

## ZAKRES CZYNNOŚCI

### na stanowisku Podinspektora ds. obsługi sekretariatu 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

**ustalam:**

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla ...

#### I. Zakres zadań

- 1) Obsługa administracyjno-biurowa stanowiska Zastępcy Prezydenta Miasta, w tym:
  - a) obsługa kancelaryjna stanowiska Zastępcy Prezydenta Miasta,
  - b) przekazywanie korespondencji zadekretowanej lub podpisanej przez Zastępcę Prezydenta Miasta do wyznaczonych komórek organizacyjnych Urzędu lub pracowników Urzędu,
  - c) prowadzenie terminarza narad i spotkań oraz ich obsługa organizacyjna,
  - d) organizowanie podróży służbowych (rezerwacja biletów, noclegów, itp.),
  - e) obsługa połączeń telefonicznych,
  - f) przyjmowanie interesantów,
  - g) zbieranie informacji i redagowanie pism zgodnie z dyspozycjami Zastępcy Prezydenta Miasta,
  - h) zapewnienie porządku i estetyki w pomieszczeniach sekretariatu i w gabinecie Zastępcy Prezydenta Miasta,
  - i) przechowywanie i używanie powierzonych pieczęci i pieczętek zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - j) zaopatrywanie sekretariatu w materiały biurowe.
- 2) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Zastępcę Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta.

#### 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, z późn. zm.);
  - 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 r., 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;
- 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).

Otrzymują:

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

SEKRETARZ MIASTA

Wiesława Kondracyńska