

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku Podinspektor ds. organizacyjnych

W.....Wydziale Inwestycji
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

Na podstawie § 24 pkt 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

ustalam:

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla Pani /Pana
.....

I. Zakres zadań

1. Obsługuje sekretariat Wydziału, według zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej.
2. Prowadzi sprawy związane z współdziałaniem Wydziału z organizacjami społecznymi, zawodowymi oraz gospodarczymi.
3. Prowadzi rejestr interpelacji, zapytań i wniosków radnych Rady Miasta oraz rejestr interwencji, wniosków i postulatów parlamentarzystów.
4. Prowadzi rejestr uchwał Rady Miasta i Zarządzeń Prezydenta Miasta, dotyczących zakresu działania Wydziału.
5. Prowadzi rejestr pieczęci urzędowych Wydziału i odpowiada za ich należyte stosowanie.
6. Prowadzi dokumentację wydziałową wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
7. Przygotowuje korespondencję wynikającą z potrzeb kancelarii Wydziału.
8. Przyjmuje i rejestruje korespondencję według zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej oraz rozdziela ją zgodnie z dekreacją Dyrektora Wydziału lub osoby zastępującej.
9. Prowadzi dokumentację związaną ze służbą przygotowawczą w Wydziale.
10. Prowadzi dokumentację związaną z planowaniem, rozliczaniem planów pracy oraz narad i kontroli.
11. Przyjmuje i rejestruje faktury za prowadzone inwestycje i remonty.
12. Przygotowuje wnioski o wydanie, zmianę lub odbiór upoważnienia dostępu do zasobów sieci lokalnej Urzędu dla pracowników Wydziału.
13. Gromadzi akty prawne i inne dokumenty, dotyczące pracy Wydziału.
14. Prowadzi nadzór nad gospodarką sprzętową w Wydziale oraz biletami komunikacji miejskiej.
15. Zaopatruje pracowników Wydziału w materiały biurowe.
16. Obsługuje pod względem organizacyjno- technicznym narady organizowane przez Wydział.
17. Wykonuje inne prace i działania wynikające z zadań wydziału, a polecane przez Dyrektora Wydziału lub osobę zastępującą.

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 2020 r. poz.1320 ze 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 (Dz. U. z 2023 r. poz.1465).
2. odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022r. poz. 1138 zm.);
3. odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 49, 54a ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 zm.);
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 zm.);
5. odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016 r. poz. 1169).

Włocławek, dnia.....

DYREKTOR WYDZIAŁU

Tomasz Celmer

.....
(podpis kierującego komórka organizacyjną Urzędu)