Załącznik Nr 2 do Procedury zatrudniania na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego, a także naboru na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi

**ZAKRES CZYNNOŚCI**

**na stanowisku Podinspektor ds. organizacyjnych w Wydziale Inwestycji**

Na postawie § 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

1. **Zakres zadań**
2. Obsługuje sekretariat Wydziału, według zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej.
3. Prowadzi sprawy związane z współdziałaniem Wydziału z organizacjami społecznymi, zawodowymi oraz gospodarczymi.
4. Prowadzi rejestr interpelacji, zapytań i wniosków radnych Rady Miasta oraz rejestr interwencji, wniosków i postulatów parlamentarzystów.
5. Prowadzi rejestr uchwał Rady Miasta i Zarządzeń Prezydenta Miasta, dotyczących zakresu działania Wydziału.
6. Prowadzi rejestr pieczęci urzędowych Wydziału i odpowiada za ich należyte stosowanie.
7. Prowadzi dokumentację wydziałową wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
8. Przygotowuje korespondencję wynikającą z potrzeb kancelarii Wydziału.
9. Przyjmuje i rejestruje korespondencję według zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej oraz rozdziela ją zgodnie z dekretacją Dyrektora Wydziału lub osoby zastępującej.
10. Prowadzi dokumentację związaną ze służbą przygotowawczą w Wydziale.
11. Prowadzi dokumentację związaną z planowaniem, rozliczaniem planów pracy oraz narad i kontroli.
12. Przyjmuje i rejestruje faktury za prowadzone inwestycje i remonty.
13. Przygotowuje wnioski o wydanie, zmianę lub odbiór upoważnienia dostępu do zasobów sieci lokalnej Urzędu dla pracowników Wydziału.
14. Gromadzi akty prawne i inne dokumenty, dotyczące pracy Wydziału.
15. Prowadzi nadzór nad gospodarką sprzętową w Wydziale oraz biletami komunikacji miejskiej.
16. Zaopatruje pracowników Wydziału w materiały biurowe.
17. Obsługuje pod względem organizacyjno- technicznym narady organizowane przez Wydział.
18. Wykonuje inne prace i działania wynikające z zadań wydziału, a polecone przez Dyrektora Wydziału lub osobę zastępującą.
19. **Zakres obowiązków i uprawnień**
20. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
21. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
22. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
23. 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.).

1. **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

…………………………...............................................

(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)