

Nazwa jednostki organizacyjnej: Urząd Miasta Tarnobrzega		KARTA zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku:	Nazwa komórki organizacyjnej(Wydz., Biuro, St.samodzielne) :		Symbol:
	Nazwa stanowiska: stanowisko ds.		Symbol Stanowiska:
	Zależność służbowa : Naczelnik Wydziału		Symbol Stanowiska:
Dane o pracowniku:	Imię i nazwisko pracownika:		
<p>CZĘŚĆ OGÓLNA</p> <p>1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. 2. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa. 3. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie. 4. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania. 5. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej. 6. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami. 7. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. 8. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych. 9. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego. 10. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów i instrukcji bhp i p. poż. 11. Przestrzeganie zasad etycznych wynikających z Kodeksu etyki. 12. Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający wykonanie przydzielonych zadań. 13. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw i ewentualnie o napotkanych trudnościach. 14. Uzyskanie każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy. <p>2. Zakres uprawnień.</p> <p>Podstawowe uprawnienia pracownika określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.</p>			

II.CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

1. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności.

Do szczegółowego zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku ds. należy:

1. Znajomość przepisów prawnych określających tryb i zasady prowadzenia przydzielonych kartą zadań spraw, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, Instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt, Instrukcji archiwalnej, Statutu Miasta, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu pracy oraz (wymienić przepisy prawne dotyczące prowadzonych spraw na danym stanowisku). W
2. Bieżące śledzenie, zapoznawanie się i gromadzenie nowo ukazujących się aktów prawnych dotyczących prowadzonych spraw. W
3. Załatwianie spraw terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W
4. Przejawianie troski o ochronę mienia Urzędu. W
5. Zabezpieczenie przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub wykorzystaniem przez osoby nie uprawnione informacji zawierających dane osobowe. W
6. Wykonywanie innych czynności zleconych doraźnie przez Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Naczelnika Wydziału. W
7. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego. W
8. Współdziałanie ze wszystkimi stanowiskami w Urzędzie w zakresie pełnej realizacji zadań. W
9. Prowadzenie zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt teczek spraw jak w załączniku nr 1 do niniejszej karty zadań. W
10. Obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów „EDICTA”. W
11. Zastępstwo. W
- 12.....

* - Rodzaj odpowiedzialności:

- W – wykonanie,
- N – nadzór,
- K – kontrola

--	--

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy:

.....

Sekretarz Miasta

.....

Bezpośredni przełożony

.....

Prezydent Miasta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań.

Tarnobrzeg, dnia.....

.....

Podpis pracownika

Wykaz teczek na stanowisku ds.