

OPIK.

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku podinspektora ds. obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr

Na podstawie § 23 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego zarządzeniem nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek

u s t a l a m

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla

I. Zakres zadań

1. Obsługa administracyjno-biurowa stanowiska Sekretarza Miasta, w tym:
 - a) obsługa kancelaryjna stanowiska Sekretarza Miasta,
 - b) przekazywanie zadekretowanej lub podpisanej przez Sekretarza Miasta korespondencji do wyznaczonych komórek organizacyjnych Urzędu lub pracowników Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr,
 - c) prowadzenie terminarza narad i spotkań oraz ich obsługa organizacyjna,
 - d) organizowanie podróży służbowych (rezerwacja biletów, noclegów itp.),
 - e) obsługa połączeń telefonicznych,
 - f) przyjmowanie interesantów,
 - g) zbieranie informacji i redagowanie pism zgodnie z dyspozycjami Sekretarza Miasta,
 - h) zapewnienie porządku i estetyki w pomieszczeniach sekretariatu i w gabinecie Sekretarza Miasta.
2. Obsługa kancelaryjna Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr, w tym:
 - a) obsługa poczty elektronicznej Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr,
 - b) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających od organów wymiaru sprawiedliwości i organów ścigania,
 - c) przygotowywanie zbiorczych, dziennych zestawień pism za pokwitowaniem, przeznaczonych do wysyłki przez Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr,
 - d) przechowywanie i używanie powierzonych pieczęci i pieczętek zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Prowadzenie rejestrów i zbioru zarządzeń Prezydenta.
4. Sporządzanie skorowidzów zarządzeń Prezydenta.
5. Przekazywanie zarządzeń Prezydenta do publikacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
6. Przygotowywanie zbiorczych, miesięcznych zestawień kosztów prywatnych rozmów telefonicznych wykonanych przez pracowników Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr z telefonów służbowych.
7. Zaopatrywanie Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr w materiały biurowe.
8. Zapewnienie zgodnego z przepisami wewnętrznymi wyposażenia apteczek w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr, w szczególności bieżące jego uzupełnianie.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Sekretarza Miasta.
10. Zastępowanie inspektora ds. administracyjnych w Biurze Prawnym, podczas jej nieobecności z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn.

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);
 - 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. 1510 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 2022 r. poz. 1138);
- 3) 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);
- 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, dnia.....

SEKRETARZ MIASTA

Wiesława Koronczewska

(podpis kierującego komórka organizacyjną Urzędu)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)

Otrzymują:

1. Pracownik (1 egz.)
2. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr (2 egz.)