Urząd Miejski w Nysie
ul. Kolejowa 15
48-300 Nysa
Kancelaria
i Archiwum Zakładowe

Nysa, dnia, 04.01.2016r.

Pan
Marek Deć
Pomoc administracyjna
Kancelaria i Archiwum zakładowe

Na podstawie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nysie ustalam Panu następujący zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności:

I. Zadania i obowiązki:

1) wykonywanie pomocniczych czynności biurowych,
2) wykonywanie kserokopii dokumentów w różnych formatach na potrzeby wydziałów – obsługa kserokopiarki,
3) prowadzenie ewidencji wykonywanych kserokopii,
4) laminowanie dokumentów – obsługa laminarki,
5) brakowanie pism – obsługa niszczarki,
6) pełnienie zastępstwa kierowcy Urzędu

II. Zakres odpowiedzialności:

Ponosi Pan odpowiedzialność za:

1. Należyte i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych określonych zakresem czynności.
2. Przestrzeganie tajemnicy służbowej zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.
3. Przestrzeganie tajemnicy danych osobowych oraz zasad przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.
5. Należyte wykonywanie obowiązków wymienionych w art. 24 i art. 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202)
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, zgodnie z przyjętym w Urzędzie Regulaminem Pracy.
7. Dbałość o mienie społeczne, ład i estetykę miejsca pracy.

III. Zakres podległości służbowej:

Kierownik Biura.

Niniejszy zakres czynności przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do jego realizacji.

Otrzymałem 04.01.2016r
Marek Deć

Kierownik
Mirosław Gruchacz