**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 **…**

1. **Zakres zadań**
	1. Obsługa administracyjno-biurowa stanowiska Zastępcy Prezydenta Miasta,
	w tym:
2. obsługa kancelaryjna stanowiska Zastępcy Prezydenta Miasta,
3. przekazywanie korespondencji zadekretowanej lub podpisanej przez Zastępcę Prezydenta Miasta do wyznaczonych komórek organizacyjnych Urzędu lub pracowników Urzędu,
4. prowadzenie terminarza narad i spotkań oraz ich obsługa organizacyjna,
5. organizowanie podroży służbowych (rezerwacja biletów, noclegów, itp.),
6. obsługa połączeń telefonicznych,
7. przyjmowanie interesantów,
8. zbieranie informacji i redagowanie pism zgodnie z dyspozycjami Zastępcy Prezydenta Miasta,
9. zapewnienie porządku i estetyki w pomieszczeniach sekretariatu i w gabinecie Zastępcy Prezydenta Miasta,
10. przechowywanie i używanie powierzonych pieczęci i pieczątek zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
11. zaopatrywanie sekretariatu w materiały biurowe.
	1. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Zastępcę Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta.
12. **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:
13. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530, z późn. zm.);
14. 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).

1. **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.