

ZARZĄDZENIE Nr 75/2019  
Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu  
z dnia 22.07.2019r.

w sprawie wprowadzenia wzoru zakresów czynności dla pracowników Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu

Na podstawie § 35 ust.1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 120/2017 Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu z dnia 10.10.2017r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu z późn.zm., zarządzam co następuje :

§ 1.

Ustalam dla pracowników Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu:

1. wzór zakresu czynności dla kierownika, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. wzór zakresu czynności dla pracownika, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
3. wzór zakresu czynności dla pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

- 1.Zobowiązuję kierowników do stosowania ustalonych wzorów zakresów czynności.
- 2.W terminie do 30 września 2019 roku zobowiązuję kierowników oraz pracowników do przekazania do Działu Organizacji, Zarządzania i Kadr zaktualizowanych i podpisanych przez pracowników zakresów czynności podległych pracownikom.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacji, Zarządzania i Kadr Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
*Krzysztof Biewczyk*

*Ewelina Zaucha*  
Adwokat



**ZAKRES CZYNNOŚCI  
KIEROWNIKA  
Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu**

Nazwa komórki organizacyjnej		Symbol
Stanowisko		Kierownik
Zależność służbowa		Dyrektor
Kwalifikacje	wymagane	Wykształcenie
	posiadane	Wykształcenie
Imię i Nazwisko		

**I. ZADANIA I OBOWIĄZKI O CHARAKTERZE OGÓLNYM:**

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 obowiązków pracownika należy:

- 1) wykonywanie prac i poleceń 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,
- 2) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej i przestrzeganie ich w procesie pracy,
- 4) przestrzeganie regulaminu pracy i innych zasad postępowania w procesie pracy oraz ustalonego czasu pracy,
- 5) znajomość wszystkich dokumentów w zakresie funkcjonującego w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, systemu zarządzania oraz przestrzegania procedur określających sposób przeprowadzania działania lub procesu realizowanego na zajmowanym stanowisku pracy,
- 6) właściwie odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i klientów, mając na względzie w szczególności zasady współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,

- 7) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszanie przełożonym uwag w tym zakresie,
- 8) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 9) przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych i służbowych oraz danych osobowych, zgłaszanie przełożonym uwag w tym zakresie,
- 10) niezwłocznie zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, niezwłocznie ostrzeżenie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

3. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy pomieszczeń i ich 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 ustawowo chronioną i służbową, dane osobowe oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
- 3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien, otworów wentylacyjnych,
- 4) sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone,
- 5) sprawdzenia, czy nie pozostały żarzące się niedopałki papierosów lub inne potencjalne źródła pożaru albo nie zabezpieczone środki żrące lub trujące,
- 6) starannego niszczenia zbędnych dokumentów zawierających tajemnice ustawowo chronione, służbowe lub dane osobowe.

## **II. ZADANIA I OBOWIĄZKI O CHARAKTERZE SZCZEGÓŁOWYM:**

Kierownik odpowiada za realizację zadań Działu pod kątem ich terminowości i zgodności z prawem oraz pełni funkcję bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników Działu zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.

Do zadań kierownika Działu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań,
- 2) realizacja strategii i polityki w zakresie wykonywanych zadań jednostki, przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w tym zakresie, przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) przygotowywanie projektu budżetu i informacji z jego wykonania w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 4) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych oraz rozliczanie dotacji otrzymanych i udzielanych na realizację zadań w powierzonym zakresie,
- 5) nadzór i odpowiedzialność w zakresie merytorycznego opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw prowadzonych w komórce organizacyjnej, w tym także uzyskiwanie opinii i uzgodnień organizacji społecznych i związków zawodowych oraz innych organizacji i organów, bądź przeprowadzania konsultacji społecznych, jeżeli przepisy tak stanowią,
- 6) wykonywanie oraz odpowiedzialność za funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora i Prezydenta Miasta Wałbrzycha w tym:
  - a) wyznaczanie celów i zadań dla komórki organizacyjnej, sporządzanie „Planu celów i zadań oraz oceny ryzyka” na każdy rok,
  - b) ustalanie mierników dla celów i zadań w celu monitorowania stopnia ich realizacji,

