

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

dla Pani: **mgr Teresy Dzierżak-Górzyńskiej**

zatrudnionej na stanowisku: **Sekretarz Gminy**

Pani bezpośrednim przełożonym jest: **Wójt Gminy**

Zakres obowiązków pracowniczych z art. 100 K.p. i 211 K.p.:

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 lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Niniejszym informuję, że zakres Pani obowiązków i upoważnień na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:

1. Organizowanie pracy biura Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

2. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
3. Kierowanie bieżącą pracą Urzędu Gminy.
4. Zapewnienie dyscypliny pracy w Urzędzie.
5. Realizacja elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
6. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji przepisów prawa miejscowego (przepisów gminnych), koniecznej w tym względzie dokumentacji oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy.
7. Koordynowanie wykonywania przez Urząd zadań dodatkowych wynikających z ustaw lub określonych potrzeb (wybory, referenda, spisy statystyczne itp.).
8. Planowanie, organizowanie i koordynowanie kontroli wewnętrznej i kontroli zewnętrznej oraz prowadzenie nadzoru nad wdrażaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych.
9. Pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw wyborów.
10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie.
11. Prowadzenie nadzoru nad załatwieniem skarg wpływających do Urzędu oraz rozpatrywanie skarg na pracowników.
12. Przeprowadzanie okresowych ocen pracowników.
13. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta.
14. Pełnienie funkcji Kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta.
15. Kierowanie Referatem Oświaty.
16. Podpisywanie list płac, deklaracji i raportów ZUS.
17. Dysponowanie środkami pieniężnymi.
18. Podpisywanie czeków, kart drogowych, pism i dokumentów bankowych.
19. Zatwierdzanie do wypłaty faktur i innych dokumentów finansowych.
20. Podpisywanie sprawozdań i różnego rodzaju pism związanych z gospodarką finansową.
21. Wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy niezastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy.
22. Podpisywanie decyzji podatkowych, postanowień w sprawach podatkowych, zawiadomień, postanowień i decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego.
23. Podpisywanie upomnień i tytułów wykonawczych.
24. Podpisywanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji ustalających lokalizacje inwestycji.
25. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
26. Podpisywanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew/krzewów, w tym innych dokumentów dotyczących toku postępowania.
27. Podpisywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
28. Podpisywanie decyzji stwierdzających podział nieruchomości oraz postanowień o zaopiniowaniu wstępnego podziału nieruchomości.
29. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń z zakresu ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
30. Dokonywanie czynności prawnych w imieniu Zamawiającego w zakresie obejmującym wszczęcie, przeprowadzenie i udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 130.000,00 zł netto.
31. Dokonywanie czynności prawnych w imieniu Zamawiającego w zakresie obejmującym wszczęcie, przeprowadzenie i udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza 130.000,00 zł netto w przypadku jego nieobecności.

32. Dokonywanie czynności prawnych w imieniu Zamawiającego w zakresie obejmującym wszczęcie, przeprowadzenie i udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 130.000,00 zł netto spółce gminnej.
33. Podpisywanie dokumentów dotyczących ubiegania się o stażystów z Urzędu Pracy (wniosków, umów, krajowych ofert pracy, skierowań), urlopów stażystów oraz wszelkiej korespondencji z PUP.
34. Podpisywanie dokumentacji dotyczącej pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz wszelkiej korespondencji dotyczącej współpracy referatu Inwestycji w zakresie realizowanych projektów.
35. Zastępowanie Wójta Gminy w czasie jego nieobecności we wszystkich sprawach z wyłączeniem zadań nałożonych na kierowników jednostek organizacyjnych ustawą o ochronie informacji niejawnych oraz z wyjątkiem podpisywania zarządzeń.
36. Nadzorowanie przygotowywania dokumentacji do archiwum przez pracowników zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
37. Opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu, zakresów czynności pracowników,
38. Nadzorowanie przygotowywania uchwał organów Gminy, aktów wewnętrznego zarządzania, Statutu Gminy, Statutu Sołectwa, Regulaminu Organizacyjnego,
39. Wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji, postanowień, zaświadczeń i urzędowych poświadczeń oraz poświadczanie dokumentów „za zgodność z oryginałem”,
40. Nadzorowanie kompletowania dokumentacji z pracy Rady Gminy,
41. Inicjowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
42. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowym trybem załatwienia interpelacji i wniosków radnych,
43. Sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej, wydawanie decyzji w tym zakresie.
44. Koordynowanie organizowania narad z sołtysami,
45. Nadzorowanie przestrzegania zasad terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
46. Wydawanie z upoważnienia Wójta Gminy decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
47. Nadzorowanie i przestrzeganie instrukcji ochrony danych osobowych oraz instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
48. Nadzorowanie polityki bezpieczeństwa Informacji Urzędu,
49. Opracowywanie planów i innych dokumentów określających formy i zasady funkcjonowania placówek oświatowo - wychowawczych w Gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
50. Analizowanie i ocena projektów organizacyjnych szkół,
51. Realizowanie decyzji Poradni Psychologiczno-pedagogicznej w zakresie kształcenia specjalnego indywidualnego nauczania,
52. Zatwierdzanie projektów organizacyjnych szkół oraz aneksów do tych organizacji,
53. Opracowywanie regulaminu określającego wysokość dodatków oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz innych składników wynagrodzenia wynikającego z Karty Nauczyciela oraz zasady ich przyznawania i wypłacania,

54. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do form kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
55. Organizowanie transportu szkolnego, w szczególności określenie czasu i tras dla przewoźników i autobusu oraz określenie ilości dowożonych dzieci,
56. Czuwanie nad prawidłową siecią szkół,
57. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach:
 - zakładania i likwidacji szkół
 - nadawanie nowo zakładanym szkołom statutów
 - ustalania i zmian sieci publicznych szkół
 - ustalania i zmian granic obwodów szkół podstawowych i przedszkoli
 - łączenia szkół w zespoły i rozwiązywania tych zespołów
58. Sprawdzanie, akceptowanie i przechowywanie arkuszy organizacyjnych szkół i ich aneksów,
59. Monitorowanie naboru dzieci do oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych oraz uczniów do szkół podstawowych i przedszkoli,
60. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych o udzieleniu lub o odmowie dofinansowania,
61. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych dla uczniów,
62. Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z realizacją programu rządowego „Wyprawka szkolna”,
63. Organizowanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół,
64. Przygotowywanie projektów zarządzeń w przedmiotowym zakresie,
65. Dokonywanie oceny dyrektorów szkół,
66. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego:
 - organizowanie postępowań egzaminacyjnych
 - przygotowywanie decyzji związanych z nadaniem lub odmową nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia 22.03.2021 r.

Zakres uprawnień pracownika:

- 1) uzyskania od przełożonego określenia zakresu czynności na stanowisku pracy,
- 2) uzyskania od przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności,
- 3) uzyskania wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny,

Odpowiada pani za całokształt spraw należących do Pani obowiązków oraz powierzone mienie i ponosi odpowiedzialność:

- 1) porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków,
- 2) majątkową za wyrządzone szkody,

- 3) karną za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych.

Odpowiedzialna jest Pani za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami realizowanie powierzonych zadań i obowiązków.

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności staje się integralną częścią umowy o pracę.

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(podpis pracodawcy)