

## ZAKRES CZYNNOŚCI

### na stanowisku Referenta 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 l a m

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

#### I. Zakres zadań

1. Przyjmowanie ofert, składanych w postępowaniach przetargowych i konkursowych prowadzonych przez Urząd, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami i przepisami prawa.
2. Udzielanie interesantom bieżącej informacji o zadaniach poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Wydawanie pism urzędowych za pokwitowaniem, niedoręczonych przez gości Urzędu i złożonych w siedzibie Urzędu na okres 14 dni.
4. Zamieszczanie i potwierdzanie terminów zamieszczania ogłoszeń urzędowych i innych dokumentów na tablicach ogłoszeń Urzędu.
5. Wydawanie potwierdzeń przyjęcia dokumentów na żądanie wnoszącego.
6. 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



Krzysztof Czerwikowski

(podpis kierującego komórka organizacyjną Urzędu)

Włocławek, dnia.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....  
(data, podpis pracownika)

Otrzymują:

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