

ZARZĄDZENIE NR 54/14
BURMISTRZA SZYDŁOWCA
z dnia 12 maja 2014 roku

w sprawie określenia zasad sporządzania oraz określenia wzoru zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami), § 6 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, w związku z art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia funkcjonowania w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się ujednolicony wzór zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, zwany dalej zakresem obowiązków, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zakres obowiązków opracowuje się według następujących zasad:

- 1) określone w zakresie obowiązków zadania powinny być zgodne i odzwierciedlać zadania wydziałów, referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy określone w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szydłowcu 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 naczelników wydziałów, kierowników samodzielnych referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy opracowuje Sekretarz Gminy w uzgodnieniu z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza i Skarbnikiem zgodnie z podporządkowaniem komórek organizacyjnych, określonym w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.
2. Zakresy obowiązków dla kierowników referatów znajdujących się w strukturze wydziału oraz pracowników wydziału opracowuje naczelnik wydziału.
3. Zakresy obowiązków dla pracowników referatów znajdujących się w strukturze wydziału opracowuje kierownik referatu i przedkłada go do zatwierdzenia naczelnikowi wydziału.

§ 4.

1. Zakres obowiązków podpisują:
 - 1) w zakresie zgodności merytorycznej obowiązków z celami i zadaniami komórki organizacyjnej – Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy lub Naczelnik Wydziału, zgodnie z podporządkowaniem służbowym pracownika, wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu,
 - 2) w zakresie zgodności zakresu obowiązków pracownika z przeprowadzonym naborem i umową o pracę – pracownik kadr,

- 3) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy w ramach nadzoru wynikającego z podporządkowania komórek organizacyjnych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.
2. Zakres obowiązków zatwierdza Burmistrz jako osoba wykonująca czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

§ 5.

1. Zakres obowiązków sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi – odkłada się to teczki z aktami osobowymi pracownika, trzeci – otrzymuje przełożony 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 przełożonych do żądania wykonywania przez niego określonych w nim zadań.

§ 6.

1. Osoby, o których mowa w § 3, opracowujące zakresy obowiązków, są zobowiązane do ich bieżącej aktualizacji.
2. Aktualizacji zakresu obowiązków dokonuje się w formie aneksu do zakresu obowiązków, na zasadach ogólnych określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 7.

1. Zobowiązuję Sekretarza Gminy, Naczelników Wydziałów 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 Gminy.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Szydłowca

Andrzej Jarzyński

Załącznik
do zarządzenia Nr 54/14
Burmistrza Szydłowca
z dnia 12 maja 2014 roku

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH,
UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA
ZATRUDNIONEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W SZYDŁOWCU**

Imię i nazwisko pracownika:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko pracy:

Podporządkowanie służbowe:

– pośrednie

– bezpośrednie

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szydłowcu 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. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami) 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;
 - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 4) 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;
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
 - 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
 - 10) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia,
 - 11) 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 Szydłowiec,
 - 9) Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szydłowcu,
 - 10) Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Szydłowcu,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:

1. Podstawowe uprawnienia pracownika samorządowego określają przepisy Rozdziału 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami) oraz odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.
2. 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.
3. 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 Miejskim w Szydłowcu systemu kontroli zarządczej, a w szczególności:

1. Prowadzenie bieżącej kontroli wykonywania czynności służbowych – samokontrola.
2. Czynny udział w prowadzonej w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu samoocenie kontroli zarządczej.
3. Identyfikacja czynników ryzyka na zajmowanym stanowisku pracy.
4. *(należy wymienić inne czynności związane z zajmowanym stanowiskiem bądź zakresem upoważnień)*
5.

.....
(Data i podpis przełożonego – potwierdzenie zakresu merytorycznego)

.....
(Data i podpis pracownika kadr)

.....
(Data i podpis Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy
w ramach nadzoru wynikającego z podporządkowania komórek organizacyjnych
w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szydłowcu)

.....
(Data i podpis Burmistrza)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data i podpis pracownika)

^{*)} wzór obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dotyczy wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych, stanowiskach pomocniczych i obsługowych, dlatego wykaz podstawowych aktów prawnych, do znajomości i stosowania których pracownik jest zobowiązany należy dostosować do zajmowanego przez pracownika stanowiska pracy.