

<p>Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach 42-600 Tarnowskie Góry ul. Karłuszowiec 5</p>	<p><u>ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH, UPRAWNIĘĆ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA</u></p>
<p>I. INFORMACJE O PRACOWNIKU:</p>	
<p>1. Imię i nazwisko pracownika</p>	
<p>2. Wykształcenie:</p>	
<p>3. Stanowisko:</p>	
<p>4. Nazwa komórki organizacyjnej i bezpośredni przełożony:</p>	
<p>II. ZADANIA I OBOWIĄZKI O CHARAKTERZE OGÓLNYM:</p>	
<p>1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.</p> <p>2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:</p> <ol style="list-style-type: none">1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,2) przestrzeganie obowiązującego w zakładzie regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy, w szczególności wobec pracowników młodocianych,6) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,7) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej. <p>3. W związku z podstawowymi obowiązkami wymienionymi w ust. 2 pracownik obowiązany jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none">1) dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,2) przestrzegać regulaminu pracy i innych zasad postępowania w procesie pracy oraz ustalonego czasu pracy,3) wykonywać pracę i polecenia przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,4) znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej i przestrzegać je w procesie pracy, brać udział w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu oraz stosować się do poleceń przełożonych w tym zakresie,5) używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz ochron osobistych wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,6) dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszać uwagi przełożonym w tym zakresie,7) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,8) chronić tajemnice państwowe, służbowe i gospodarcze, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie,9) właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników i klientów, mając na względzie w szczególności zasady współżycia społecznego,10) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego. Niezwłocznie ostrzec współpracowników, a także osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,11) informować bezpośrednich przełożonych o wykrytych nieprawidłowościach, ich przyczynach i skutkach oraz o podjętych działaniach zmierzających do likwidacji nieprawidłowości. <p>4. Pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń</p>	

i wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
 - 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
 - 3) zamknięcia pomieszczeń w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
 - 4) sprawdzenia czy odłączone od sieci zostały wszystkie urządzenia elektryczne, w tym grzejniki i czajniki bezprzewodowe,
 - 5) sprawdzenia czy nie pozostawiono potencjalnych źródeł pożaru lub nie zabezpieczonych środków żrących lub trujących,
 - 6) sprawdzenia czy włączone zostały systemy sygnalizacji lub zabezpieczenia stosowane w zakładzie pracy,
 - 7) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
5. W myśl przepisów ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) pracownik zobowiązany jest:
- 1) nie przekazywać swojego identyfikatora i hasła osobom postronnym, nawet po jego wygaśnięciu lub z powodu rozwiązania stosunku pracy;
 - 2) zabezpieczyć dane (np. zamknięcie szafy pancernej), sprzęt komputerowy (np. wyłączenie monitora) przed wyjściem z pomieszczenia w przypadku nieobecności innych współpracowników;
 - 3) nie pozostawiać kluczy do biura w drzwiach w przypadku dłuższej nieobecności,
 - 4) nie pozostawiać osób postronnych samych w biurze, chyba że nastąpi potrzeba pilnego wyjścia, wówczas należy zastosować pkt .2;
 - 5) zniszczyć wszelkie próbne lub błędnie wydrukowane wydruki, dotyczące danych osobowych, w sposób uniemożliwiający ich odczytanie;
 - 6) zniszczyć lub trwale uszkodzić dyskiety, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, które są wyeksploatowane lub uszkodzone, w sposób niemożliwy do użycia,
 - 7) powiadomić bezpośredniego przełożonego w razie zaistnienia sytuacji, która nie jest opisana powyżej.

III. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH:

IV. ZAKRES UPRAWNIEŃ PRACOWNIKA:

V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

1. Pracownik ponosi określoną prawem odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków wymienionych w punktach II - IV niniejszego zakresu obowiązków oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe.
2. Pracownik bierze pełną odpowiedzialność za czynności wykonywane w ramach swoich obowiązków, zgodnie z ustawą z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114 z późn. zm.).

VI. PRACOWNIK W CZASIE NIEOBECNOŚCI JEST ZASTĘPOWANY PRZEZ:

.....
imię i nazwisko, stanowisko

PRACOWNIK ZASTĘPUJE W CZASIE NIEOBECNOŚCI :

.....
imię i nazwisko, stanowisko

VII.

.....
data, pieczętka i podpis Członka Zarządu,
Skarbnika lub Sekretarza

VIII. Oświadczam, że treść niniejszego zakresu jest mi znana i zobowiązuję się do jego przestrzegania. Potwierdzam odbiór 1 egz. zakresu.

Tarnowskie Góry, dnia

.....
podpis pracownika

Objaśnienia
do wzoru zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika

- 1) Ad. pkt I INFORMACJE O PRACOWNIKU
 - a) pkt 2. Wykształcenie - w punkcie tym oprócz określenia poziomu wykształcenia, należy wpisać posiadany przez pracownika tytuł oraz kierunek wykształcenia,
 - b) pkt 3. Stanowisko - w punkcie tym należy podać pełne brzmienie stanowiska, zgodne z aktualną umową o pracę lub aktem powołania,
 - c) pkt 4. Nazwa komórki organizacyjnej i bezpośredni przełożony – w punkcie tym należy podać dokładne oznaczenie stanowiska, któremu pracownik jest podporządkowany.
- 2) Ad. pkt III SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH - w zakresie obowiązków Naczelnika Wydziału, należy wprowadzić zapis „Nadzorowanie części budżetu Powiatu pozostającej w dyspozycji Wydziału zgodnie z otrzymanym planem finansowym oraz wnioskowanie o dokonanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań”.
- 3) Ad. pkt IV ZAKRES UPRAWNIENÍ PRACOWNIKA - w zakresie obowiązków pracownika wykonującego zadania na podstawie udzielonego upoważnienia należy wpisać: „Pracownik posiada upoważnienia wymagane do prawidłowej realizacji zadań na zajmowanym stanowisku ustalone odrębnym pismem.”
- 4) Ad. pkt. V ODPOWIEDZIALNOŚĆ - przy opracowywaniu tego punktu w zakresie obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym należy ponadto dodać: „i za brak nadzoru”.