

**Zarządzenie nr 99/2012
Starosty Tarnogórskiego
z dnia 17.12.2012r.**

**w sprawie:
zmiany Zarządzenia nr 94/2012 Starosty Tarnogórskiego z dnia 26.11.2012 roku w sprawie
przygotowywania i zatwierdzania opisów stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków
służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników w Starostwie Powiatowym
w Tarnowskich Górach oraz zakresów obowiązków służbowych, uprawnień
i odpowiedzialności dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Tarnogórskiego**

Na podstawie: art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 nr 142 poz. 1592 z późn. zm.)¹ oraz §9 ust.1 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach przyjętego Uchwałą Nr XVI/171/2011 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 27 grudnia 2011 roku. z późn. zm.)

**Zarządzam,
co następuje:**

§ 1

W Zarządzeniu nr 94/2012 Starosty Tarnogórskiego z dnia 26.11.2012 roku w sprawie przygotowywania i zatwierdzania opisów stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz zakresów obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Tarnogórskiego:

- 1) w § 3 ust 11 otrzymuje brzmienie: „11. Naczelnicy Wydziałów właściwych w zakresie zapisów części II zakresu obowiązków są zobowiązani do informowania Starosty o zmianach w zakresie tych zapisów.”
- 2) Załącznikowi nr 2 do ww. Zarządzenia nadaje się nowe brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Pozostałe postanowienia Zarządzenia nr 94/2012 Starosty Tarnogórskiego z dnia 26.11.2012 roku w sprawie przygotowywania i zatwierdzania opisów stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz zakresów obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Tarnogórskiego nie ulegają zmianie.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Tarnogórski

Lucyna Ekkert

¹ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2002 Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 1806, z 2003 Nr 162 poz. 1568, z 2004 Nr 102 poz. 1055, z 2007 Nr 173 poz. 1218, z 2008 Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 Nr 92 poz. 753, Nr 157 poz. 1241, z 2010 Nr 28 poz. 142, poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675, z 2011 Nr 21 poz. 113, Nr 217 poz. 1281 oraz Nr 149 poz. 887

Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach 42-600 Tarnowskie Góry ul. Karłuszowiec 5	<u>ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA</u>
I. INFORMACJE O PRACOWNIKU:	
1. Imię i nazwisko pracownika	
2. Wykształcenie:	
3. Stanowisko:	
4. Nazwa komórki organizacyjnej i bezpośredni przełożony:	
II. ZADANIA I OBOWIĄZKI O CHARAKTERZE OGÓLNYM:	
<ol style="list-style-type: none">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.2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:<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.3. W związku z podstawowymi obowiązkami wymienionymi w ust. 2 pracownik obowiązany jest w szczególności:<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.4. Pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walerów 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 zakresie ochrony danych osobowych pracownik zobowiązany jest:
- 1) przestrzegać przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - 2) zachować w tajemnicy dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia zarówno w czasie trwania zatrudnienia, jak również po jego ustaniu,
 - 3) realizować zadania służbowe z wykorzystaniem danych osobowych przestrzegając wewnętrznych procedur dotyczących bezpieczeństwa danych osobowych, w szczególności:
 - a. nie pozostawiać dokumentów, ani ich kopii, zawierających dane osobowe w miejscach, do których mają dostęp osoby nieuprawnione,
 - b. zachować szczególną ostrożność w trakcie prowadzenia rozmów telefonicznych, w celu uniknięcia niekontrolowanego udostępnienia danych osobowych osobom nieupoważnionym,
 - c. dokumenty lub wydruki zawierające dane osobowe, nośniki magnetyczne, optyczne, taśmy zbędne w realizacji zadań umieszczać w bezpiecznych pojemnikach,
 - d. nie przetwarzać danych osobowych za pomocą Intranetu i poczty elektronicznej,
 - e. pobierać klucze do pomieszczeń zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą,
 - f. na stanowisku pracy stosować zasadę czystego biurka i zasadę czystego ekranu.

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, pieczęć 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 UPRAWNIEN 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”.