Grodziczno, 16.06.2017r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

dla Pani: mgr Teresy Dzierżak-Górzyńskiej

zatrudnionej na stanowisku: ***Sekretarz Urzędu***

Pani bezpośrednim przełożonym jest: **Wójt Gminy**

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

Zakres obowiązków wynikających z obowiązujących regulaminów i instrukcji wewnętrznych wymienionych poniżej:

- Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Grodzicznie
- Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Grodzicznie
- Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Grodzicznie
- Zarządzeń Wójta Gminy Grodziczno

- W zakresie ustalonym przez Wójta – podejmowanie działań w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu oraz zadań Gminy określonych w budżecie Gminy, uchwałach Rady, programach gospodarczych, aktach prawnych,
- Opracowywanie propozycji do projektów planów, programów rozwoju Gminy,
- Przygotowanie propozycji załatwienia wniosków i skarg interesantów, wniosków radnych, komisji Rady,
- Przygotowywanie okresowych analiz, ocen informacji, wniosków oraz sprawozdań z zakresu działania dla potrzeb organów Gminy,
- Wzajemne współdziałanie ze sobą oraz współdziałanie z organami administracji publicznej i innymi podmiotami w realizacji zadań Urzędu Gminy,
- Wykonywanie zadań związanych z pomocą i współdziałaniem z organami sołectwa,
- Wykonywanie zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownictwo Urzędu, których obowiązek wykonania wynika z przepisów prawa, a zwłaszcza dotyczących organizacji wyborów: Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowych, organizacji referendów i prac statystycznych,
- Usprawnienie organizacji, metod i form pracy, udział w szkoleniach.

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. Dekretowanie pism wpływających do Urzędu.
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 w czasie nieobecności Wójta.
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 30.000€ w przypadku jego nieobecności.
31. Dokonywanie czynności prawnych w imieniu Zamawiającego w zakresie obejmującym wszczęcie, przeprowadzenie i udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 30.000€ spółce gminnej.
32. Podpisywanie dokumentów dotyczących ubiegania się o stażystów z Urzędu Pracy (wniosków, umów, krajowych ofert pracy, skierowań), urlopów stażystów oraz wszelkiej korespondencji z PUP.
33. Podpisywanie dokumentacji dotyczącej pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz wszelkiej korespondencji dotyczącej współpracy Referatu Inwestycji w zakresie realizowanych projektów.
34. 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.
35. Nadzorowanie przygotowywania dokumentacji do archiwum przez pracowników zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
36. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
    - Opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu, zakresów czynności pracowników,
    - Nadzorowanie przygotowywania uchwał organów Gminy, aktów wewnętrznego zarządzania, Statutu Gminy, Statutu Sołectwa, Regulaminu Organizacyjnego,
    - Wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji, postanowień, zaświadczeń i urzędowych poświadczeń oraz poświadczanie dokumentów „za zgodność z oryginałem”
    - Nadzorowanie kompletowania dokumentacji z pracy Rady Gminy,
    - Inicjowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
    - Prowadzenie nadzoru nad prawidłowym trybem załatwienia interpelacji i wniosków radnych,
    - Koordynowanie organizowania narad z sołtysami,

- Nadzorowanie przestrzegania zasad terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
- Wydawanie z upoważnienia Wójta Gminy decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- Nadzorowanie i przestrzeganie instrukcji ochrony danych osobowych oraz instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- Nadzorowanie polityki bezpieczeństwa Informacji Urzędu,
- 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,
- Promocja Gminy,
- Analizowanie i ocena projektów organizacyjnych szkół:
- Realizowanie decyzji Poradni Psychologiczno-pedagogicznej w zakresie kształcenia specjalnego indywidualnego nauczania,
- Zatwierdzanie projektów organizacyjnych szkół oraz aneksów do tych organizacji,
- 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,
- Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do form kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- Organizowanie transportu szkolnego, w szczególności określenie czasu i tras dla przewoźników i autobusu oraz określenie ilości dowożonych dzieci,
- Czuwanie nad prawidłową siecią szkół,
- 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

- Sprawdzanie, wstępne akceptowanie i przechowywanie arkuszy organizacyjnych szkół i ich aneksów,
- Monitorowanie naboru dzieci do oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych oraz uczniów do szkół podstawowych i przedszkoli,
- Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych o udzieleniu lub o odmowie dofinansowania,
- Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych dla uczniów,
- Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z realizacją programu rządowego „Wyprawka szkolna”,
- Organizowanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół,
- Przygotowywanie projektów zarządzeń w przedmiotowym zakresie,
- Dokonywanie oceny dyrektorów szkół,

- 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 16.06.2017r.

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.