

**Zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego  
w Urzędzie Miejskim w Chojnie**

Imię i nazwisko pracownika: .....

Komórka organizacyjna: .....

Stanowisko pracy: .....

Bezpośredni przełożony: .....

Zastępuje: 1)..... 2).....

Zastępowany przez: 1)..... 2).....

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

**I. Ogólne obowiązki pracownika:**

Obowiązki Pani/Pana 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 Chojnie 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, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;
- 14) przestrzeganie Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnie, 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. Szczegółowe obowiązki pracownika:**

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

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....

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.

## **III. Uprawnienia pracownika:**

4. 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, 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 Chojnie;
- 4) Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnie;
- 5) Regulaminie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych;
- 6) Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Chojnie.

5. Niezależnie od powyższych uprawnień przysługuje Panu 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 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.

#### **IV. Zasady odpowiedzialności pracownika:**

Odpowiada Pan za całokształt spraw należących do Pana 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: Burmistrz)

---

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)