zadań,
- 27) organizowanie własnej pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań,
- 28) informowanie bezpośredniego przełożonego o postępie w wykonywaniu prac bieżących, o przeszkodach w ich wykonywaniu i sposobie likwidowania trudności i uwarunkowań niesprzyjających prawidłowej realizacji zadań,
- 29) zachowywanie „drogi służbowej” we wszelkich sprawach pracowniczych.

Do Pana/Pani obowiązków o charakterze szczegółowym, wynikających z zajmowanego stanowiska oraz powołanego wyżej Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gostynin - należy w szczególności:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6) wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a wynikających z rodzaju umówionej pracy,

Część B - Uprawnienia

Uprawnienia Pana/Pani związane ze stosunkiem pracy - w szczególności w zakresie: urlopów, wynagrodzenia, nagród w tym jubileuszowych, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, awansowania,

rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zaspokajania potrzeb socjalnych i bytowych - określone zostały, m.in. w:

- 1) ustawie Kodeks Pracy,
- 2) ustawie o pracownikach samorządowych,
- 3) Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Gostynin,
- 4) Regulaminie Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Gostynin zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 5) Regulaminie dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 6) Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Gostynin.

Niezależnie od powyższych uprawnień przysługuje Panu prawo:

- 1) wynikające z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 2) przetwarzania danych osobowych w zakresie i celu niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych,
- 3) żądania od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zadań i obowiązków oraz sposobu wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
- 4) składania wyjaśnień w sprawach, za które ponosi Pan odpowiedzialność,
- 5) odmowy wykonania polecenia służbowego, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
- 6) odwołania od oceny kwalifikacyjnej.

Część C - Odpowiedzialność

Ponosi Pan/Pani odpowiedzialność za zgodne z prawem, efektywne, oszczędne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków wymienionych w cz. A niniejszego zakresu czynności, w tym również za:

- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów, instrukcji i wewnętrznych procedur,
- 2) właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 4) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- 5) szkodę wyrządzoną pracodawcy, według zasad określonych w odrębnych przepisach.

Wszystkie regulaminy dot. organizacji pracy Urzędu Gminy Gostynin są publikowane na stronie <http://bip.gminagostynin.pl/> w zakładce zarządzenia oraz na <http://bip.gminagostynin.pl/> oraz wspólnym dysku w pliku pn. _Zarządzenia-Urząd Gminy.

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i realizacji:

Gostynin, dnia

(data i czytelny podpis pracownika)