

## ZAKRES CZYNNOŚCI

### na stanowisku podinspektora do spraw administracyjno-finansowych w Wydziale Komunikacji

Na podstawie § 24 ust.1pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego w brzmieniu stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Komunikacji.

#### u s t a l a m:

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla

#### I. Zakres zadań

1. Wykonuje zadania w zakresie spraw administracyjnych w tym szczególnie:
  - a) prowadzi obsługę interesantów w zakresie pracy sekretariatu Wydziału;
  - b) prowadzi obsługę kancelaryjną Wydziału zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
  - c) prowadzi sprawy organizacyjne Wydziału;
  - d) prowadzi kalendarz Dyrektora Wydziału;
  - e) odpowiedzialna jest za bieżące zaopatrzenie Wydziału w materiały biurowe;
  - f) prowadzi rejestr wydanych pieczętek pracownikom Wydziału;
  - g) przekazuje informacje dotyczące zadań wydziału do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Prowadzi sprawy dotyczące zamówień publicznych, dokonywanych w związku z realizacją zadań Wydziału.
3. Sporządza odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
4. Prowadzi sprawy finansowe Wydziału w tym opracowuje projekt budżetu Miasta, sporządza informacje, oceny i analizy zaplanowanych dochodów i wydatków oraz weryfikuje wydatki pod względem merytorycznym.
5. Współdziała z Wydziałem Informatyki w zakresie funkcjonowania oprogramowania użytkowego zapewniającego wykonanie zadań Wydziału oraz zapewnienia funkcjonowania infrastruktury informatycznej i urządzeń.
6. Prowadzi ewidencję środków trwałych i przedmiotów stanowiących wyposażenie Wydziału oraz odpowiada za inwentaryzację.
7. Prace wykonuje zgodnie z bieżącym przydziałem zadań wskazanym przez Dyrektora Wydziału.
8. Wykonuje prace o charakterze techniczno-przygotowawczym w zakresie pism i prowadzonej korespondencji.
9. Odpowiedzialny jest za prowadzenie, przechowywanie, archiwizowanie akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
10. Obowiązany jest do przestrzegania zasad prawidłowego zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania, pieczętek i innych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
11. Obowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP i P/POŻ.
12. Zobowiązany jest do parafowania (czytelnym podpisem lub parafą) wytworzonych dokumentów w prowadzonych sprawach.
13. Powierzone zadania wykonuje wykorzystując sprzęt komputerowy zgodnie z przyjętymi programami informatycznymi oraz zakresem posiadanych uprawnień. Współpracuje w tym zakresie z Wydziałem Informatyki Urzędu Miasta i innymi uprawnionymi jednostkami.
14. Zobowiązany jest do pracy przy zachowaniu zasad określonych Instrukcją Bezpieczeństwa systemu „Pojazd” oraz przydzielonym zakresem dostępu.

15. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Wydziału lub w czasie jego nieobecności przez osobę zastępującą Dyrektora Wydziału.

## 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.530t.j.);
  - 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 2022 r. poz. 1510t.j. z późn.zm.).

## III. Zakres odpowiedzialności

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

- 1) odpowiedzialność porządkowa i materialna: Regulamin Pracy Urzędu Miasta Włocławek oraz art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz.1510t.j. z późn.zm.);
- 2) odpowiedzialność karna za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2022 r. poz.1138t.j. z późn.zm.);
- 3) odpowiedzialność karna w zakresie ochrony danych osobowych: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 4) odpowiedzialność karna 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. 902t.j.);
- 5) odpowiedzialność majątkowa: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz.U. z 2016 r. poz. 1169t.j.).

Włocławek, dnia.....2023 r.

DYREKTOR WYDZIAŁU

  
Paweł Zarębski

(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....  
(data i podpis pracownika)

Otrzymują:

1. Pracownik;
2. Komórka organizacyjna Urzędu pracownika;
3. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.