

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku podinspektora ds. obsługi sekretariatu Zastępcy Prezydenta w Biurze Prezydenta

Na podstawie § 24 ust.1 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Biura Prezydenta

u s t a l a m,

szczegółowy zakres zadań dla

I. Zakres zadań:

1. Obsługa kancelaryjna stanowiska Zastępcy Prezydenta.
2. Przekazywanie zadekretowanej lub podpisanej przez Zastępcę Prezydenta korespondencji do wyznaczonych komórek organizacyjnych Urzędu lub pracowników Urzędu.
3. Prowadzenie terminarza narad i spotkań oraz ich obsługa organizacyjna.
4. Organizowanie podróży służbowych (rezerwacja biletów, noclegów, itp.).
5. Obsługa połączeń telefonicznych.
6. Obsługa organizacyjna w sprawie przyjmowania interesantów.
7. Zbieranie informacji i redagowanie pism zgodnie z dyspozycjami Zastępcy Prezydenta.
8. Zapewnienie porządku i estetyki w pomieszczeniach sekretariatu i w gabinecie Zastępcy Prezydenta.
9. Przechowywanie i używanie powierzonych pieczęci i pieczętek zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
10. Zaopatrywanie sekretariatu Zastępcy Prezydenta w materiały biurowe.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

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, 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).

DYREKTOR BIURA

Marietta Waleczko

Włocławek, dnia

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

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)

Otrzymują:

1. Pracownik
2. a/a
3. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.