

ZARZĄDZENIE NR 59/25
WÓJTA GMINY BORZYTUCHOM
z dnia 14.07.2025 r.

sprawie określenia zasad sporządzania oraz wprowadzania wzoru zakresu czynności pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Borzytuchomiu

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2024.1465 t.j. ze zm.) oraz art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2024.1530 t.j. ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W celu zapewnienia funkcjonowania w Urzędzie Gminy w Borzytuchomiu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się ujednolicony wzór zakresu czynności pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Borzytuchomiu, 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.

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Kierownika referatu - należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Gminy w Borzytuchomiu;
- 2) Regulaminie Organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Borzytuchomiu;
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Borzytuchom;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Borzytuchomiu;
- 5) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Borzytuchom;
- 6) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Borzytuchom.

§ 3.

1. Pracownik Urzędu, za wyjątkiem Wójta, otrzymuje zakres czynności z chwilą objęcia stanowiska pracy.
2. Z zastrzeżeniem ust. 2-4, zakres czynności pracownika Urzędu opracowuje Sekretarz w uzgodnieniu z Kierownikiem referatu do którego przydzielone jest dane stanowisko pracy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.
3. W przypadku Kierownika referatu zakres czynności opracowuje Sekretarz w uzgodnieniu z Wójtem.
4. W przypadku Sekretarza oraz Zastępcy Wójta zakres czynności opracowuje Wójt.
5. Zakres czynności podpisuje Wójt.
6. Przedłożony do podpisu Wójta projekt zakresu czynności pracownika Urzędu powinien zawierać podpis Sekretarza oraz Kierownika referatu, który jest przełożonym Pracownika.
7. Przedłożony do podpisu Wójta projekt zakresu czynności Kierownika referatu powinien zawierać podpis Sekretarza.
8. 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.
9. 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.

Zakres czynności pracownika Urzędu powinien zostać opracowany według poniższych zasad:

- 1) określona Regulaminem Organizacyjnym organizacja Urzędu i zadania referatów oraz obowiązki i uprawnienia pracowników stanowią podstawę opracowania zakresu czynności dla każdego stanowiska pracy;
- 2) obowiązki na poszczególnych stanowiskach pracy w danym referacie powinny stanowić pełne odbicie zadań regulaminowych tego referatu. Szczegółowy zakres zadań pracownika reguluje jego zakres czynności;
- 3) zakres czynności powinien być adekwatny do charakteru pracy i odpowiadać kwalifikacjom pracownika, a zadania wpisane do zakresu czynności nie mogą wykraczać poza rodzaj pracy określony w umowie o pracę.

§ 5.

1. Osoby, o których mowa w § 3 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.

§ 6.

1. Zobowiązuję Sekretarza 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.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Borzytuchom.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W Ó J T

inż. Jarosław Garbicz



ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO W URZĘDZIE GMINY W BORZYTUCHOMIU

Imię i nazwisko pracownika:

Referat:

Stanowisko pracy:

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Borzytuchom oraz zarządzeniem nr 59/25 Wójta Gminy Borzytuchom z dnia 14.07.2025 r. sprawie określenia zasad sporządzania oraz wprowadzania wzoru zakresu czynności pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Borzytuchomiu, ustalam Pani/Panu następujący zakres czynności:

I. Ogólne obowiązki pracownika:

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych Gminy Borzytuchom oraz dbałość o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji RP oraz innych przepisów prawa w tym:
 - a) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - b) kodeksu pracy (kp), w szczególności zapisów art. 100 kp oraz art. 211 kp,
 - 2) znajomość i przestrzeganie obowiązujących aktów normatywnych związanych z wykonywaną pracą;
 - 3) bezstronne, wnikliwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań oraz sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego dotyczących pracy;
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
 - 5) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym prawem;
 - 6) pełnienie zastępstwa współpracownika w czasie jego nieobecności, na polecenie Wójta lub bezpośredniego przełożonego;
 - 7) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 8) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 9) godne reprezentowanie pracodawcy w miejscu pracy i poza nim;
 - 10) dbałość o powierzone mienie oraz dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnianie mogłoby narazić Urząd na szkodę;
 - 11) racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi;
 - 12) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 13) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

