

Urząd Miejski w Przemyślu

ZAKRES CZYNNOŚCI

(obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności)

Pan(i)
(podać imię, i nazwisko oraz stanowisko w/g Wykazu Stanowisk ... z Regulaminu Wynagradzania
np. Jan Kowalski - Referent)

Stanowisko
(podać nazwę stanowiska ze schematu graficznego ... np. ds. najmu lokali użytkowych)

Jednostka organizacyjna
(podać nazwę jednostki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Przemyślu)

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Przemyślu
- z dniem **u s t a l a m P a n u (i)** następujący szczegółowy zakres czynności:

Część A – Obowiązki

Do Pana(i) 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 wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 11) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 12) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp,
- 13) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania. Informacje prawnie chronione przekazuje się zgodnie z przepisami prawa,
- 14) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,

- 15) ochrona danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieupoważnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem oraz przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych,
- 16) ochrona praw autorskich ze szczególnym uwzględnieniem wymogów zawartych w umowach załączonych do aplikacji i zakupionego oprogramowania systemowego,
- 17) przestrzeganie zasad określonych w polityce bezpieczeństwa dotyczącej przetwarzania danych osobowych,
- 18) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym,
- 19) przestrzeganie przepisów Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Przemyślu i kierowanie się jego zasadami,
- 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 21) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 22) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 23) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych oraz ich doskonalenie,
- 24) zapoznanie się i uwzględnianie w wykonywaniu swoich obowiązków standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych wydanych przez Ministra Finansów,
- 25) zapoznawanie się i postępowanie zgodnie z wewnętrznymi procedurami, instrukcjami, itp., które dotyczą wykonywanych obowiązków i realizowanych zadań,
- 26) organizowanie własnej pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań,
- 27) informowanie bezpośredniego przełożonego o postępie w wykonywaniu prac bieżących, o przeszkodach w ich wykonywaniu i sposobie likwidowania trudności i uwarunkowań niesprzyjających prawidłowej realizacji zadań,
- 28) zachowywanie „drogi służbowej” we wszelkich sprawach pracowniczych.

Do Pana(i) obowiązków o charakterze szczegółowym, wynikających z zajmowanego stanowiska oraz powołanego wyżej Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Przemyślu - należy w szczególności:

- 1) ... *(wyszczególnić obowiązki)*
- 2) ...
- 3) Wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a wynikających z rodzaju umówionej pracy.
- 4) Zastępowanie pracownika (ów) zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem w sprawie wewnętrznych struktur jednostek organizacyjnych urzędu oraz zasad zastępstw.

Część B - Uprawnienia

Uprawnienia Pana(i) 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 Miejskiego w Przemyślu,
- 4) Regulaminie Wynagradzania Pracowników Samorządowych Zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Przemyślu,
- 5) Regulaminie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Przemyślu,
- 6) Regulaminie przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Przemyślu,
- 7) Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Przemyślu.

Niezależnie od powyższych uprawnień przysługuje Panu(i) prawo:

- 8) wynikające z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 9) żądania od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zadań i obowiązków oraz sposobu wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
- 10) składania wyjaśnień w sprawach, za które ponosi Pan/Pani odpowiedzialność,
- 11) odmowy wykonania polecenia służbowego, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
- 12) odwołania od oceny kwalifikacyjnej.

Część C - Odpowiedzialność

Ponosi Pan(i) 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, dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 3) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- 4) szkodę wyrządzoną pracodawcy, według zasad określonych w odrębnych przepisach.

Na podstawie instrukcji kancelaryjnej oraz w/w zakresu czynności powierzam Panu(i) prowadzenie - zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt - następujących teczek aktowych:

... (podać symbol klasyfikacyjny) - ... (podać hasło klasyfikacyjne)

oraz - przy współudziale pozostałych pracowników Wydziału ... - niżej wymienionych teczek aktowych:

... (podać symbol klasyfikacyjny) - ... (podać hasło klasyfikacyjne)

.....
(podpis - stanowisko
kierownika jednostki organizacyjnej)

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i realizacji:

Przemyśl, dnia
(data i czytelny podpis pracownika)