



BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

Zarządzenie nr 43/2024
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 21 lutego 2024 r.

**w sprawie określenia wzoru zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Kętrzyn**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm. Dz. U. z 2023 r. poz. 572, poz. 1463, poz. 1688) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm. Dz. U. z 2023 r. poz. 1429, poz. 1693, poz. 1872, poz. 1641, poz. 1407, poz. 497, poz. 1273) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonego Zarządzeniem nr 189/2019 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 23 lipca 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn, **zarządzam co następuje:**

§ 1

1. Celem zapewnienia funkcjonowania w Urzędzie Miasta Kętrzyn adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się ujednolicony wzór zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Kętrzyn, zwany dalej zakresem obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności, stanowiący **załącznik nr 1** do Zarządzenia.
2. Zakres czynności jest dokumentem, który określa obowiązki służbowe, uprawnienia i odpowiedzialność pracownika na danym stanowisku pracy w Urzędzie Miasta Kętrzyn.

§ 2

Zakres obowiązków opracowuje się według następujących zasad:

- 1) określone w zakresie obowiązków zadania powinny być zgodne i odzwierciedlać zadania komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy określone w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Kętrzyn, Wewnętrznych Regulaminach organizacyjnych komórek organizacyjnych oraz z opisem stanowiska pracy dla pracowników nowozatrudnionych w wyniku przeprowadzonego naboru,
- 2) zadania w zakresie obowiązków nie mogą wykraczać poza rodzaj pracy określony w umowie o pracę,



BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

- 3) zakres obowiązków naczelników / kierowników wydziałów/biur/referatów winien zawierać zapis o ponoszeniu odpowiedzialności za kontrolę zarządczą realizowaną w wydziale / biurze / referacie.

§ 3

Zobowiązuję Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta oraz Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do dokonania przeglądu przydzielonych pracownikom zakresów czynności służbowych oraz ich aktualizacji i dostosowania do wymogów niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Kętrzyn

/-/Ryszard Niedziółka





BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 43/2024

Burmistrza Miasta Kętrzyn

z dnia 21 lutego 2024 r.

w sprawie określenia wzoru

zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Kętrzyn

- WZÓR -

ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO W URZĘDZIE MIASTA KĘTRZYN

z dnia

Imię i nazwisko pracownika:	
Komórka organizacyjna:	
Stanowisko pracy:	
Data zatrudnienia w Urzędzie, w tym na obecnym stanowisku:	
Bezpośredni przełożony:	
Pracownik zastępuje:	
Pracownik zastępowany jest przez:	

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Kętrzyn powierzam Panu/i następujące obowiązki:

I. Ogólne obowiązki pracownika

1. Podstawowe obowiązki pracownika samorządowego określa Rozdział 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z _____) oraz przepisy art. 100 i art. 211 Kodeksu pracy (t. j. Dz. U. z _____).
2. Do podstawowych obowiązków Pana/i jako pracownika samorządowego należą w szczególności:
 - 1) dbałość 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) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 7) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,



BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia,
 - 11) przestrzeganie zasad etycznych wynikających z Kodeksu Etyki pracownika samorządowego.
3. Ponadto pracownik obowiązany jest:
- 1) informować przełożonego o stanie spraw i zaistniałych problemach,
 - 2) terminowo rozliczać się z powierzonych zadań i obowiązków,
 - 3) dbać o czystość i porządek w miejscu pracy,
 - 4) efektywnie organizować czas pracy,
 - 5) przestrzegać zapisów polityki bezpieczeństwa obowiązującej w Urzędzie Miasta Kętrzyn,
 - 6) należyście dbać o mienie Urzędu, powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały, itp.,
 - 7) kształtować właściwą atmosferę w miejscu pracy.

II. Zakres współzależności służbowej:

Jest Pan/i odpowiedzialny/a służbowo za pracę na powierzonym stanowisku pracy wobec swojego bezpośredniego przełożonego jakim jest _____.

W przedkładanych do realizacji sprawach winien/winna się zwracać Pan/i do bezpośredniego przełożonego.

III. Szczegółowe obowiązki pracownika:

1. Obowiązki Pana/i wynikające z zakresu czynności na powierzonym stanowisku pracy są następujące:
 - 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____

2. Podstawowe akty prawne, które jest Pan/i zobowiązany/a znać i stosować:
 - 1) ustawa o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 3) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - 4) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - 5) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - 6) Statut Gminy Miejskiej Kętrzyn,
 - 7) Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn,
 - 8) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta,
 - 9) Regulamin Pracy Urzędu Miasta Kętrzyn,
 - 10) Instrukcja kancelaryjna wraz z rzeczowym wykazem akt,
 - 11) Instrukcja archiwalna,
 - 12) _____

oraz w zakresie wykonywanych zadań:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____



BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

3. Wymagane umiejętności na zajmowanym stanowisku pracy:
 - 1) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
 - 2) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
 - 3) dobra organizacja własnej pracy,
 - 4) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
 - 5) dokładność, rzetelność, systematyczność,
 - 6) _____
 - 7) _____
4. Zobowiązany/a jest Pan/i znać i stosować wszystkie wewnętrzne regulaminy, procedury, instrukcje niezbędne do wykonywania przydzielonych obowiązków.

IV. Uprawnienia pracownika:

1. Podstawowe uprawnienia pracownika samorządowego określają przepisy Rozdziału 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.
2. W zakresie wykonywania obowiązków określonych w niniejszym zakresie czynności ma Pan/i uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy i zaopatrzenia w niezbędne maszyny, urządzenia biurowe oraz materiały kancelaryjne.
3. W celu zapewnienia Panu/i pogłębienia wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych zapewnia się możliwość udziału w szkoleniach i kursach oraz niezbędną lekturę i akty normatywne regulujące sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu.
4. Korzystanie ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Kętrzyn.

V. Zasady odpowiedzialności:

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

- a) porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków,
- b) majątkową za wyrządzone szkody,
- c) karną za naruszenie ochrony danych osobowych.

VI. Zakres obowiązków wynikających z systemu kontroli zarządczej:

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

1. Prowadzenie bieżącej kontroli wykonywania czynności służbowych – samokontrola.
2. Czynny udział w prowadzonej w Urzędzie Miasta Kętrzyn samoocenie kontroli zarządczej,
3. Identyfikacja czynników ryzyka na zajmowanym stanowisku pracy.
4. _____
5. _____





BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

Data i podpis osoby sporządzającej zakres obowiązków służbowych	Zatwierdzenie (data i podpis Burmistrza Miasta lub osoby upoważnionej przez niego)

Powyższy zakres czynności i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i ścisłego stosowania, co potwierdzam własnoręcznym podpisem i potwierdzam jego odbiór.

(data i czytelny podpis pracownika)

Sporządzono w 2 egzemplarzach, z czego:

- 1 – dla pracownika,
- 2 – akta osobowe pracownika,