

ZARZĄDZENIE NR 0050.46.2017
WÓJTA GMINY TOPÓLKA

z dnia 15 września 2017 r.

**w sprawie określenia zasad sporządzania oraz wprowadzenia wzoru zakresu czynności pracownika
zatrudnionego w Urzędzie Gminy Topólka**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 446, zm. poz. 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935.) oraz § 23 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Topólka zarządza się co następuje:

§ 1. 1. W celu zapewnienia funkcjonowania w Urzędzie Gminy w Topólce adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się ujednolicony wzór zakresu czynności pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Topólka, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Zakres czynności jest dokumentem, który określa zakres zadań do wykonania na określonym stanowisku w Urzędzie. Zakres czynności nie stanowi integralnej części umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Topólka;
- 2) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Topólka;
- 3) Sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Topólka.

§ 3. 1. Pracownik Urzędu, za wyjątkiem pracownika o którym mowa w § 4 otrzymuje zakres czynności z chwilą objęcia stanowiska pracy.

2. Zakres czynności opracowuje bezpośredni przełożony pracownika. Podlega on sprawdzeniu przez Sekretarza.

3. Zakres czynności podpisuje Wójt.

4. Przedłożony do podpisu Wójta projekt zakresu czynności powinien zawierać parafy: bezpośredniego przełożonego i Sekretarza.

5. Zakres czynności sporządza się w dwóch egzemplarzach. Po podpisaniu przez pracownika jeden egzemplarz odkłada się do teczki z aktami osobowymi pracownika, drugi egzemplarz wręczany jest pracownikowi.

6. W przypadku odmowy przez pracownika przyjęcia zakresu czynności, pracodawca na dokumencie umieszcza datę i adnotację o odmowie przyjęcia zakresu czynności. Nie przyjęcie przez pracownika przydzielonego mu zakresu obowiązków nie pozbawia jego przełożonych do żądania wykonywania przez niego określonych w nim zadań. Nieodebrany egzemplarz zakresu czynności wraz z adnotacją składa się do teczki osobowej pracownika.

§ 4. 1. Kierownik referatu otrzymuje zakres czynności w terminie 7 dni od dnia objęcia stanowiska.

2. Zakres czynności opracowuje Sekretarz.

3. Postanowienia § 3 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 5. Zakres czynności pracownika Urzędu powinien zostać opracowany według poniższych zasad:

- 1) zadania wpisane do zakresu czynności powinny stanowić odbicie zadań referatu wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Topólka;
- 2) zadania wpisane do zakresu czynności nie mogą wykraczać poza rodzaj pracy określony w umowie o pracę.

§ 6. 1. Osoby, o których mowa w § 3 i 4 opracowując zakresy czynności są zobowiązane do ich bieżącej aktualizacji.

2. Aktualizacji zakresu czynności dokonuje się w formie aneksu do zakresu czynności, na zasadach ogólnych określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 7. 1. Zobowiązuję Sekretarza, Kierowników Referatów do dokonania przeglądu przydzielonych pracownikom zakresów czynności 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.

WÓJT GMINY
Marek Dybowski
Marek Dybowski

**ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKA
ZATRUDNIONEGO W URZĘDZIE GMINY TOPÓLKA**

Imię i nazwisko pracownika:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko pracy:

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Topólka z dniem.....
ustalam Pani/Panu następujący zakres czynności:

I. Ogólne obowiązki pracownika:

1. Podstawowe obowiązki pracownika samorządowego określa Rozdział 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz przepisy art. 100 i art. 211 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz.U. 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.).

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) ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 6) Instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 7) Instrukcja archiwalna;
- 8) Statut Gminy Topólka;
- 9) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Topólka;
- 10) Regulamin pracy Urzędu Gminy Topólka, 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 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, 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 Topólce systemu kontroli zarządczej, a w szczególności:

1. Prowadzenie bieżącej kontroli wykonywania czynności służbowych –samokontrola.
2. Czynny udział w prowadzonej w Urzędzie Gminy w Topólce samoocenie kontroli zarządczej.
3. Identyfikacja czynników ryzyka na zajmowanym stanowisku pracy.

.....
(Data i podpis kierownika referatu/Sekretarza Gminy)

.....
(Data i podpis Wójta)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data i podpis pracownika)

*) wzór zakresu czynności dotyczy wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Topólka na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych, stanowiskach pomocniczych i obsługi, dlatego wykaz podstawowych aktów prawnych, do znajomości i stosowania których pracownik jest zobowiązany należy dostosować do zajmowanego przez pracownika stanowiska pracy.

WÓJTA GMINY
Marek Dybowski