

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjnego w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr

Na podstawie § 24 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego zarządzeniem nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek oraz § 6 ust. 2 pkt a Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr

u s t a l a m

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla

I. Zakres zadań

- a) zastępowanie Sekretarza w zakresie jego kompetencji jako Dyrektora Wydziału podczas jego nieobecności z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn,
- b) prowadzenie spraw dotyczących wdrożeń programów wspierania i rozwoju samorządności oraz reform administracji publicznej,
- c) prowadzenie spraw dotyczących wdrażania zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu wynikających ze zmian przepisów prawa powszechnego określających zadania i kompetencje Miasta i jego organów,
- d) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń i pism okólnych, dotyczących organizacji Urzędu,
- e) współuczestniczenie w opracowaniu i aktualizacji regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
- f) prowadzenie spraw związanych z rozstrzyganiem sporów o właściwość między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- g) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biura Obsługi Mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania standardów jakości obsługi interesantów,
- h) doskonalenie istniejących oraz proponowanie i wprowadzanie nowych metod i form obsługi interesantów,
- i) zapewnienie zgodnego z przepisami funkcjonowania Archiwum zakładowego,
- j) zapewnienie terminowego załatwiania spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz rozpatrywaniem interwencji,
- k) zapewnienie terminowego załatwiania spraw związanych z rozpatrywaniem petycji,
- l) współpraca z Wydziałem Informatyki i Danych Miejskich w zakresie wdrażania oprogramowania użytkowego, usprawniającego organizację i funkcjonowanie Urzędu,
- m) zapewnienie prawidłowego przebiegu praktyk odbywanych przez pracowników w ramach służby przygotowawczej w Wydziale,
- n) współpraca z Administratorem BIP w zakresie tworzenia i aktualizacji strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu w obszarze funkcjonowania i organizacji Urzędu,
- o) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników Wydziału, z wyłączeniem pracowników Referatu Obsługi Urzędu;

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 2024 r. poz. 1135),

- 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 2025 r. poz. 277 z późn. zm.).

III. Zakres odpowiedzialności

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

- a) odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Miasta Włocławek oraz art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
- b) odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383),
- c) 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),
- d) 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),
- e) 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.....

PREZYDENT MIASTA

Krzysztof Kukucki

(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)

Otrzymują:

- 1. Pracownik (1 egz.)
- 2. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr (2 egz.)