

A1A 22.05.2015

Urząd Miejski w Płońsku
– Biuro Rady
ul. Płocka 39
09 – 100 Płońsk
tel. 023-663-13-15
tel. 023-663-13-43
fax 023-662-55-11
e-mail: biurorady@plonsk.pl

SK-BR.0003.3.2015.KP

Płońsk, 20 maja 2015 r.

**Pan Krzysztof Tucholski
Przewodniczący Rady Miejskiej
w Płońsku**

Przekazuję kopię odpowiedzi udzielonej przez Inspektora ds. osobowych Edytę Zimny, na niżej wymienione pytania zadane przez Pana podczas IX sesji RM 23 kwietnia 2015 r.:

- „Proszę o wykaz pracowników UM od stanowisk kierowniczych w górę, które w ubiegłym roku otrzymały nagrody. Proszę o podanie stanowisk oraz wysokości nagród wraz z uzasadnieniem, za co nagroda została przyznana.”
- „Proszę o przedstawienie zakresu obowiązków Pełnomocnika ds. Spółek Miejskich w Płońsku.”

Zup BURMISTRZA

Sekretarz Miasta

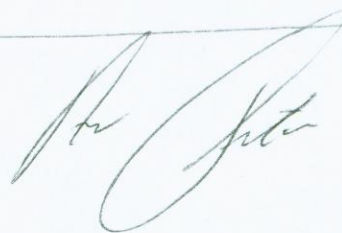
30025
Andrzej Bogucki

Otrzymują:

- adresat

- aa.

BR, Sędziów i Wójtów
19.05.2015



BM-KDR.0003.2.2015.EZ

Płońsk, 19 maja 2015 r

Pan
Andrzej Pietrasik
Burmistrz Miasta

Odpowiadając na pytania Przewodniczącego Rady Miejskiej Pana Krzysztofa Tucholskiego zadane podczas IX sesji Rady Miejskiej, która odbyła się w dniu 23 kwietnia 2015 roku:

Pytania zadane przez radnego Pana Krzysztofa Tucholskiego:

3. Proszę o wykaz pracowników UM od stanowisk kierowniczych w górę, które w ubiegłym roku otrzymały nagrody. Proszę o podanie stanowisk oraz wysokości nagród wraz z uzasadnieniem za co nagroda została przyznana?
5. Proszę o przedstawienie zakresu obowiązków Pełnomocnika ds. Spółek Miejskich w Płońsku.

Ad. 3

Odpowiadając na pytanie informuję, że wynagrodzenie burmistrza, jego zastępców, sekretarza czy też skarbnika gminy stanowi informację publiczną w rozumieniu art. 6 ust. 1 pkt 2 lit. d) ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Wobec powyższego, informuję, że:

- Pani Teresa Kozera - Zastępca Burmistrza otrzymała w roku 2014 – 2.500,00 zł nagrody, oraz na Dzień Pracownika Samorządowego premię w wysokości 1.500,00 zł,
- Pani Janina Lusawa – Skarbnik Miasta otrzymała w roku 2014 nagrodę w wysokości 2.500,00 zł, oraz na Dzień Pracownika Samorządowego premię w wysokości 1.500,00 zł,
- Pani Krystyna Marszał-Jankowska – Sekretarz Miasta otrzymała w roku 2014 nagrodę w wysokości 2.900,00 zł,

Informacja o wysokości wynagrodzenia pozostałych osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim, w tym o wysokości nagrody danej osoby, należy do sfery prywatności i jako taka podlega ochronie z mocy art. 23 i 24 Kodeksu cywilnego.

W doktrynie i orzecznictwie dominuje pogląd, że wysokość wynagrodzenia pracownika stanowi jego dobro osobiste i podlega ochronie. W Uchwale Składu Siedmiu Sędziów Sądu Najwyższego

20.05.2015


– Izba Administracyjna, Pracy i Ubezpieczeń Społecznych z dnia 16 lipca 1993 r., sygn. akt I PZP 28/93, Sąd Najwyższy uznał, że

„Ujawnienie przez pracodawcę bez zgody pracownika wysokości jego wynagrodzenia za pracę, może stanowić naruszenie dobra osobistego w rozumieniu art. 23 i 24 kodeksu cywilnego.”

