

Zarządzenie nr 84/2012
Starosty Tarnogórskiego
z dnia 26.11.2012r.

w sprawie:
przygotowywania i zatwierdzania opisów stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków
służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników w Starostwie Powiatowym
w Tarnowskich Górach oraz zakresów obowiązków służbowych, uprawnień
i odpowiedzialności dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Tarnogórskiego

Na podstawie: art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 nr 142 poz. 1592 z późn. zm) oraz §9 ust.1 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach przyjętego Uchwałą Nr XVI/171/2011 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 27 grudnia 2011 roku. z późn. zm.)

Zarządzam,
co następuje:

§ 1

Przez użyte w zarządzeniu określenia rozumie się:

- 1) Starostwo - Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach,
- 2) Wydział - Wydziały i równorzędne im komórki organizacyjne Starostwa,
- 3) Naczelnik Wydziału - Naczelników Wydziałów i kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych funkcjonujących w Starostwie,
- 4) Regulamin Organizacyjny - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.

§ 2

1. Dla każdego stanowiska w strukturze organizacyjnej Starostwa sporządza się opis stanowiska pracy. Opis stanowiska pracy jest dokumentem przedstawiającym uzasadnienie utworzenia stanowiska.
2. Opis stanowiska pracy określa w szczególności:
 - 1) Cel istnienia stanowiska,
 - 2) Wykaz podstawowych zadań realizowanych na stanowisku,
 - 3) Stopień samodzielności i rodzaj odpowiedzialności jaki wiąże się z wykonywanymi na stanowisku zadaniami,
 - 4) Wymagane na stanowisku kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
3. Opis stanowiska pracy sporządza się według następujących zasad:
 - 1) Opis nowo utworzonego stanowiska pracy sporządza się niezwłocznie po jego utworzeniu,
 - 2) Opis stanowiska pracy jest aktualizowany w przypadku zmiany któregośkolwiek z elementów.
4. Projekt opisu stanowiska pracy lub jego aktualizację sporządza Naczelnik Wydziału i przedkłada do uzgodnienia zespołowi dokonującemu jego weryfikacji. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Sekretarz Powiatu,
 - 2) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
 - 3) Kierownik Biura Kadr,
 - 4) Naczelnik Wydziału przedkładający opis stanowiska.Zweryfikowany opis stanowiska pracy przekazywany jest do Biura Kadr, które przedkłada do ostatecznego uzgodnienia nadzorującemu dany Wydział Członkowi Zarządu, Skarbnikowi lub Sekretarzowi.
5. Zweryfikowany i uzgodniony projekt opisu stanowiska pracy Biuro Kadr przekazuje do zatwierdzenia Sekretarzowi z zastrzeżeniem ust 6.
6. Projekty opisów stanowisk pracy Naczelników Wydziałów zatwierdzają nadzorujący dany Wydział Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu Skarbnik lub Sekretarz. Zakresy obowiązków Wicestarosty, Członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza zatwierdza Starosta.
7. Po zatwierdzeniu projektu opisu stanowiska, Naczelnik Wydziału przygotowuje jeden egzemplarz uzgodnionego opisu stanowiska i wraz z projektem składa w Biurze Kadr celem przedłożenia do zatwierdzenia przez Sekretarza.
8. Pracownik zostaje zapoznany przez Naczelnika Wydziału z opisem stanowiska pracy, na którym jest zatrudniony.
9. Projekt i oryginał opisu stanowiska pracy jest przechowywany w Biurze Kadr.
10. Wzór opisu stanowiska pracy wraz z objaśnieniami stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Na podstawie opisu stanowiska pracy, o którym mowa w §2, sporządza się dla każdego pracownika zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zwany dalej „zakresem obowiązków”.
2. Wszystkie zadania ujęte w opisie stanowiska pracy powinny być przydzielone do realizacji pracownikowi zatrudnionemu na danym stanowisku i wpisane do jego zakresu obowiązków.
3. Zakres obowiązków stanowi doprecyzowanie rodzaju pracy określonego w umowie o pracę lub akcie powołania.
4. Obowiązek przygotowania oraz aktualizacji zakresów obowiązków dla pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych spoczywa na Naczelniku Wydziału.
5. Obowiązek przygotowania i aktualizacji zakresów obowiązków dla Naczelników nadzorowanych Wydziałów spoczywa na Staroście, Wicestarości, Członkach Zarządu, Skarbniku i Sekretarzu.
6. Obowiązek przygotowania i aktualizacji zakresów obowiązków dla Członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza spoczywa na Staroście.
7. Przygotowany zgodnie z niniejszym zarządzeniem projekt zakresu obowiązków, w jednym egzemplarzu, podpisany przez Naczelnika Wydziału podlega przedłożeniu do zatwierdzenia nadzorującemu dany Wydział Członkowi Zarządu, Skarbnikowi lub Sekretarzowi.
8. Po zatwierdzeniu projektu zakresu obowiązków, Naczelnik Wydziału przygotowuje trzy egzemplarze zakresu obowiązków, z których jeden podpisuje i wraz z zatwierdzonym projektem zakresu obowiązków składa Sekretarzowi celem podpisania.
9. Zakresy obowiązków Naczelników Wydziałów zatwierdzają nadzorujący dany Wydział Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu Skarbnik lub Sekretarz. Zakresy obowiązków Wicestarosty, Członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza zatwierdza Starosta.
10. Pracownik zostaje zapoznany z zakresem obowiązków przez bezpośredniego przełożonego i podpisuje trzy egzemplarze. Po jednym egzemplarzu zakresu obowiązków otrzymują: pracownik, Biuro Kadr oraz bezpośredni przełożony. Projekt zakresu obowiązków jest przechowywany w Wydziale, który go przygotował.
11. Naczelniczy Wydziałów właściwych w zakresie zapisów części II zakresu obowiązków są zobowiązani do informowania Naczelników Wydziałów o zmianach w zakresie tych zapisów.
12. Wzór zakresu obowiązków wraz z objaśnieniami stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Obowiązek sporządzenia zakresów obowiązków dla dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu tarnogórskiego spoczywa na Naczelniku Wydziału sprawującym nadzór nad daną jednostką.

