

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku Młodszy Referent w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr

Na podstawie § 24 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego zarządzeniem nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 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 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 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 przesylek 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. Przygotowywanie zbiorczych, miesięcznych zestawień kosztów prywatnych rozmów telefonicznych wykonywanych przez pracowników Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr.
4. Zaopatrywanie Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr w materiały biurowe.
5. Zapewnienie zgodnego z przepisami wewnętrznymi wyposażenia apteczek w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr, w szczególności bieżące jego uzupełnianie.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Sekretarza Miasta.
7. Zastępowanie inspektora ds., administracyjnych w Biurze Prawnym, podczas jej nieobecności z powodu choroby, urlopu lub 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 2024 r. poz. 1135);

- 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 2025 r. poz. 277, 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 2025 r. poz. 383, z późn. zm.);
- 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, 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 2025 r. poz. 1443).

Włocławek, dnia.....


.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)

Otrzymują:

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