

ZAKRES CZYNNOŚCI	Wydanie:
-------------------------	----------

Pani

<i>imię</i>	<i>nazwisko</i>

Zatrudnionej na stanowisku

<i>nazwa stanowiska</i>	<i>nazwa komórki organizacyjnej</i>	<i>symbol komórki</i>	<i>symbol stanowiska pracy</i>
SEKRETARZ		SG	SG

stanowisko podlega

<i>bezpośrednio:</i>	<i>pośrednio:</i>
Wójtowi Gminy Ustronie Morskie	Wójtowi Gminy Ustronie Morskie

Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika

Obowiązki:

1. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
2. Opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń oraz podziału referatów i stanowisk pracy.
3. Przekładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
4. Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych.
5. Prowadzenie w zakresie zleconym spraw związanych z wyborami i referendumi.
6. Prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji Urzędu.
7. Nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności pracowników.
8. Prowadzenie służby przygotowawczej dla samodzielnych stanowisk pracy i organizacja egzaminu.
9. Przygotowanie i nadzór nad projektami uchwał Rady Gminy i zarządzeniami Wójta.
10. Zapewnienie organizacyjnych warunków pracy Rady Gminy.
11. Udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji.
12. Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji, wniosków radnych.
13. Koordynacja sporządzania sprawozdań i informacji.
14. Sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego na wszystkich stanowiskach pracy.
15. Udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania Urzędy, trybu załatwiania spraw obywateli.
16. Prowadzenie dokumentacji w zakresie przeprowadzonych kontroli zewnętrznych

przez organy kontroli w Urzędzie.

17. Dokonywanie oceny pracy pracowników.
18. Rozdzielenie i dekretowanie korespondencji przychodzącej.
19. Nadzór nad pracami komisji przetargowej.
20. Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej i przekazywaniem właściwych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz kontrola poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP i na stronie internetowej gminy zgodnie z właściwością referatu.
21. Pełnienie bezpośredniego nadzoru i zwierzchnictwa służbowego nad Referatem Organizacyjno-Administracyjnym oraz Referatem Ochrony Środowiska.
22. Sekretarz współpracuje ze Skarbnikiem w przygotowaniu i realizacji budżetu Gminy w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych i gospodarki komunalnej oraz w zakresie zadań prowadzonych przez Referat Organizacyjno – Administracyjny.
23. Efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie środkami budżetu gminy i składnikami mienia komunalnego w zakresie wynikającym z podziału zadań oraz układu planu finansowego jednostki.
24. Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków UE i innych.
25. Pozyskiwanie środków zewnętrznych.
26. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie Wójta.

Ponadto do obowiązków należy:

1. dbałość 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 – zgodnie z dodatkowym zakresem obowiązków,
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 Wójta lub na jego zlecenie.

Dodatkowy zakres obowiązków pracownika Urzędu Gminy Ustronie Morskie:

1. pracownik zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetworzenia, 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 ,
 - 3) zabrania się przetwarzania danych w sposób inny niż opisany w instrukcji danego programu.

Odpowiedzialność:

- 1. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych oraz ponoszenie pełnej odpowiedzialności za skutki nie znajomości obowiązujących przepisów mające wpływ na wykonywane czynności służbowe,
- 2. Ponoszenie odpowiedzialności za należyte i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności,
- 3. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej, przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
- 4. Ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie obowiązków powierzonych w zakresie czynności, o której mowa w art. 4 pkt. 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz.289 t.j.).

Ponadto do odpowiedzialności należy:

- 1. Odpowiedzialność porządkową pracownika określa ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510.) oraz Regulamin Pracy Urzędu Gminy Ustronie Morskie i Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ustronie Morskie.
- 2. Odpowiedzialność materialną pracownika określa ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510)
- 3. Odpowiedzialność karną pracownika określa ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022r. poz. 1138) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010r.o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019r., poz. 742), ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 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 2022 r. poz. 1510)

Egz. Nr	Obowiązuje od dnia	Zatwierdzam
1		Wójt Gminy

Przyjęta do realizacji:	
Data	Podpis czytelny