

## ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku podinspektora ds. administracyjno-logistycznych i zarządzania danymi  
w Wydziale Informatyki Urzędu Miasta Włocławek

### I. Zakres zadań szczegółowych (główny odpowiedzialny):

1. Zarządzanie logistyką i zasobami materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących, części zamiennych i podzespołów oraz akcesoriów komputerowych.
2. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań na dostawy materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących, części zamiennych i podzespołów oraz akcesoriów komputerowych.
3. Sporządzanie okresowych inwentaryzacji sprzętu komputerowego.
4. Przygotowywanie niezbędnych materiałów oraz obsługa kancelaryjna prac Komisji do oceny przydatności do dalszego użytkowania sprzętu informatycznego oraz oprogramowania, w które wyposażony jest Urząd Miasta Włocławek (Zarządzenie Prezydenta Miasta Włocławek 439/2023).
5. Przygotowywanie niezbędnych materiałów oraz obsługa kancelaryjna prac Komisji likwidacyjnej zużytego lub zbędnego sprzętu informatycznego oraz oprogramowania, w które wyposażony jest Urząd Miasta Włocławek (Zarządzenie Prezydenta Miasta Włocławek 440/2023).
6. Udział w koordynacji realizacji zadań związanych z wdrożeniem projektów z zakresu smart city.
7. Udział w analizie dokumentacji i funkcjonalności systemów informatycznych w celu określenia kierunków rozwoju cyfryzacji procesów przetwarzania danych.
8. Udział w analizie przepływu danych w celu ustalenia możliwości optymalizacji procesów przechowywania, przetwarzania i wymiany danych pomiędzy systemami informatycznymi.
9. Udział w analizie danych miejskich pod kątem możliwości ich udostępnienia zgodnie z wymaganiami dla otwartych danych.

### II. Zakres zadań szczegółowych (zastępstwo):

1. Obsługa kancelaryjna Wydziału, zapewniająca prawidłowy i terminowy obieg dokumentów, w tym przekazywanie korespondencji pracownikom Wydziału zgodnie z dekreacją Dyrektora oraz przygotowywanie pozamerytorycznych odpowiedzi na pisma oraz czuwanie nad terminowością realizowanych zadań.
2. Wspomaganie Dyrektora Wydziału w planowaniu pracy, poprzez, organizowanie narad i spotkań, obsługę połączeń telefonicznych, drukowanie i kopiowanie dokumentów.
3. Obsługa systemu zgłaszania problemów informatycznych, przekazywanie informacji właściwym pracownikom.
4. Prowadzenie całokształtu spraw organizacyjnych i programowych Wydziału w zakresie pozamerytorycznym oraz współpraca w zakresie merytorycznym z pozostałymi stanowiskami pracy.
5. Przekazywanie teczek aktowych do archiwum zakładowego.
6. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
7. Prowadzenie spraw zaopatrzenia materiałowego Wydziału.
8. Prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności zbioru informacji adresowych i telefonicznych niezbędnych dla pracy Wydziału.

### III. Zakres zadań ogólnych:

1. Współpraca z pozostałymi pracownikami w zakresie realizacji zadań Wydziału Informatyki.
2. Zapewnienie właściwego użytkowania powierzonych składników majątkowych oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
3. Podnoszenie własnych kwalifikacji.

4. Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż., zgodnie z wymogami prewencji wypadkowej i pożarowej obowiązującej w Urzędzie.
5. Przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie aktów normatywnych, regulaminów i instrukcji, tajemnicy państwowej i służbowej oraz ustawy o prawie autorskim.
6. Informowanie bezpośredniego przełożonego o trudnościach napotkanych w trakcie realizacji powierzonych zadań.
7. Realizowanie innych zadań wchodzących w zakres obowiązków Wydziału Informatyki powierzonych do realizacji przez bezpośredniego przełożonego.

#### **IV. 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 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 (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).

#### **V. 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 (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 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 2022 r. poz. 1138 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 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).

Włocławek, dnia 23.08.2024

DYREKTOR WYDZIAŁU

*Piotr Lechowicz*

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

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....  
(data, podpis pracownika)

#### Otrzymują:

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