

## ZAKRES CZYNNOŚCI

### **na stanowisku pomocy administracyjnej w Referacie Obsługi Urzędu w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr**

Na podstawie 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 (z późn. zm.) 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 oraz rejestracja w elektronicznym systemie obiegu dokumentów korespondencji wpływającej do Urzędu.
2. Przekazywanie zarejestrowanej korespondencji wpływającej do innych punktów kancelaryjnych w Urzędzie.
3. Prowadzenie ewidencji biletów komunikacji miejskiej zakupionych i wydanych komórkom organizacyjnym Urzędu.
4. Obsługa faxu głównego Urzędu.
5. Zastępowanie ....., podinspektora ds. obsługi kancelaryjnej podczas jej nieobecności z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn, w zakresie codziennego rozdzielania prasy na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału, Zastępcę Dyrektora Wydziału i Kierownika Referatu Obsługi Urzędu.

#### **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 2019 r., poz. 1282)
  - 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 2019 r., poz. 1040, 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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040, z późn. zm.);
- 2) odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2019 r., poz. 1950, z późn. zm.);

- 3) odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 107 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 2019 r., poz. 1429, z późn. zm.);
- 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 Korolczyńska  
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....  
(data, podpis pracownika)

Otrzymują:

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