II. Szczegółowe obowiązki pracownika:

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

- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

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

III. Uprawnienia pracownika:

1. Uprawnienia Pani/Pana 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, zaspokojenia potrzeb socjalnych i bytowych – określone zostały m.in. w:
 - 1) ustawie o pracownikach samorządowych;
 - 2) kodeksie pracy;
 - 3) Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Borzytuchomiu;
 - 4) Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Borzytuchomiu;
 - 5) Regulaminie przeprowadzania okresowych ocen w Urzędzie Gminy w Borzytuchomiu;
 - 6) Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Borzytuchomiu.
2. Niezależne od powyższych uprawnień przysługuje Pani/Panu prawo:
 - 1) wynikające z posiadanych pełnomocnictw i upoważnień;
 - 2) przetwarzania danych osobowych w zakresie i celu niezbędnych 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 Pani/Pan 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.
3. W zakresie wykonywania obowiązków określonych w niniejszym zakresie czynności ma Pani/Pan uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy i zaopatrzenie w niezbędne urządzenia biurowe oraz materiały kancelaryjne.
4. W celu zapewnienia Pani/Panu pogłębienia wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych zapewnia się możliwość udziału w szkoleniach i kursach.

IV. Odpowiedzialność pracownika:

1. Odpowiada Pani/Pan za całokształt spraw należących do Pani/Pana obowiązków oraz powierzone mienie i ponosi odpowiedzialność prawną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W zakresie ochrony danych osobowych, przetwarzanych w związku z wykonywaniem czynności służbowych ponosi Pan/Pani odpowiedzialność za:
 - a) stosowanie w praktyce przetwarzania danych osobowych zasad i czynności oraz obowiązków wynikających z przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych.
 - b) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanego upoważnienia zgodnie z decyzją Administratora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych organizacji w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym

- podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.
- c) obowiązek włączania Inspektora Ochrony Danych we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych mającymi związek z wykonywanymi czynnościami służbowymi - zgodnie z art. 38 ust. 1 RODO.

V. Zastępstwa:

Pełnienie przez Pana/Panią zastępstwa innego pracownika w czasie jego nieobecności odbywać się będzie zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami (systemem) zastępstw.

Pełnienie zastępstwa innego pracownika w czasie jego nieobecności, następuje na polecenie Wójta lub bezpośredniego przełożonego. Jest Pan/Pani odpowiedzialny/a za prawidłową realizację zadań na tym stanowisku.

VI. Zakres obowiązków wynikających z systemu kontroli zarządczej:

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

- 1) prowadzenie bieżącej kontroli wykonywania czynności służbowych – samokontrola;
- 2) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 3) analizowanie ryzyk i informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych ryzykach zagrażających realizacji zadań służących osiągnięciu celu;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do wyeliminowania potencjalnych nieprawidłowości;
- 5) zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu uwag dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej oraz jej usprawniania;
- 6) uczestnictwo w samoocenie kontroli zarządczej.

Zobowiązuje się również Panią/Pana do wykonywania innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, wynikających z pilnych potrzeb Urzędu i właściwej obsługi interesantów.

Niniejszy zakres czynności obowiązuje od dnia

.....
(data i podpis Kierownika referatu)

.....
(data i podpis Sekretarza Gminy)

.....
(data i podpis Wójta Gminy)

Oświadczam, iż treść niniejszego zakresu czynności jest mi znana i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania. Zakres czynności niniejszy, będący integralną częścią umowy o pracę, został przeze mnie własnoręcznie podpisany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymałem/am.

.....
(data i podpis pracownika)

Otrzymują:

1. Pracownik
2. A/osobowe