

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku gońca w Referacie Obsługi Urzędu w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego w brzmieniu stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek (z późn. zm.) oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr

u s t a l a m:

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

I. Zakres zadań

1. Odbieranie korespondencji przygotowanej do doręczenia w danym dniu.
2. Dbłość o powierzoną korespondencję urzędową otrzymaną do doręczenia adresatom.
3. Doręczanie korespondencji urzędowej adresatom na terenie miasta (zwykłej oraz za potwierdzeniem odbioru), zgodnie z Zarządzeniem Nr 58/2009 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 9 kwietnia 2009 r. *w sprawie doręczania pism urzędowych za pokwitowaniem, na terenie miasta Włocławek* (z późn. zm.), z wyłączeniem doręczania decyzji ustalających wymiar podatku od nieruchomości i podatku rolnego za rok w ramach corocznej akcji podatkowej.
4. Udzielenia adresatowi informacji dotyczącej doręczanej korespondencji urzędowej i funkcjonowania Urzędu.
5. Codzienne rozliczanie się z otrzymanej korespondencji urzędowej.
6. Niezwłoczne poinformowanie Zastępcy Dyrektora Wydziału o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji urzędowej.
7. Niezwłoczne poinformowanie Zastępcy Dyrektora Wydziału o niemożności wykonywania swoich obowiązków oraz zwrot niedoręczonej korespondencji urzędowej i potwierdzeń odbioru.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału, Zastępcę Dyrektora Wydziału.

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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
 - 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 (Dz. U. z 2023, poz. 1465).

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, poz. 1465);

- 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 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., 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. z 2022 r., poz. 902);
- 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).

SEKRETARZ MIASTA

.....
Wiesława Konieczńska..

(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

Włocławek, dnia.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)

Otrzymują:

1. Pracownik.
2. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.