Urząd Miejski w Nysie
ul. Kolejowa 15
48-300 Nysa
Wydział Administracyjno-Organizacyjny

Nysa, dnia 11 maja 2015 r.

Pan/i
Krystyna Klamer
Pomoc administracyjna
Wydział Administracyjno-Organizacyjny

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

I. Zadania i obowiązki:

1) Ewidencjonowanie korespondencji zwykłej i poleconej przychodzącej do Urzędu Miejskiego.
2) Podział na wydziały zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji.
3) Udzielanie informacji klientom Urzędu oraz kierowanie ich do właściwych wydziałów celem załatwienia sprawy.
4) Rejestrowanie i przekazywanie wydziałom zadeklarowanej korespondencji.
5) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

II. Zakres odpowiedzialności:

Ponosi Pan/i 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 .
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:

Naczelnik Wydziału

NACZELNIK WYDZIAŁU
.....Maria Czepil.....
podpis przełożonego

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

Klamer Krystyna 11.05.2015r.