

ZAKRES CZYNNOŚCI (WZÓR)

.....
(imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko służbowe)

Stanowisko pracy:
(nazwa stanowiska oraz komórki organizacyjnej)

Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie

I. Zasady współzależności służbowej:

Bezpośredni przełożony:

Bezpośrednio podległe stanowiska pracy:

Zastępowany przez:

Zastępujący:

II. Zakres obowiązków merytorycznych na zajmowanym stanowisku:

.....

III. Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność służbowa za prawidłowe i zgodne z przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi prowadzenie spraw.
2. Odpowiedzialność służbowa za prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w niniejszym dokumencie.
3. Odpowiedzialność osobista za ład organizacyjny i dokumentacyjny a w szczególności za właściwe prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie akt spraw, rejestrów i teczek rzeczowych.
4. Odpowiedzialność materialna w granicach przewidzianych w prawie pracy i prawie cywilnym.

.....

IV. Wykaz podstawowych aktów normatywnych, regulaminów i innych wewnętrznych uregulowań regulujących prawa i obowiązki:

1. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym;
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy;
4. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych;
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych;
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”);
7.

(jako ostatni punkt umieścić)

Obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie wewnętrzne uregulowania w szczególności: regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania, polityka bezpieczeństwa, Zarządzenia Starosty.

.....
Podpis Starosty

Przyjmuję zakres czynności
do wiadomości i stosowania

Krasnystaw, dnia

Podpis pracownika

Wyjaśnienia i wskazówki co do treści i formy opracowania niektórych punktów wzoru Zakresu czynności:

- 1) **Stanowisko służbowe:** w punkcie tym należy podać pełne brzmienie stanowiska, zgodne z aktualnym angażem pracownika. **Komórka organizacyjna:** w punkcie tym należy podać pełną nazwę i symbol komórki organizacyjnej, zgodne z aktualnym Regulaminem Organizacyjnym. **Stanowisko pracy:** w punkcie tym należy podać pełne brzmienie stanowiska pracy, zgodne z aktualnym wykazem stanowisk określonym przez Starostę.
- 2) pkt I. **Bezpośredni przełożony:** w punkcie tym należy podać dokładną nazwę stanowiska, któremu pracownik jest podporządkowany. **Bezpośrednio podległe stanowiska pracy:** punkt uwzględnić wyłącznie w odniesieniu do stanowisk kierowniczych. W punkcie tym należy podać dokładne wykaz stanowisk, które są podporządkowane pracownikowi. **Zastępowany przez:** należy wskazać stanowisko, które zastępuje pracownika w czasie jego nieobecności. W wyjątkowych sytuacjach jeśli pracownik na danym stanowisku nie jest zastępowany należy wpisać „Brak zastępstwa”. **Zastępujący:** należy wskazać stanowisko, które jest zastępowane przez pracownika. W wyjątkowych sytuacjach jeśli pracownik na danym stanowisku nie zastępuje żadnego stanowiska należy wpisać „Brak zastępstwa”.
- 3) pkt II. **Zakres obowiązków merytorycznych na zajmowanym stanowisku:** powinien być uszczegółowieniem zapisów Regulaminu Organizacyjnego. Przy opracowywaniu tego punktu należy przestrzegać następujących zasad:
 - a) obowiązki powinny obejmować wszystkie zagadnienia zawodowe danego pracownika,
 - b) w przypadku gdy przełożony stwierdzi, że pracownik nie posiada w swoich obowiązkach koniecznego zadania należy je uzupełnić,
 - c) analogicznie jak wyżej, należy postąpić w przypadku gdy konieczność uzupełnienia obowiązków pracownika nastąpi w wyniku przeprowadzonej kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej,
 - d) ostatni z obowiązków powinien zawierać zapis „**Starosta i bezpośredni przełożony może zlecić pracownikowi wykonanie innych prac, zgodnych z zakresem działania komórki organizacyjnej lub posiadanymi przez pracownika kwalifikacjami.**”
- 4) pkt III. **Odpowiedzialność pracownika:** poza określoną wzorem odpowiedzialnością przy opracowywaniu tego punktu należy podać przykłady odpowiedzialności za sprawy i zadania szczególne wynikające ze specyfiki danego stanowiska pracy.
- 5) p. IV. **Wykaz podstawowych aktów normatywnych, instrukcji i regulaminów obowiązujących na stanowisku pracy:** oprócz wymienionych we wzorze przy opracowywaniu tego punktu należy przywołać jedynie zestawienie podstawowych aktów prawnych najbardziej potrzebnych w codziennej pracy na określonym stanowisku, bez dokładnej znajomości których i bez odwoływania się do których, pracownik nie może wykonywać swoich obowiązków w sposób właściwy.