

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku Pomocy administracyjnej w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr

Na podstawie § 24 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego w brzmieniu stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek (z późn. zm.) oraz na podstawie 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

1. Przyjmowanie oraz rejestracja w elektronicznym systemie obiegu dokumentów korespondencji wpływającej do Urzędu.
2. Utrzymywanie w odpowiednim stanie technicznym instalacji telefonicznej wraz z urządzeniami końcowymi, a tym samym zapewnienia niezakłóconego działania usług telekomunikacyjnych.
3. Konfiguracja aparatów telefonicznych IP.
4. Wymiana analogowych aparatów telefonicznych na aparaty IP na wskazanych stanowiskach pracy, we współpracy z Wydziałem Informatyki i Danych Miejskich.
5. Wsparcie w pracy osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w szczególności wykonywanie czynności pomocniczych w zakresie skanowania, kserowania, porządkowania dokumentacji i przygotowywania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.
6. Flagowanie i dekorowanie budynków Urzędu z okazji świąt państwowych, lokalnych lub innych okoliczności.
7. Przygotowywanie sal konferencyjnych do odbywania sesji Rady Miasta, narad, spotkań, uroczystości oraz obsługa techniczna sal konferencyjnych.
8. Obsługa posiedzeń Rady Miasta w zakresie systemów informatycznych, tj.: głosowania, dystrybucji materiałów w wersji elektronicznej, transmisji on-line i utrwalania obrad.
9. Znakowanie składników rzeczowych majątku ruchomego w Urzędzie, z wyłączeniem sprzętu i akcesoriów komputerowych, umożliwiające identyfikację poszczególnych elementów majątku metodą elektroniczną.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału i Kierownika 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:
 - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
 - 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, z późn. zm.).

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).

Włocławek, ...

SEKRETARZ MIASTA

(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)

Otrzymują:

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