ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku Podinspektora ds. obsługi kancelaryjnej w Referacie Obsługi Urzędu 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 na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr

u s t a ł a m

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla .....

I. Zakres zadań

1. Obsługa przesyłek wpływających do Urzędu w formie papierowej i elektronicznej, poprzez przyjmowanie i rejestrację w elektronicznym systemie obiegu dokumentów korespondencji:
   1) wpływającej za pośrednictwem operatorów pocztowych;
   2) wpływającej za pośrednictwem e-Doręczeń;
   3) wpływającej za pośrednictwem e-Urząd Skarbowy.
2. Przekazywanie zarejestrowanej korespondencji wpływającej do innych punktów kancelaryjnych w Urzędzie.
3. Prowadzenie ewidencji biletów komunikacji miejskiej zakupionych i wydanych komórkom organizacyjnym Urzędu.
4. Wydawanie potwierdzeń przyjęcia dokumentów na żądanie wnoszącego.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych Dyrektora Wydziału i Kierownika Referatu Obsługi Urzędu.

II. Zastępstwo:

1. Pełnienie zastępstwa za ..... w razie jej nieobecności.
2. Zastępowanie przez ..... w razie nieobecności.

III. 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.).

IV. 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.).

SEKRETARZ MIASTA

Włocławek, dnia.....

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

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)

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