

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku młodszy referent ds. kancelaryjnych i obsługi interesantów w Miejskim Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku

Na podstawie § 24 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego zarządzeniem nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. (ze zm.) w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek

u s t a l a m

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

I. Zakres zadań

1. Obsługa i udzielanie wyczerpujących informacji interesantom w zakresie zadań realizowanych przez Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
2. Wydawanie druków i formularzy obowiązujących przy załatwianiu spraw w MZON.
3. Przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności oraz wniosków o wydanie karty parkingowej.
4. Wydawanie potwierdzeń przyjęcia dokumentów.
5. Wykonywanie czynności administracyjno-biurowych związanych z obsługą kancelaryjną MZON.
6. Prowadzenie rejestru korespondencji.
7. Odbiór i segregowanie dokumentacji odwoławczej przekazanej przez Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Bydgoszczy.
8. Obsługa i dbałość o dokumenty znajdujące się w składnicy.
9. Współpraca z pracownikami na pozostałych stanowiskach MZON.
10. Zastępowanie podczas nieobecności w pracy z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn, pracownika wykonującego czynności na stanowisku ds. obsługi wniosków.
11. Wykonywanie innych poleceń Przewodniczącego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
12. Przestrzeganie zasad tajemnicy prawnie chronionej.

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:
 - a. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 53 z późn. zm.);
 - b. 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 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 2023 r., poz. 1465 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 2024 r., poz. 17 z późn. zm.);
3. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 107 i 108 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 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 2022 r. poz. 902 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 z późn. zm).

Włocławek, dnia.....

PRZEWODNICZĄCY
Miejskiego Zespołu ds. Orzekania
o Niepełnosprawności we Włocławku

Elżbieta Wisniewska

.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)

Otrzymują:

1. Pracownik.
2. Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku.
3. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.