- c) identyfikowanie ryzyka dla realizacji celów i zadań oraz zarządzanie zidentyfikowanym ryzykiem,
  - d) przeprowadzanie samooceny i doskonalenie systemu kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej,
  - e) sporządzanie informacji z realizacji celów i zadań.
- 7) nadzór i odpowiedzialność za merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne dotyczące spraw prowadzonych w Dziale oraz nadzór i odpowiedzialność za terminową i rzetelną realizację zaleceń,
  - 8) nadzór nad prowadzeniem postępowań egzekucyjnych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
  - 9) nadzór i odpowiedzialność w zakresie stosowania przepisów dotyczących udzielania informacji publicznej w tym publikowania i aktualizacji informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 10) nadzór i odpowiedzialność w zakresie przestrzegania przepisów i procedur dotyczących ochrony danych osobowych i archiwizowania akt przez podległych pracowników,
  - 11) nadzór i odpowiedzialność za właściwe i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących pracowników i prowadzonych spraw w podległej komórce organizacyjnej,
  - 12) nadzór i odpowiedzialność z tytułu szacowania wartości zamówień publicznych, organizacji, przeprowadzenia i realizacji zamówień publicznych, przetargów i konkursów w zakresie właściwości rzeczowej kierowanej komórki organizacyjnej,
  - 13) realizacja przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem, wykorzystywaniem środków finansowych z Unii Europejskiej oraz programów i konkursów krajowych,
  - 14) współdziałanie z Biurem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego UM w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobieganiu innym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi i środowiska oraz zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej,
  - 15) dbałość o wyposażenie i składniki majątkowe Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu oraz nadzorowanie prawidłowego stosowania przez pracowników pieczęci i pieczętek,
  - 16) ciągły nadzór nad sposobem załatwiania spraw i doskonaleniem znajomości przepisów prawa przez podległych pracowników w zakresie zadań wykonywanych w kierowanej komórce organizacyjnej,
  - 17) realizowanie innych zadań i czynności ustalonych i powierzonych przez Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu oraz Prezydenta, w odrębnych zarządzeniach, instrukcjach i procedurach,
  - 18) realizacja polityki personalnej w stosunku do podległych pracowników w tym:
    - a) określenie organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników,
    - b) dokonywanie okresowych ocen oraz występowanie do Dyrektora z wnioskiem o awansowanie, nagrodę oraz o zastosowanie kar porządkowych,
    - c) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy przepisów BHP ewidencjonowania czasu pracy i zachowań etycznych.
    - d) parafowanie wniosków urlopowych, wyznaczanie zastępstwa pracowników w przypadku nieobecności dla zapewnienia ciągłości pracy komórki organizacyjnej i terminowej obsługi klientów,
    - e) bieżące sprawdzanie znajomości i stosowania przepisów z zakresu spraw prowadzonych przez każdego pracownika,
    - f) przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk w zakresie stosunków międzyludzkich (mobbing, dyskryminacja, nieetyczne zachowanie), niezwłoczne wyjaśnienie wszelkich przejawów występowania takich przypadków,
    - g) występowanie z wnioskami o wydanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników działu,

19)przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie działania działu.

### III. ZASADY ZASTĘPSTWA:

Wykonywanie zastępstwa na stanowisku:

.....  
(imię i nazwisko)

W czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na tym stanowisku oraz bieżące orientowanie się w zagadnieniach i obowiązujących przepisach prawa dotyczących spraw wykonywanych w zastępstwie nieobecnego pracownika.

### IV. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA:

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

- 1) odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu oraz art 108 - 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U.z 2019 r. poz. 1040),
- 2) odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 - 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600 z późn. zm.),
- 3) odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych art 107-108 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.),
- 4) odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.),
- 5) odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz U. z 2016 r. poz. 1169).

Zatwierdzam zakres czynności

Potwierdzam przyjęcie  
do wiadomości i stosowania

.....  
(podpis przełożonego)

.....  
(podpis pracownika)

Wałbrzych, dnia .....roku

**ZAKRES CZYNNOŚCI  
PRACOWNIKA  
Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu**

Nazwa komórki organizacyjnej		Symbol
Stanowisko		
Zależność służbowa		
Kwalifikacje	wymagane	Wykształcenie
	posiadane	Wykształcenie
Imię i Nazwisko		

**I. ZADANIA I OBOWIĄZKI O CHARAKTERZE OGÓLNYM:**

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 obowiązków pracownika należy:

1) wykonywanie prac i poleceń 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,

2) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,

3) znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej i przestrzeganie ich w procesie pracy,

4) przestrzeganie regulaminu pracy i innych zasad postępowania w procesie pracy oraz ustalonego czasu pracy,

5) znajomość wszystkich dokumentów w zakresie funkcjonującego w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, systemu zarządzania oraz przestrzegania procedur określających sposób przeprowadzania działania lub procesu realizowanego na zajmowanym stanowisku pracy,

6) właściwie odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i klientów, mając na względzie w szczególności zasady współzycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy,

poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,

- 7) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszanie przełożonym uwag w tym zakresie,
- 8) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 9) przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych i służbowych oraz danych osobowych, zgłaszanie przełożonym uwag w tym zakresie,
- 10) niezwłocznie zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, niezwłocznie ostrzeżenie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

3. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy pomieszczeń i ich 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 ustawowo chronioną i służbową, dane osobowe oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
- 3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien, otworów wentylacyjnych,
- 4) sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone,
- 5) sprawdzenia, czy nie pozostały żarzące się niedopałki papierosów lub inne potencjalne źródła pożaru albo nie zabezpieczone środki żrące lub trujące,
- 6) starannego niszczenia zbędnych dokumentów zawierających tajemnice ustawowo chronione, służbowe lub dane osobowe.

## **II. ZADANIA I OBOWIĄZKI O CHARAKTERZE SZCZEGÓŁOWYM:**

Do obowiązków pracownika należy osobista realizacja, ogólny nadzór i organizacja wykonywanej pracy w celu zabezpieczenia wykonywania wszelkich zadań należących do jego kompetencji, tj.:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6) zastępowanie pracowników Działu podczas ich nieobecności,
- 7) wykonywanie innych poleceń przełożonego w zakresie zadań Działu.

## **III. ZASADY ZASTĘPSTWA:**

Wykonywanie zastępstwa na stanowisku:

.....  
(imię i nazwisko)

W czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na tym stanowisku oraz bieżące orientowanie się w zagadnieniach i obowiązujących przepisach prawa dotyczących spraw wykonywanych w zastępstwie nieobecnego pracownika.

## **IV. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA:**

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

- 1) odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu oraz art 108 - 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U.z 2019 r. poz. 1040),

- 2) odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 - 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600 z późn. zm.),
- 3) odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych art 107-108 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.),
- 4) odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.),
- 5) odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz U. z 2016 r. poz. 1169).
- 6)

Zatwierdzam zakres czynności

Potwierdzam przyjęcie  
do wiadomości i stosowania

.....  
(podpis przełożonego)

.....  
(podpis pracownika)

Wałbrzych, dnia .....roku



**ZAKRES CZYNNOŚCI**  
**PRACOWNIKA zatrudnionego na samodzielny stanowisku**  
**w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu**

Nazwa komórki organizacyjnej			Symbol
Stanowisko			
Zależność służbowa		Dyrektor	
Kwalifikacje	wymagane	Wykształcenie	
	posiadane	Wykształcenie	
Imię i Nazwisko			

**I. ZADANIA I OBOWIĄZKI O CHARAKTERZE OGÓLNYM:**

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 obowiązków pracownika należy:

1) wykonywanie prac i poleceń 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,

2) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,

3) znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej i przestrzeganie ich w procesie pracy,

4) przestrzeganie regulaminu pracy i innych zasad postępowania w procesie pracy oraz ustalonego czasu pracy,

5) znajomość wszystkich dokumentów w zakresie funkcjonującego w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, systemu zarządzania oraz przestrzegania procedur określających sposób przeprowadzania działania lub procesu realizowanego na zajmowanym stanowisku pracy,

6) właściwie odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i klientów, mając na względzie w szczególności zasady współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,

7) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszanie przełożonym uwag w tym zakresie,

- 8) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 9) przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych i służbowych oraz danych osobowych, zgłaszanie przełożonym uwag w tym zakresie,
- 10) niezwłocznie zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, niezwłocznie ostrzeżenie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

3. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy pomieszczeń i ich 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 ustawowo chronioną i służbową, dane osobowe oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
- 3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien, otworów wentylacyjnych,
- 4) sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone,
- 5) sprawdzenia, czy nie pozostały żarzące się niedopałki papierosów lub inne potencjalne źródła pożaru albo nie zabezpieczone środki żrące lub trujące,
- 6) starannego niszczenia zbędnych dokumentów zawierających tajemnice ustawowo chronione, służbowe lub dane osobowe.

