

ZAKRES CZYNNOŚCI

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lubrańcu ustalonego Zarządzeniem Nr 26/2017 Burmistrza Lubrańca z dnia 30 maja 2017 roku z późniejszymi zmianami

u s t a l a m

zakres zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla
na stanowisku ds. administracyjnych i kancelaryjnych

I. CEL STANOWISKA

Obsługa środków łączności oraz kancelarii urzędu.

II. ZAKRES ZADAŃ

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej - przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych, w tym prowadzenie rejestru korespondencji.
2. Prenumerata czasopism, dzienników urzędowych i innych publikacji.
3. Prowadzenie nadzoru nad sprawnością urządzeń biurowych, wyposażeniem urzędu oraz sprawnością środków łączności.
4. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
5. Przyjmowanie oświadczeń w sprawie okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.
6. Współpraca z operatorami publicznymi w zakresie realizacji prawa pocztowego.
7. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędu.
8. Sprawowanie pieczy nad tablicami urzędu, w tym zamieszczanie publikacji, ogłoszeń i informacji i współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi urzędu.
9. Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności ich doręczenia i nadawanie im biegu zgodnie z kpa.
10. Prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej w materiały biurowe i pomocnicze dla potrzeb pracowników urzędu.
11. Redagowanie pism, przygotowywanie i obsługa konferencji, zebrań, spotkań itp.
12. Rozliczanie i nadzór nad służbowymi telefonami komórkowymi i stacjonarnym systemem telekomunikacyjnym.
13. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym.
14. Zapewnienie dekoracji flagowania i estetyki obiektu.
15. Wydawanie zaświadczeń do Biura Pracy i organów ścigania.
16. Wysyłanie zaproszeń, podziękowań i życzeń.
17. Sprawowanie obsługi urządzeń poligraficznych i nadzór nad ich sprawnością.
18. Sprawowanie nadzoru nad bieżącą informacją w Urzędzie Miejskim.
19. Przyjmowanie interesantów oraz organizowanie kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk.
20. Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.
21. Sprawowanie zastępstwa pracownika na stanowisku sekretarki.
22. Realizacja zadań z zakresu obronności kraju w czasie pokoju oraz obrony cywilnej i sytuacji kryzysowej.
23. Obsługa techniczno kancelaryjna oraz współpraca z samorządem mieszkańców sołectwa Bielawy, Dąbie Kujawskie.
24. Stanowisko pracy przy oznakowaniu pism używa symbolu SAD.I.

III. ZAKRES ZADAŃ WSPÓLNYCH Z REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy.
2. Wykonywanie zadań z zakresu promocji gminy.
3. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań urzędu.
4. Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego.
5. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
6. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizacji zadań.
7. Ochrona danych i informacji i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.
8. Realizacja zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej nałożonych na gminę.
9. Zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej.
10. Współpraca z radą miejską i jej komisjami w zakresie zapewnienia im niezbędnych informacji służących realizacji zadań samorządu gminy.
11. Udział w realizacji inicjatyw i zadań związanych z członkostwem w Unii Europejskiej.
12. Prowadzenie i realizowanie terminowo sprawozdawczości statystycznej.
13. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i egzekucji sądowej.
14. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
15. Przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji działania archiwów zakładowych.
16. Pobór opłaty skarbowej w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
17. Przygotowywanie na bieżąco informacji dotyczących zakresu ich działania, które winny być zamieszczane na gminnej stronie internetowej i w biuletynie informacji publicznej oraz przekazywanie ich administratorowi podmiotowej strony BIP.
18. Udostępnianie informacji w sprawach publicznych na zasadach i w trybie określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
19. Podejmowanie działań o pozyskanie środków pozabudżetowych, w tym sporządzanie wniosków o dofinansowanie, według właściwości referatów i stanowisk.
20. Obsługa funduszu sołeckiego.
21. Gospodarowanie środkami budżetowymi gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą – prawo zamówień publicznych i aktami wewnętrznymi.
22. Uczestniczenie w naradach pracowniczych i realizacja ustaleń z narad.
23. Tworzenie i aktualizowanie katalogu kart usług.

IV. ZAKRES UPRAWNIENÍ

1. Uprawnienia pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulamin pracy.
2. W kwestiach nieuregulowanych w w/w ustawie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy.

V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Obowiązki pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulamin pracy.
3. Znajomość przepisów ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

4. Znajomość przepisów zawartych w ustawie z dnia 26. 06. 1974 r. Kodeks pracy.
5. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustaw o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. oraz z dnia 29.08.1997 r. w zakresie zachowującą moc prawną oraz ustawy i ustawy z dnia 06.09.2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
6. Znajomość i właściwe stosowanie rozporządzenia z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
8. Znajomość Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i Statutu Gminy.

VI. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych.
2. Odpowiada za zabezpieczenie przechowywanych dokumentów i pieczęci.
3. Odpowiada za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
4. Odpowiedzialność porządkową i materialną określa ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz Regulamin pracy.
5. Odpowiedzialność karną za ujawnienie informacji niejawnych określa ustawa z dnia 06.06.1997 r. Kodeks karny.
6. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych określa ustawa z dnia 10 maja 2018 r. oraz ustawa z dnia 29.08.1997 r. w zakresie zachowującą moc prawną.
7. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępnienia informacji publicznej określa ustawa z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
8. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy skarbowej określa ustawa z dnia 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa.
9. Odpowiedzialność majątkową za rażące naruszenie prawa określa ustawa z dnia 20.01.2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych.
10. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określa ustawa z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
11. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.
12. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej oraz przepisów wykonawczych.

VII. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA

Pracownik podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.

Powyższy zakres otrzymałem, który przyjmuję do wiadomości i stosowania

BURMISTRZ LUBRAŃCA
Stanisław Budzyński

.....
(data i podpis)