§ 5

Uchyla się Zarządzenie nr 25/2011 Starosty Tarnogórskiego z dnia 10 marca 2011 r. w sprawie przygotowywania i zatwierdzania opisów stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz zakresów obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Tarnogórskiego z późniejszymi zmianami.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Tarnogórski

Lucyna Ekkert

¹ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2002 Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 1806, z 2003 Nr 162 poz. 1568, z 2004 Nr 102 poz. 1055, z 2007 Nr 173 poz. 1218, z 2008 Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 Nr 92 poz. 753, Nr 157 poz. 1241, z 2010 Nr 28 poz. 142, poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675, z 2011 Nr 21 poz. 113, Nr 217 poz. 1281 oraz Nr 149 poz. 887

OPIS STANOWISKA PRACY

1.1. NAZWA INSTYTUCJI	
1.2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA URZĘDU	
1.3. NAZWA STANOWISKA PRACY	
1.4. STANOWISKO DO SPRAW (SKRÓTOWE OKREŚLENIE CELU ISTNIENIA STANOWISKA PRACY)	
1.5. SYMBOL OPISU STANOWISKA PRACY	
2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	
2.1. Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące	
2.2. Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące	
2.3. Liczba podległych pracowników	

3.1. DATA SPORZĄDZENIA OPISU:

3.2. OSOBA BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCA DANE STANOWISKO:

.....
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3. ZATWIERDZIŁ:

(imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.4. ZAPOZNAŁ SIĘ:

(imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)

UWAGA: Informacje w opisie stanowiska odnoszą się do zakresu stanowiska pracy, ze względu na jego miejsce i funkcję w organizacji.

4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

(nie więcej niż trzy zdania, bez podawania podstawy prawnej)

5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

Zadanie 1:

(.....% czasu pracy)

Rola: A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I ☐

Zadanie 2:

(.....% czasu pracy)

Rola: A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I ☐

Zadanie 3:

(.....% czasu pracy)

Rola: A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I ☐

Zadanie 4:

(.....% czasu pracy).

Rola: A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I ☐

Zadanie 5:

(.....% czasu pracy).

Rola: A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I ☐

Zadanie 6:

(.....% czasu pracy).

Rola: A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I ☐

Zadanie 7:

(.....% czasu pracy).

Rola: A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I ☐

Zadanie 8:

(.....% czasu pracy).

Rola: A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I ☐

6. DODATKOWE UPOWAŻNIENIA**7. ZŁOŻONOŚĆ/KREATYWNOŚĆ**

Przykłady:

8. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:

1.