## **II. ZADANIA I OBOWIĄZKI O CHARAKTERZE SZCZEGÓŁOWYM:**

Pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku, odpowiada za realizację zadań pod kątem ich terminowości i zgodności z prawem zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.

Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań,
- 2) realizacja strategii i polityki w zakresie wykonywanych zadań jednostki, przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w tym zakresie, przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) przygotowywanie projektu budżetu i informacji z jego wykonania w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 4) odpowiedzialność za prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych oraz rozliczanie dotacji otrzymanych i udzielanych na realizację zadań w powierzonym zakresie realizowanych zadań,
- 5) odpowiedzialność w zakresie merytorycznego opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku, w tym także uzyskiwanie opinii i uzgodnień organizacji społecznych i związków zawodowych oraz innych organizacji i organów, bądź przeprowadzania konsultacji społecznych, jeżeli przepisy tak stanowią,
- 6) wykonywanie oraz odpowiedzialność za funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora i Prezydenta Miasta Wałbrzycha w tym:
  - a) wyznaczanie celów i zadań dla stanowiska, sporządzanie „Planu celów i zadań oraz oceny ryzyka” na każdy rok,
  - b) ustalanie mierników dla celów i zadań w celu monitorowania stopnia ich realizacji,
  - c) identyfikowanie ryzyka dla realizacji celów i zadań oraz zarządzanie zidentyfikowanym ryzykiem,
  - d) przeprowadzanie samooceny i doskonalenie systemu kontroli zarządczej na zajmowanym stanowisku

- e) sporządzanie informacji z realizacji celów i zadań.
- 7) odpowiedzialność za merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne dotyczące spraw prowadzonych oraz nadzór i odpowiedzialność za terminową i rzetelną realizację zaleceń,
  - 8) odpowiedzialność w zakresie stosowania przepisów dotyczących udzielania informacji publicznej w tym publikowania i aktualizacji informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 9) odpowiedzialność w zakresie przestrzegania przepisów i procedur dotyczących ochrony danych osobowych i archiwizowania akt,
  - 10) odpowiedzialność za właściwe i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw,
  - 11) odpowiedzialność z tytułu szacowania wartości zamówień publicznych, organizacji, przeprowadzenia i realizacji zamówień publicznych, przetargów i konkursów w zakresie właściwości rzeczowej na zajmowanym stanowisku,
  - 12) realizacja przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem, wykorzystywaniem środków finansowych z Unii Europejskiej oraz programów i konkursów krajowych,
  - 13) współdziałanie z Biurem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego UM w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobieganiu innym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi i środowiska oraz zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej,
  - 14) dbałość o wyposażenie i składniki majątkowe Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu oraz prawidłowe stosowanie pieczęci i pieczętek,
  - 15) doskonalenie znajomości przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań,
  - 16) realizowanie innych zadań i czynności ustalonych i powierzonych przez Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu oraz Prezydenta, w odrębnych zarządzeniach, instrukcjach i procedurach,
  - 17) przeciwdziałanie występowaniu negatywnych zjawisk w zakresie stosunków międzyludzkich (mobbing, dyskryminacja, nieetyczne zachowanie), niezwłoczne wyjaśnienie wszelkich przejawów występowania takich przypadków,
  - 18) występowanie z wnioskami o wydanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych ,
  - 19) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie realizowanych zadań,
  - 20)
  - 21)

### **III. ZASADY ZASTĘPSTWA:**

Wykonywanie zastępstwa na stanowisku:

.....  
(imię i nazwisko)

W czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na tym stanowisku oraz bieżące orientowanie się w zagadnieniach i obowiązujących przepisach prawa dotyczących spraw wykonywanych w zastępstwie nieobecnego pracownika.

### **IV. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA:**

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

- 1) odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu oraz art 108 - 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U.z 2019 r. poz. 1040),

- 2) odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 - 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600 z późn. zm.),
- 3) odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych art 107-108 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.),
- 4) odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.),
- 5) odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz U. z 2016 r. poz. 1169).

Zatwierdzam zakres czynności

Potwierdzam przyjęcie  
do wiadomości i stosowania

.....  
(podpis przełożonego)

.....  
(podpis pracownika)

Wałbrzych, dnia .....roku