

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH,
UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA
ZATRUDNIONEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOMŻY**

Imię i nazwisko pracownika:
Komórka organizacyjna:
Stanowisko pracy:
Bezpośredni przełożony:
Zastępuje: 1) 2)
Zastępowany przez: 1) 2)

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomży powierzam Panu/Pani następujące obowiązki:

I. Ogólne obowiązki pracownika:

Obowiązki Pana/Pani o charakterze ogólnym wynikają z Rozdziału 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, z przepisów art. 100 i art. 211 Kodeksu pracy, z Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Łomży oraz innych wewnętrznych aktów o charakterze organizacyjnym – i należy do nich w szczególności:

- 1) dbanie 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) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, bieżąca znajomość wszystkich przepisów dotyczących realizowanych obowiązków oraz umiejętność praktycznego ich stosowania;
- 4) sumienne, staranne, sprawne i bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności;
- 5) udzielanie informacji będących w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej organom, instytucjom i osobom fizycznym, po uzyskaniu wcześniej opinii bezpośredniego przełożonego oraz udostępnianie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w pełni na pracę zawodową;
- 7) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów i zasad bhp oraz przepisów p.poż.;
- 8) dbanie o dobro Urzędu, o ochronę jego mienia, o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 9) zachowanie w tajemnicy – zarówno w trakcie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu – wszelkich informacji ustawowo chronionych i danych osobowych, do których pracownik ma dostęp w związku z realizacją obowiązków służbowych, jak również dotyczących spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu Urzędu lub narazić Urząd na szkodę;
- 10) zabezpieczenie informacji i danych osobowych, do których pracownik uzyska dostęp w związku z realizacją zadań służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi, w szczególności ich ochrony przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem przez osobę niepowołaną;
- 11) wykorzystywanie informacji i danych osobowych wyłącznie do celów związanych z realizowanymi obowiązkami służbowymi;
- 12) poszanowanie praw autorskich ze szczególnym uwzględnieniem wymogów zawartych w umowach załączonych do aplikacji i zakupionego oprogramowania systemowego;
- 13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwiernikami, podwładnymi i współpracownikami;
- 14) przestrzeganie Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Łomży, kierowanie się jego zasadami, zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 15) zapoznanie się i uwzględnianie w wykonywaniu swoich obowiązków standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określonych przez Ministra Finansów,
- 16) zachowywanie „drogi służbowej” we wszelkich sprawach pracowniczych.

II. Zakres obowiązków wynikających z systemu kontroli zarządczej:

Do Pana/Pani obowiązków należą czynności wynikające z przyjętego w Urzędzie Miejskim w Łomży systemu kontroli zarządczej, a w szczególności:

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

III. Szczegółowe obowiązki pracownika:

1. Obowiązki Pana/Pani wynikające z zakresu czynności na powierzonym stanowisku pracy są następujące:

A. Zadania merytoryczne - własne gminy (stanowią % ogółu zadań pracownika)

1)

..

B. Zadania merytoryczne – zlecone gminy (stanowią % ogółu zadań pracownika)

1)

..

C. Zadania merytoryczne – zlecone powiatu (stanowią % ogółu zadań pracownika)

1)

..

2. Zobowiązany(a) jest Pan/Pani znać i stosować wszystkie wewnętrzne regulaminy i procedury niezbędne do wykonywania przydzielonych obowiązków.

3. Wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez przełożonego, a wynikających z rodzaju umówionej pracy.

IV. Uprawnienia pracownika:

1. Uprawnienia Pana/Pani związane ze stosunkiem pracy- w szczególności w zakresie: urlopów, wynagrodzenia, dodatków do 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 o pracownikach samorządowych,

2) ustawie Kodeks Pracy,

3) Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Łomży,

4) Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży,

5) Systemie rozwoju kompetencji kadr w Urzędzie Miejskim w Łomży,

6) Regulaminie okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Łomży oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,

7) Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Łomży.

2. Niezależnie od powyższych uprawnień przysługuje Panu/Pani prawo:

1) wynikające z posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,

2) przetwarzania danych osobowych w zakresie i celu niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych,

3) uzyskania od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zadań i obowiązków oraz sposobu wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,

4) składania wyjaśnień w sprawach, za które ponosi Pan/Pani odpowiedzialność,

5) odmowy wykonania polecenia służbowego, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami,

6) odwołania od kary regulaminowej lub oceny kwalifikacyjnej.

V. Zasady odpowiedzialności pracownika:

Odpowiada Pan/Pani za całokształt spraw należących do Pana/Pani obowiązków oraz za powierzone mienie i ponosi odpowiedzialność:

1) dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, niewłaściwe lub nieterminowe wykonanie zadań;

2) majątkową za wyrządzone szkody;

3) karną, jeżeli działanie bądź zaniechanie działania nosiło znamiona działalności przestępczej lub podyktowane było chęcią zysku osobistego lub przysporzenia zysku osobie trzeciej oraz za naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej lub ochrony danych osobowych.

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(zatwierdził: Prezydent / Sekretarz)

Niniejszym oświadczam, że znane mi są obowiązki w zakresie zajmowanego przeze mnie stanowiska.

Powyższy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i wykonania, co potwierdzam własnoręcznym podpisem. Potwierdzam odbiór 1 egz. niniejszego zakresu.

.....
(data i podpis pracownika)