

KARTA
OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEŃ
PRACOWNIKA URZĘDU MORSKIEGO W SZCZECINIE

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Stanowisko pracy
3. Podporządkowanie służbowe
4. Miejsce pracy
5. Zadania główne wykonywane samodzielnie oraz przy udziale poszczególnych stanowisk pracy w komórce organizacyjnej.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

1. Obowiązki

Do szczegółowego zakresu obowiązków na stanowisku

.....
należy:
.....
.....

2. Odpowiedzialność

.....
.....
.....

3. Uprawnienia

.....
.....
.....

- III. Pracownik ma obowiązek znać i stosować, w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań, obowiązujące przepisy, instrukcje, zarządzenia i regulaminy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisy przeciwpożarowe.

Opracował:

Sprawdził:

Zatwierdził:

.....

.....

.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....

(data i podpis pracownika)

Rozdzielnik:

- 1) Adresat,
- 2) komórka macierzysta,
- 3) SP - a/a,
- 4) PO - a/a.

Wyjaśnienia i wskazówki odnośnie treści i formy opracowywania niektórych punktów wzoru Karty:

p. I.2 Stanowisko pracy

W punkcie tym należy podać pełne brzmienie stanowiska, zgodne z aktualnym angażem pracownika, a ten z kolei musi być zgodny z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

p. I.3 Podporządkowanie służbowe

W punkcie tym należy podać dokładne oznaczenie stanowiska, któremu pracownik jest podporządkowany.

p. I.5 Zadania główne wykonywane samodzielnie oraz przy udziale poszczególnych stanowisk pracy w komórce organizacyjnej

Tytuł tego punktu w brzmieniu dosłownym stosować należy wyłącznie do stanowisk kierowniczych; natomiast dla stanowisk podporządkowanych tytuł ten należy ograniczyć jedynie do słów: „Zadania główne.”

Przy opracowywaniu powyższej części Karty należy w kilku punktach podać najistotniejsze, główne zadania na danym stanowisku pracy, korespondujące ściśle z określonymi w Regulaminie Organizacyjnym zadaniami komórki, w której pracownik pracuje.

Dla pracowników na stanowiskach kierowniczych, koniecznym jest tu użycie - na pierwszym miejscu - następującego sformułowania:

„sprawowanie kontroli funkcjonalnej nad pracą pracowników Wydziału, Inspektoratu, Zespołu, itp.”.

Ponadto, w zadaniach głównych wszystkich pracowników bez wyjątku należy użyć sformułowania:

„wykonywanie zadań określonych i aktualizowanych dla zajmowanego stanowiska w obowiązujących aktach normatywnych oraz zarządzeniach wewnętrznych.”

p. II.1 Obowiązki

Przy opracowywaniu tego punktu należy przestrzegać następujących zasad:

- obowiązki winny obejmować wszystkie zadania zawodowe danego pracownika,
- zadania nie powinny być dublowane w różnych zakresach czynności,
- w przypadku, gdy przełożony stwierdzi, że pracownik nie posiada w swoich obowiązkach koniecznego zadania, należy je uzupełnić w porozumieniu z Wydziałem Prawno - Organizacyjnym,
- analogicznie, jak wyżej, należy postąpić w przypadku gdy konieczność uzupełnienia obowiązków pracownika nastąpi w wyniku przeprowadzonej kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej,

- ostatni z podpunktów winien przewidywać możliwość zlecenia pracownikowi przez jego przełożonego innych prac, zgodnych z zakresem działania danej komórki organizacyjnej i posiadanymi przez pracownika kwalifikacjami.

p. II.2 Odpowiedzialność

Przy opracowywaniu tego punktu należy przywołać zasadę odpowiedzialności pracownika określoną w niniejszym Regulaminie, używając sformułowania:

"pracownik ponosi odpowiedzialność określoną prawem za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonywanie zadań i obowiązków określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu i w niniejszej Karcie, a także za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe oraz za powierzony majątek.

Ponadto, na stanowiskach kierowniczych dodać: „i za brak nadzoru”. Niezależnie jednak od powyższego należy podać przykłady odpowiedzialności za sprawy szczególne, wynikające ze specyfiki danego stanowiska pracy.

p. II.3. Uprawnienia

Przy opracowywaniu tego punktu należy u wszystkich pracowników uwzględnić ich uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów prawnych oraz z zakresu przydzielonych zadań i Regulaminu Organizacyjnego, a u pracowników na stanowiskach kierowniczych należy podać dodatkowo ich uprawnienia do reprezentowania Urzędu, za zgodą przełożonego, wobec instytucji nadrzędnych i współpracujących.