

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku ds. kancelaryjnych

w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie

/umowa na czas zastępstwa długotrwałej nieobecności pracownika/

Ustalam

Szczegółowy zakres czynności dla

1. W zakresie obowiązków i uprawnień pracownika:

1. OBOWIĄZKI

- 1) Realizacja zadań dotyczących organizacji przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji, prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji;
- 2) Prowadzenie zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznych i rejestru wpływających wniosków;
- 3) Prowadzenie archiwum zakładowego i spraw związanych z archiwizacją dokumentów Urzędu;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą;
- 5) Nadzór nad prawidłowością stosowania Rzeczonego Wykazu Akt, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej przez poszczególne stanowiska pracy Urzędu Gminy;
- 6) Prowadzenie zaopatrzenia materiałowo - technicznego na cele administracyjne;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, przechowywaniem i używaniem pieczęci urzędowych i ich rejestru;
- 8) Przygotowywanie planu wydatków w zakresie kosztów utrzymania Urzędu;
- 9) Dokonywanie zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 10) Ponoszenie odpowiedzialności za stały nadzór nad wysokością planu finansowego Urzędu Gminy w zakresie prowadzonych spraw oraz bieżące informowanie skarbnika o zagrożeniach wystąpienia przekroczeń w budżecie;
- 11) Przygotowywanie wszystkich analiz, planów, naliczeń, sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw oraz przygotowywanie danych dot. sprawozdań budżetowych w terminach umożliwiających przygotowanie sprawozdań;
- 12) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela i aktów wykonawczych do wymienionych ustaw;
- 13) Analizowanie i opiniowanie projektów organizacyjnych szkoły i przedszkola;
- 14) Organizowanie konkursów na stanowiska dyrektora szkoły i przedszkola;
- 15) Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 16) Opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli;
- 17) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dyrektorom placówek oświatowych;
- 18) Współpraca z Kuratorium Oświaty i Ośrodkami Doskonalenia Nauczycieli;
- 19) Refundacja kosztów dowozu dzieci niepełnosprawnych lub organizowanie transportu dla dzieci niepełnosprawnych i zapewnienie opieki tym dzieciom podczas transportu;
- 20) Kontrola spełniania obowiązku nauki;
- 21) Aktualizacja Systemu Informacji Oświatowej;
- 22) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach oświatowych;
- 23) Przygotowywanie i koordynowanie wniosków szkoły i przedszkola o dofinansowanie zadań oświatowych ze źródeł zewnętrznych;
- 24) Prowadzenie kontroli w placówkach w zakresie obejmującym realizację zadań kompetencyjnie należących do organu prowadzącego;
- 25) Prowadzenie spraw w zakresie współdziałania z instytucjami kultury;
- 26) Prowadzenie rejestrów samorządowych instytucji kultury i udostępniania danych z rejestrów;
- 27) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy.

2. Ponadto do obowiązków należy:

1. Dbalność o wykonywanie zadań publicznych Gminy z uwzględnieniem interesu Państwa, interesu Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
2. Przestrzeganie przepisów prawa,
3. Wykonywanie zadań Urzędu Gminy sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
4. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych ,
7. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami i współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
8. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy oraz poza nim,
9. Uczestniczenie w naradach i szkoleniach organizowanych przez kierownictwo Urzędu lub na jego zlecenie.

Dodatkowy zakres obowiązków pracownika Urzędu Gminy Ustronie Morskie:

1. Pracownik zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Polityką Bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi, w tym między innymi:
 - 1) chronić dane przed dostępem osób nieupoważnionych ,
 - 2) chronić dane przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją,
 - 3) chronić nośniki magnetyczne i wydruki komputerowe ,
 - 4) utrzymywać w tajemnicy powierzone hasła, częstotliwości ich zmiany oraz szczegóły technologiczne systemów także po ustaniu zatrudnienia w urzędzie ,
 - 5) archiwizować dane zgodnie z instrukcją archiwalną,
2. Zabrania się pod rygorem odpowiedzialności służbowej i karnej:
 - 1) ujawniać dane - w tym dane osobowe zawarte w obsługiwanych systemach ,
 - 2) kopiowanie bazy danych lub ich części poza przewidzianymi instrukcją kopiami bezpieczeństwa ,

Upoważnia się do:

1. Wykonywania czynności kontrolnych zagadnień określonych w zakresie czynności.

Odpowiedzialność:

1. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za prowadzone archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych oraz ponoszenie pełnej odpowiedzialności za skutki nie znajomości przepisów mające wpływ na wykonywane czynności służbowe,
3. Ponoszenie odpowiedzialności za należyte i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności,
4. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej, przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

Ponadto do odpowiedzialności należy:

- odpowiedzialność porządkową pracownika określa ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U.2020.1320) oraz Regulamin Pracy Urzędu Gminy Ustronie Morskie i Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

- odpowiedzialność materialną pracownika określa ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2020.1320).

- Odpowiedzialność karną pracownika określa ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz.U.2021.2345 z późn.zm.), ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2019.742), ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781).

Uprawnienia:

1. Uprawnienia pracownika określa art. 20, 21, 22, 23 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
2. W kwestiach nieuregulowanych w w/w ustawie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz.1320).

Stanowisko pracy posługuje się symbolem „OR” - oraz numerem jednolitego rzeczowego wykazu akt określonego rodzaju spraw.

Ustronie Morskie, dnia

Przyjęto do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)

.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)