Podobne stanowisko Sąd Najwyższy wyraził w uzasadnieniu wyroku z dnia 12 września 2001 r., sygn. akt V CKN 440/00.

Tym samym, wysokość wynagrodzenia za pracę osób innych niż burmistrz, jego zastępca, sekretarz czy też skarbnik, w tym nagród, podlega ochronie prawnej i bez zgody pracownika nie może zostać ujawniona.

Ad. 5

W załączeniu przekazuję Kartę obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności – Pełnomocnika Burmistrza ds. Współpracy ze Spółkami Komunalnymi.

INSPEKTOR
ds. osobowych
Edyta Ziłłiny

Komórka organizacyjna :

Pełnomocnik Burmistrza do spraw Współpracy ze spółkami Komunalnymi

Symbol: PSK

Nr karty: KDR. 2003.51.2014.....

K A R T A

OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

I Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa stanowiska:

Pełnomocnik Burmistrza do spraw Współpracy ze Spółkami Komunalnymi.

2. Wymagania kwalifikacyjne:

a) Wykształcenie:

- Wyższe zawodowe.

b) Praktyka zawodowa:

- staż pracy: 4 lata

c) Dodatkowe wymagania:

Co najmniej dwuletni staż pracy w administracji samorządowej lub państwowej, co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym.

Znajomość: zagadnień i przepisów z zakresu funkcjonowania spółek handlowych; problematyki funkcjonowania samorządu gminnego i Urzędu Miejskiego. Umiejętność obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem pakietu Office, umiejętność obsługi programu System Informacji Prawnej.

3. Zależność służbowa:

a) stanowisko podlega: Burmistrzowi

b) stanowisku podlegają: -----

4. Zastępstwo:

Pełnomocnik Burmistrza ds. Współpracy ze Spółkami Komunalnymi zastępuje ---
Pełnomocnika Burmistrza ds. Współpracy ze Spółkami Komunalnymi zastępuje---

5. Pełnomocnictwa, upoważnienia:

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz inne upoważnienia i pełnomocnictwa wymagane na stanowisku pracy, wydane przez Burmistrza Miasta Płońska, zarejestrowane w Referacie Spraw Kadrowo-Płacowych lub nadane zarządzeniami Burmistrza Miasta Płońska. Poświadczenie bezpieczeństwa – jeżeli dotyczy.

II Obowiązki

1. Do zakresu ogólnych obowiązków należy dokładne, terminowe, fachowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków określonych w niniejszej karcie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności i poleceniami przełożonego, a w szczególności:

a) znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczących zakresu pracy Pełnomocnika,



- b) przestrzeganie przepisów dot. obowiązków pracownika samorządowego zawartych w ustawie o pracownikach samorządowych ,
 - c) znajomość regulaminu organizacyjnego urzędu,
 - d) przestrzeganie regulaminu pracy,
 - e) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - f) znajomość i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
 - g) znajomość i przestrzeganie przepisów o spółkach prawa handlowego,
 - h) poddawanie się wstępnym , okresowym badaniom lekarskim,
 - i) zachowywanie się w pracy zgodnie z ogólnie obowiązującymi normami postępowania,
2. Zarządzanie działalnością przypisaną Pełnomocnikowi w sposób zapewniający pełną realizację zadań zapisanych w regulaminie organizacyjnym Urzędu.
 3. Prawidłowe organizowanie pracy oraz fachowe, terminowe i dokładne realizowanie powierzonych zadań zapisanych w § 25 i § 38 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu a w szczególności:
 - a) analizowanie wyników gospodarczo-finansowych spółek;
 - b) przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi okresowych sprawozdań i informacji o działalności spółek komunalnych;
 - c) przeprowadzanie z upoważnienia Burmistrza (jako zgromadzenia wspólników) kontroli tematycznych oraz kompleksowych spółek komunalnych;
 - d) współpraca z zarządami i radami nadzorczymi spółek komunalnych w celu zapewnienia sprawnego i zgodnego z prawem funkcjonowania tych organów.
 4. Organizacja i koordynacja działań związanych ze współpracą ze spółkami komunalnymi
 5. Wypełnianie obowiązków przypisanych w poszczególnych zarządzeniach, procedurach i instrukcjach.
 6. Wykonywanie poleceń służbowych Burmistrza Miasta oraz w sprawach dotyczących organizacji pracy urzędu i w sprawach z zakresu prawa pracy również Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Miasta.
 7. Zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów oraz pism kierowanych do Pełnomocnika do spraw Współpracy ze Spółkami Komunalnymi, stosując System Komputerowej Obsługi Korespondencji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, zasadami archiwizowania akt, także przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.
 8. Zdobywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, wymaganych na powierzonym stanowisku pracy .
 9. Przekazywania do archiwum dokumentacji.
 10. Współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu miasta.
 11. Współpraca z Pełnomocnikiem Burmistrza w zakresie systemu zarządzania jakością.
 12. Współdziałanie z Referatem Zarządzania Kryzysowego w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i podwyższania gotowości obronnej oraz ochrony przeciwpożarowej na podstawie przepisów szczególnych.
 13. Współpraca z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
 14. Znajomość i przestrzeganie zarządzeń Burmistrza Miasta, przepisów prawa określających wykonywanie powierzonych do realizacji zadań oraz ustaleń zawartych w dokumentach systemu zarządzania jakością.

III Uprawnienia

1. Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i jej komisji,
2. Przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów, radnych i

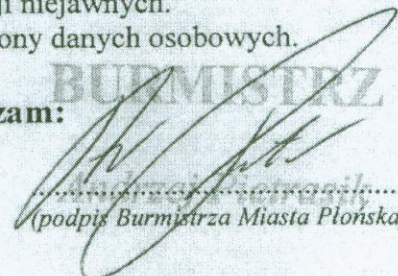
- zarządów osiedli,
3. Wnioskowanie o udostępnienie informacji przez właściwe komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego niezbędnych do realizacji zadań Pełnomocnika,
 4. Decydowanie o sposobie wykonywania powierzonych zadań, organizacji pracy na stanowisku Pełnomocnika do spraw współpracy ze spółkami komunalnymi,
 5. Przetwarzanie danych osobowych,
 6. Zawiadomienia bezpośredniego przełożonego w przypadku, gdy z uzasadnionych przyczyn obowiązki i uprawnienia wymienione w karcie obowiązków nie mogą być wykonane zgodnie z przepisami,
 7. Dokonywanie oceny celowości i gospodarności wydatków budżetu miasta i ich wydatkowania zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz potwierdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym w zakresie spraw Pełnomocnika ds. Współpracy ze Spółkami Komunalnymi.
 8. Podpisywanie pism wychodzących w ramach udzielonych pełnomocnictw.

IV Odpowiedzialność

1. Za fachową, dokładną, prawidłową, terminową i zgodną z prawem realizację zadań Pełnomocnika Burmistrza do spraw współpracy ze spółkami komunalnymi .
2. Za zarządzenie działań korekcyjnych lub korygujących w przypadkach stwierdzonych niezgodności.
3. Za rzeczowe, terminowe wykonywanie zarządzeń Burmistrza Miasta i ustaleń zawartych w procedurach i instrukcjach systemu zarządzania jakością.
4. Za powierzone składniki majątkowe.
5. Za przestrzeganie przepisów dot. obowiązków pracownika samorządowego zawartych w ustawie o pracownikach samorządowych .
6. Za przestrzeganie regulaminu organizacyjnego urzędu.
7. Za przestrzeganie regulaminu pracy.
8. Za przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia.
9. Za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
10. Za przestrzeganie i realizację przepisów dot. ochrony danych osobowych.

Zatwierdzam:

Płońsk, dnia 3.08.2014.....
(data zatwierdzenia)

BURMISTRZ

.....
(podpis Burmistrza Miasta Płońska)

Karta stanowi integralną część umowy o pracę

V Oświadczenie pracownika:

Niniejszą Kartę Obowiązków , Uprawnień i Odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i stosowania.

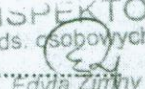
Jerzy Żelichowski

.....
(imię i nazwisko pracownika)

11.09.2014
(data)


.....
(podpis pracownika)

Sporządził:

INSPEKTOR
ds. osobowych

Edyta Ziłny

03.08.2014
(data i podpis)

Sprawdził: Miasta

03.08.14
mgr Krystyna Marzaf-Janowska
(data i podpis)