☐ kilka razy dziennie ☐ kilka razy w tygodniu ☐ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku

2.

☐ kilka razy dziennie ☐ kilka razy w tygodniu ☐ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku**9. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA:**

Przykłady:

10. WARUNKI PRACY**11. WYMAGANE KOMPETENCJE¹**

	WYMOGI NIEZBĘDNE		WYMOGI DODATKOWE	
wykształcenie				
przeszkolenie				
Szczególne uprawnienia				
Znajomość języków obcych				
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności				

12. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMOGI NIEZBĘDNE	WYMOGI DODATKOWE
Długość w miesiącach lub latach ²		
Rodzaj doświadczenia		

Starosta Tarnogórski

Lucyna Ekkert

¹ W oparciu o wymogi określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagrodzeń pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398, z późn. zm.), jeżeli nie wynikają z odrębnych przepisów prawa.

² Rozumiany jest jako staż pracy wynikający z umowy o pracę, określony w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagrodzeń pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398, z późn. zm.), jeżeli nie wynika z odrębnych przepisów prawa.

Objaśnienia do wzoru opisu stanowiska pracy

Ad. pkt 1.3. AKTUALNE STANOWISKO PRACY

Należy podać nazwę aktualnego stanowiska pracy zgodną z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009r. Nr 50 poz. 398 z późn. zm.)

Ad. pkt 1.5. SYMBOL OPISU STANOWISKA PRACY

Skrót nazwy komórki organizacyjnej urzędu i kolejny numer stanowiska.

Ad. pkt 3.4. ZAPOZNAŁ SIĘ

W przypadku gdy stanowisko pracy stanowi wakat, pole to pozostaje puste.

Ad. pkt 5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

Zadania należy uszeregować ze względu na częstotliwość ich wykonywania. Pierwsze trzy najczęściej wykonywane zadania należy uznać za zadania dominujące. Pozostałe zadania stanowią zadania poboczne.

Opis zadania powinien być zwięzły i zawierać:

Czasownik, który wskazuje, co musi być zrobione + określenie, co jest przedmiotem wykonywanego zadania + krótki opis celu czynności,

np. księguje + operacje finansowe + w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji finansowej.

Do każdego zadania wymienionego w pkt 5 należy wskazać rolę stanowiska spośród możliwości wymienionych poniżej. W zależności od zadania stanowisko może pełnić różne role. W przypadku gdy zadanie wymaga pełnienia więcej niż jednej roli, należy zakreślić kilka pozycji.

- A** - samodzielna realizacja całego zadania,
- B** - rola wiodąca (współpracuje z innymi stanowiskami w celu wypracowania efektu końcowego, ale ponosi odpowiedzialność za końcowy efekt prac, nie występuje formalne zwierzchnictwo nad współpracującymi stanowiskami, np. są to stanowiska w innych komórkach organizacyjnych urzędu),
- C** - stanowisko koordynujące pracę innych (stanowisko koordynuje pracę innych, brak pełnej podległości służbowej, np. może rozdzielać pracę pomiędzy pracowników, lecz nie może ich oceniać),
- D** - stanowisko liniowe (ponosi współodpowiedzialność za określone aspekty merytoryczne zadania),
- E** - rola wspierająca (wykonuje proste czynności pomocnicze w stosunku do innych stanowisk, często są to proste czynności administracyjne, formalne),
- F** - realizacja zadań jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym,
- G** - rola kierownicza (praca wiąże się z kierowaniem pracą innych),
- H** - rola doradcza (nie występuje wyłączna odpowiedzialność za efekt pracy),
- I** - inna (należy opisać, jaka).

Ad. pkt 6. DODATKOWE UPOWAŻNIENIA

Należy wymienić wszystkie formalne uprawnienia, jakie są związane z pracą wykonywaną na danym stanowisku pracy, np. upoważnienie do wydawania decyzji w imieniu organu lub urzędu, upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi, upoważnienie do podpisywania dokumentów w imieniu organu lub urzędu.

