

ZARZĄDZENIE Nr 29/2022
Wójta Gminy Borkowice
z dnia 20 maja 2022r.

w sprawie określenia zasad sporządzania oraz określenia wzoru zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Borkowicach.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) Działu III Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Borkowicach, w związku z art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1.

W celu zapewnienia funkcjonowania w Urzędzie Gminy w Borkowicach adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się ujednolicony wzór zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego w urzędzie Gminy w Borkowicach, 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 referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy określone w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Borkowicach 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 Gminy w uzgodnieniu z Wójtem i Skarbnikiem Gminy zgodnie z podporządkowaniem komórek organizacyjnych, określonym w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.
2. Zakres obowiązków dla kierowników referatów znajdujących się w strukturze urzędu opracowuje Sekretarz Gminy.
3. Zakresy obowiązków dla pracowników referatów znajdujących się w strukturze urzędu opracowuje kierownik referatu i przedkłada go do zatwierdzenia Sekretarzowi Gminy.

§4.

1. Zakres obowiązków podpisują:
 - 1) W zakresie zgodności merytorycznej obowiązków z celami i zasadami komórki organizacyjnej – Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu zgodnie z podporządkowaniem służbowym pracownika, wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Borkowicach,
 - 2) W zakresie zgodności zakresu obowiązków pracownika z przeprowadzonym naborem i umową o pracę- pracownik kadr,

- 3) Wójt, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy w ramach nadzoru wynikającego z podporządkowania komórek organizacyjnych w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Borkowicach.
2. Zakres obowiązków zatwierdza Wójt jako osoba wykonująca czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy w Borkowicach.

§5.

1. Zakres obowiązków sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi – odkłada się do 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 zasady 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. Zobowiązuje Sekretarza Gminy 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 powierza się Sekretarzowi Gminy.

§9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Robert Fidos

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

Imię i nazwisko pracownika:.....
Komórka organizacyjna:.....
Stanowisko pracy:.....
Podporządkowanie służbowe:
- pośrednie:.....
- bezpośrednie:.....

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Borkowicach powierzam Pani/Panu 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. 2022 poz. 530) 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)
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) ustawa o dostępie do informacji publicznej;
 - 6) Instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczonym wykazem akt,
 - 7) Instrukcja archiwalna;
 - 8) Statut Gminy Borkowice;
 - 9) Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Borkowicach;
 - 10) Regulamin pracy Urzędu Gminy w Borkowicach;
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. z 2022 r. poz. 530) oraz odpowiedzenie przepisy Kodeksu pracy.
2. W zakresie wykonywania obowiązków określonych w niniejszym zakresie czynności ma Pan/Pani uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków praca i zaopatrzenie w niezbędne maszyny, urządzenia biurowe oraz materiały kancelaryjne.
3. W celu zapewnienia Panu/Pani pogłębiania 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 Pana/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 Gminy w Borkowicach systemu kontroli zarządczej, a w szczególności:

1. Prowadzenie bieżącej kontroli wykonywania czynności służbowych- samokontrola.
2. Czynny udział w prowadzonej w Urzędzie Gminy w Borkowicach samoocenie kontroli zarządczej.
3. Identyfikacja czynników ryzyka na zajmowanym stanowisku pracy.
4. (należy wymieni c inne czynności związane z zajmowanym stanowiskiem bądź zakresem upoważnień).....

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

.....
(data i podpis pracownika Kadr)

.....
(data i podpis Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy
w ramach nadzoru wynikającego z podporządkowania komórek organizacyjnych
w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Borkowicach)

.....
(data i podpis Wójta)

Przyjmuje do wiadomości i stosowania:

.....
(data i podpis pracownika)

* Wzór obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dotyczy wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Borkowicach 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.

WÓJT
Dhiser
mgr Robert Fidos

