

**Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
pracownika na stanowisku ds. obsługi informatycznej
i ewidencji dróg, mostów w Zarządzie Dróg Powiatowych w Sierpcu**

I. Podstawowy zakres obowiązków pracowniczych:

1. Sumiennie i starannie wykonywać obowiązki oraz stosować się do poleceń pracodawcy, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa i umowy o pracę.
2. Przestrzegać wewnętrznych regulaminów ZDP.
3. Przestrzegać ustalonego w Regulaminie Pracy ZDP porządku.
4. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym.
5. Znać przepisy ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o drogach publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego i inne niezbędne do wykonywania obowiązków na danym stanowisku pracy.
6. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie, powierzony sprzęt, narzędzia pracy.
7. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim, stosować się do wskazań lekarskich.
8. Niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie.
9. Zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
10. Złożyć w terminie 30 dni od zatrudnienia oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej oraz wszelkich zmian z tym związanych.
11. Poddawać się co dwa lata okresowej ocenie kwalifikacyjnej.
12. Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

II. Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

1. Administrowanie siecią komputerową w ZDP.
2. Opracowywanie koncepcji komputeryzacji i informatyzacji ZDP.
3. Organizowanie i wdrażanie nowych rozwiązań i zastosowań informatyki.
4. Programowanie rozwoju zastosowań internetu w urzędzie oraz współdziałanie z zainteresowanymi pracownikami przy obsłudze strony internetowej urzędu.
5. Planowanie i organizowanie zakupów sprzętu i oprogramowania na potrzeby ZDP.
6. Sprawowanie nadzoru nad użytkowaniem sprzętu komputerowego.
7. Opracowywanie projektów dokumentów regulujących zasady działania systemu informatycznego urzędu, zakres kontroli wewnętrznej w ZDP.
8. Konserwacja sprzętu komputerowego.
9. Udzielanie fachowej pomocy i doradztwa informatycznego pracownikom ZDP.
10. Koordynacja spraw związanych z przestrzeganiem przepisów ustawy o prawie autorskim.
11. Kontrola legalności oprogramowania.
12. Analizowanie kierunków zmian działania urzędu pod kątem dostosowania systemu informacyjnego i informatycznego w zakresie narzędzi informatycznych i zakresu oraz form informacji dla użytkowników.
13. Organizacja zabezpieczenia i ochrony danych przed zniszczeniem i dostępem osób nieupoważnionych.
14. Inicjowanie i organizowanie szkolenia pracowników w zakresie prawidłowej obsługi, korzystania i zabezpieczenia systemów informatycznych urzędu.
15. Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Zarządu – z zakresu podległych spraw.
16. Realizacja uchwał Rady i Zarządu oraz interpelacji i wniosków radnych i komisji Rady – sporządzanie informacji o sposobie realizacji.
17. Sporządzanie projektów wewnętrznych regulaminów ZDP według kompetencji oraz zapoznawanie z ich treścią pracowników.
18. Prowadzenie ewidencji dróg i mostów.
19. Sporządzanie projektów zezwoleń na budowę i przebudowę zjazdów.
20. Prowadzenie spraw w zakresie zaliczania dróg do określonej kategorii.
21. Sporządzanie projektów uzgodnień/opinii projektów budowlanych w branży drogowej oraz projektów w zakresie organizacji ruchu drogowego.
22. Sporządzanie projektów uzgodnień tras przejazdów nienormatywnych.

23. Opisywanie faktur pod względem merytorycznym za dokumentację związaną z regulacją prawną dróg i ewidencją dróg.
24. Opisywanie faktur pod względem merytorycznym za połączenia ze służbowego telefonu komórkowego.
25. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.
26. Przestrzeganie przepisów ustawy i procedur wewnętrznych o ochronie danych osobowych.
27. Przetwarzanie danych osobowych z upoważnienia pracodawcy.
28. Stosowanie się do wewnętrznego regulaminu kontroli zarządczej i procedury zarządzania ryzykiem w ZDP poprzez prowadzenie bieżącej kontroli wykonywania czynności służbowych (samokontrola), czynny udział w prowadzonej w ZDP samoocenie kontroli zarządczej, identyfikację czynników ryzyka na zajmowanym stanowisku pracy.
29. Opisywanie faktur i rachunków pod względem merytorycznym za zakupy i usługi zgodnie z kompetencjami.
30. Pełnienie dyżurów przy pracach związanych z zimowym utrzymaniem dróg t.j. być w gotowości w razie wystąpienia warunków atmosferycznych utrudniających ruch pojazdów na drogach powiatowych, zlecać odśnieżanie lub sypanie solą z piaskiem na drogach powiatowych i chodnikach pracownikom Obwodu Drogowego ZDP lub firmie zewnętrznej wyłonionej w drodze przetargu nieograniczonego w ZDP, inne czynności związane z utrzymaniem porządku na drogach powiatowych podczas zimy polecane przez Dyrektora.
31. Dbłość o czystość, ład, porządek na swoim stanowisku pracy.
32. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

III. Uprawnienia pracownika:

1. Prawo do wynagrodzenia stosownego do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych wg przepisów zewnętrznych oraz wewnętrznego Regulaminu wynagradzania pracowników ZDP w Sierpcu.
2. Prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych oraz o urlopach wypoczynkowych.
3. Prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zaopatrzenia w niezbędny sprzęt, narzędzia pracy.

4. Prawo powstrzymać się od wykonania pracy, której warunki nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia.
5. Prawo do zaspokajania bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracownika stosownie do możliwości i warunków pracodawcy.
6. Prawo do udziału w szkoleniach i kursach oraz niezbędnej lektury fachowej.
7. Prawo do równego traktowania w zatrudnieniu.

IV. Zasady odpowiedzialności pracownika:

Odpowiada Pan/Pani za całokształt spraw należących do Pana/Pani obowiązków oraz powierzone mienie i urządzenia biurowe będące w wyposażeniu zajmowanego stanowiska pracy i ponosi Pan/Pani odpowiedzialność porządkową, dyscyplinarną oraz materialną za ich naruszenie. Za nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pracodawca może zastosować karę upomnienia, nagany lub pieniężną na podstawie wewnętrznego Regulaminu pracy ZDP.

V. Podległość służbowa:

Pana/Pani bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor ZDP.

Niniejszy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień jest integralną częścią umowy o pracę.

.....
podpis pracodawcy

Powyższy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i przestrzegania oraz potwierdzam jego odbiór

.....
data i podpis pracownika