Ad. pkt 7. ZŁOŻONOŚĆ/KREATYWNOŚĆ

Kierując się pytaniami pomocniczymi zawartymi poniżej, należy zwięźle opisać (podając odpowiednie przykłady) stopień złożoności pracy oraz w jakim zakresie na opisywanym stanowisku pracy jest wymagana kreatywność:

- czy przepisy i procedury szczegółowo określają sposób i tryb działania?
- czy dla każdego wykonywanego zadania istnieje tylko jedna procedura?
- czy istniejące procedury/przepisy są jednoznaczne, czy wymagają umiejętności ich interpretacji?
- czy zadania wiążą się z podejmowaniem uznaniowych decyzji?
- czy często pojawiają się sytuacje bezprecedensowe?
- czy zadania wymagają działania w sytuacjach braku odpowiednich przepisów/zasad działania?
- czy zadania wymagają tworzenia zupełnie nowych procedur działania lub poprawiania istniejących?

Ad. pkt 8. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

Należy podać jedynie kontakty z osobami spoza danego urzędu uporządkowane w zależności od ich częstotliwości. W opisie uwzględnia się również zakres podmiotowy kontaktów (z kim?) oraz ich cel (po co?).

Ad. pkt 9. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA

Należy zwięźle scharakteryzować stopień ingerencji bezpośredniego przełożonego w rozwiązywanie problemów wynikających z realizowanych zadań.

Ad. pkt 10. WARUNKI PRACY

Należy wyliczyć czynniki utrudniające wykonywanie pracy na stanowisku pracy, które są różne od czynników występujących na typowych stanowiskach urzędniczych. Zatem nie zalicza się do czynników utrudniających wykonywanie pracy np. pracy przed monitorem.

Ad. pkt 11. WYMAGANE KOMPETENCJE

Wymogi niezbędne są to wymogi konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy.

Wymogi niezbędne oraz dodatkowe są to wymogi konieczne do poprawnego wykonywania wszystkich zadań na danym stanowisku pracy.

Profil wykształcenia należy wpisać tylko w przypadkach, gdy wykształcenie profilowe jest konieczne do prawidłowego wykonywania zadań na opisywanym stanowisku pracy.

Poziom znajomości języka obcego należy określić zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego bądź wskazać, jakie umiejętności w posługiwaniu się językiem obcym są wymagane na opisywanym stanowisku pracy. Poziom należy określić jako: komunikatywny (umożliwiający podstawową komunikację) lub bardzo dobry (co najmniej poziom B2 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego).

Ad. pkt 12. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Należy określić minimalne doświadczenie zawodowe wymagane do prawidłowego wykonywania pracy na stanowisku pracy.

Przy określaniu doświadczenia należy podać, jaki rodzaj doświadczenia jest wymagany na danym stanowisku pracy:

- doświadczenie ogólne w pracy,
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- doświadczenie w pracy w danym obszarze (należy podać ten obszar),
- doświadczenie w zarządzaniu projektami lub zespołem.

Starosta Tarnogórski

Lucyna Ekkert

Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach 42-600 Tarnowskie Góry ul. Karłuszowiec 5	<u>ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA</u>
I. INFORMACJE O PRACOWNIKU:	
1. Imię i nazwisko pracownika	
2. Wykształcenie:	
3. Stanowisko:	
4. Nazwa komórki organizacyjnej i bezpośredni przełożony:	
II. ZADANIA I OBOWIĄZKI O CHARAKTERZE OGÓLNYM:	
<ol style="list-style-type: none">1. 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 pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:<ol style="list-style-type: none">1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,2) przestrzeganie obowiązującego w zakładzie regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy, w szczególności wobec pracowników młodocianych,6) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,7) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej.3. W związku z podstawowymi obowiązkami wymienionymi w ust. 2 pracownik obowiązany jest w szczególności:<ol style="list-style-type: none">1) dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,2) przestrzegać regulaminu pracy i innych zasad postępowania w procesie pracy oraz ustalonego czasu pracy,3) wykonywać pracę i polecenia przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,4) znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej i przestrzegać je w procesie pracy, brać udział w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu oraz stosować się do poleceń przełożonych w tym zakresie,5) używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz ochron osobistych wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,6) dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszać uwagi przełożonym w tym zakresie,7) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,8) chronić tajemnice państwowe, służbowe i gospodarcze, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie,9) właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników i klientów, mając na względzie w szczególności zasady współżycia społecznego,10) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego. Niezwłocznie ostrzec współpracowników, a także osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,11) informować bezpośrednich przełożonych o wykrytych nieprawidłowościach, ich przyczynach i skutkach oraz o podjętych działaniach zmierzających do likwidacji nieprawidłowości.4. Pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:	

