

Grodziczno, 22.03.2021 r.

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

dla Pani: **mgr Jolanty Piotrowskiej**  
zatrudnionej na stanowisku: **podinspektora ds. obsługi sekretariatu.**

Podlega bezpośrednio: **Wójtowi Gminy.**  
**Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu zastępuje jednoosobowe stanowisko ds. turystyki, współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi.**

**Zakres obowiązków pracowniczych z art. 100 K.p. i i 211 K.p.:**  
(są to obowiązki dotyczące wszystkich pracowników)

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 na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:

- 1) Prowadzenie obsługi sekretariatu Urzędu.

- 2) Zapewnienie sprawnego i właściwego obiegu dokumentów w urzędzie, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji ewidencyjno – rejestrowej w tym zakresie.
- 3) Bieżąca obsługa mieszkańców: udzielanie informacji o stanowiskach pracy, w zakresie załatwianych spraw, lokalizacji i numerach kontaktowych oraz przyjmowanie interesantów i ich obsługa.
- 4) Prowadzenie odpowiedniej ewidencji - książki wyjść służbowych związanych z dyscypliną pracy w Urzędzie.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z organizacją obsługi administracyjno – gospodarczej Urzędu i zabezpieczenia mienia.
- 6) Utrzymanie w należytym stanie i bieżąca aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie.
- 7) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad organizacją załatwiania skarg i wniosków.
- 8) Prowadzenie i udostępnienie uprawnionym organom książki kontroli.
- 9) Sprawowanie nadzoru nad pieczęciami urzędowymi (zakup, ewidencja i brakowanie pieczęci).
- 10) Prowadzenie rejestru delegacji i podróży służbowych, w tym wydawanie delegacji.
- 11) Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wójta.
- 12) Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami w kraju i za granicą.
- 13) Planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki i materiały biurowe oraz środki czystości.
- 14) Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. budżetu i rachunkowości.
- 15) Prace nad nadawaniem statutu bibliotekom, tworzenie, łączenie, przekształcanie i znoszenie bibliotek.
- 16) Organizowanie i tworzenie instytucji kultury i oświaty.
- 17) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw zdrowotnych.
- 18) Bieżące monitorowanie i prowadzenie spraw związanych z obsługą Biuletynu Informacji Publicznej, obsługa e-Puap.
- 19) Obsługa radiostacji i komunikacja w tym zakresie z Urzędem Wojewódzkim.
- 20) Prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem praktyki zawodowej.
- 21) Przyjmowanie i przekazywanie do Ekologicznego Związku Gmin deklaracji dotyczących wywozu nieczystości.
- 22) Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
- 23) Prowadzenie rejestru informacji publicznej.
- 24) Prowadzenie rejestru zawartych umów.
- 25) Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej,
- 26) Koordynowanie procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 27) Przygotowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 28) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów obowiązujących na stanowisku pracy.

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia: **22 marca 2021 r.**

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

Ponadto zobowiązana jest Pani do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.

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

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy)