

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku młodszego referenta ds. obsługi wniosków.

(nazwa stanowiska urzędniczego)

(nazwa stanowiska)

w Miejskim Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

Na podstawie §26 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 143/2011 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 lipca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności

u s t a l a m:

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla
Pani/Pana.....

I. Zakres zadań

1. Przyjmowanie i obsługa interesantów oraz udzielanie informacji i wyjaśnień w zakresie zadań realizowanych przez Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
2. Wykonywanie czynności administracyjno-biurowych związanych z obsługą kancelaryjną Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
3. Prowadzenie rejestru przesyłek (korespondencji) wpływających i wychodzących;
4. Przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności oraz wniosków o wydanie karty parkingowej;
5. Wydawanie potwierdzeń przyjęcia dokumentów na żądanie wnoszącego;
6. Porządkowanie dokumentacji dotyczącej odwołań przekazywanych z Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Bydgoszczy po zakończeniu postępowania odwoławczego oraz składanie dokumentacji w miejscu jej przechowywania;
7. Dostarczanie dokumentacji osób orzekanych, którzy złożyli kolejne wnioski w sprawie o wydanie orzeczeń, z miejsca ich przechowywania do sekretariatu;
8. Przygotowywanie zawiadomień do właściwego powiatowego zespołu o wydanych orzeczeniach o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dotyczących osób przebywających poza miejscem stałego zamieszkania oraz wysłanie zawiadomień za pomocą EKSMOoN;
9. Obsługa zbioru dokumentów, wypożyczonych z Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Włocławek;
10. Zastępowanie podczas nieobecności w pracy z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn pracownika na stanowisku podinspektora ds. obsługi wniosków;
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącą Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;

II. Zakres obowiązków i uprawnień

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne

- z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. Nr 1282);
 - 2) przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Włocławek.
- W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1040 z późn. zm.).

III. Zakres odpowiedzialności

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

- 1) odpowiedzialność porządkową i materialną; Regulamin Pracy Urzędu Miasta Włocławek oraz art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.);
- 2) odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej; art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2019r. poz. 1950 z późn. zm.);
- 3) odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych; art. 49, 54a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1781.);
- 4) odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej; art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2019r. poz 1429);
- 5) odpowiedzialność majątkową; ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. 2016r. poz. 1169).

PRZEWODNICZĄCY
Miejskiego Zespołu ds. Orzekania
o Niepełnosprawności we Włocławku

Elżbieta Wiśniewska

Włocławek, dnia.....

.....
(podpis kierującego komórka organizacyjną Urzędu)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)

Otrzymują:

1. Pracownik.
2. Komórka organizacyjna Urzędu pracownika.
3. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.