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
 - 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
 - 3) zamknięcia pomieszczeń w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
 - 4) sprawdzenia czy odłączone od sieci zostały wszystkie urządzenia elektryczne, w tym grzejniki i czajniki bezprzewodowe,
 - 5) sprawdzenia czy nie pozostawiono potencjalnych źródeł pożaru lub nie zabezpieczonych środków żrących lub trujących,
 - 6) sprawdzenia czy włączone zostały systemy sygnalizacji lub zabezpieczenia stosowane w zakładzie pracy,
 - 7) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
5. W myśl przepisów ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) pracownik zobowiązany jest:
- 1) nie przekazywać swojego identyfikatora i hasła osobom postronnym, nawet po jego wygaśnięciu lub z powodu rozwiązania stosunku pracy;
 - 2) zabezpieczyć dane (np. zamknięcie szafy pancernej), sprzęt komputerowy (np. wyłączenie monitora) przed wyjściem z pomieszczenia w przypadku nieobecności innych współpracowników;
 - 3) nie pozostawiać kluczy do biura w drzwiach w przypadku dłuższej nieobecności,
 - 4) nie pozostawiać osób postronnych samych w biurze, chyba że nastąpi potrzeba pilnego wyjścia, wówczas należy zastosować pkt .2;
 - 5) zniszczyć wszelkie próbne lub błędnie wydrukowane wydruki, dotyczące danych osobowych, w sposób uniemożliwiający ich odczytanie;
 - 6) zniszczyć lub trwale uszkodzić dyskiety, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, które są wyeksploatowane lub uszkodzone, w sposób niemożliwy do użycia,
 - 7) powiadomić bezpośredniego przełożonego w razie zaistnienia sytuacji, która nie jest opisana powyżej.

III. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH:

IV. ZAKRES UPRAWNIEN PRACOWNIKA:

V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

1. Pracownik ponosi określoną prawem odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków wymienionych w punktach II - IV niniejszego zakresu obowiązków oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe.
2. Pracownik bierze pełną odpowiedzialność za czynności wykonywane w ramach swoich obowiązków, zgodnie z ustawą z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114 z późn. zm.).

VI. PRACOWNIK W CZASIE NIEOBECNOŚCI JEST ZASTĘPOWANY PRZEZ:

.....
imię i nazwisko, stanowisko

PRACOWNIK ZASTĘPUJE W CZASIE NIEOBECNOŚCI :

.....
imię i nazwisko, stanowisko

VII.

.....
data, pieczęć i podpis Członka Zarządu,
Skarbnika lub Sekretarza

VIII. Oświadczam, że treść niniejszego zakresu jest mi znana i zobowiązuję się do jego przestrzegania. Potwierdzam odbiór 1 egz. zakresu.

Tarnowskie Góry, dnia

.....
podpis pracownika

Starosta Tarnogórski

Lucyna Ekkert

Objaśnienia
do wzoru zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika

- 1) Ad. pkt I INFORMACJE O PRACOWNIKU
 - a) pkt 2. Wykształcenie - w punkcie tym oprócz określenia poziomu wykształcenia, należy wpisać posiadany przez pracownika tytuł oraz kierunek wykształcenia,
 - b) pkt 3. Stanowisko - w punkcie tym należy podać pełne brzmienie stanowiska, zgodne z aktualną umową o pracę lub aktem powołania,
 - c) pkt 4. Nazwa komórki organizacyjnej i bezpośredni przełożony – w punkcie tym należy podać dokładne oznaczenie stanowiska, któremu pracownik jest podporządkowany.
- 2) Ad. pkt III SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH - w zakresie obowiązków Naczelnika Wydziału, należy wprowadzić zapis „Nadzorowanie części budżetu Powiatu pozostającej w dyspozycji Wydziału zgodnie z otrzymanym planem finansowym oraz wnioskowanie o dokonanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań”.
- 3) Ad. pkt IV ZAKRES UPRAWNIEŃ PRACOWNIKA - w zakresie obowiązków pracownika wykonującego zadania na podstawie udzielonego upoważnienia należy wpisać: „Pracownik posiada upoważnienia wymagane do prawidłowej realizacji zadań na zajmowanym stanowisku ustalone odrębnym pismem.”
- 4) Ad. pkt. V ODPOWIEDZIALNOŚĆ - przy opracowywaniu tego punktu w zakresie obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym należy ponadto dodać: „i za brak nadzoru”.

Starosta Tarnogórski

Lucyna Ekkert