3/6

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

Nysa, dnia, 04.01.2016r.

Pani
Róża Osiowska
Pomoc administracyjna
Kancelaria i Archiwum Zakładowe

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

I. Zadania i obowiązki:

1) prowadzenie Kancelarii - właściwe informowanie interesantów oraz kierowanie ich do merytorycznych pracowników, wydziałów, biur, samodzielnych stanowisk,
2) przyjmowanie korespondencji zwykłej i poleconej wpływającej do Urzędu Miejskiego,
3) ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
4) podział na Wydziały zwrotnych potwierdzeń odbioru,
5) rejestrowanie i przekazywanie wydziałom za pokwitowaniem zadekretowane korespondencji,
6) wykonywanie kserokopii dokumentów dla potrzeb burmistrza, rady miejskiej i wydziałów,
7) prowadzenie rejestru wykonywanych kserokopii dokumentów, z uwzględnieniem ilości, nazwy dokumentów oraz wydziału składającego zapotrzebowanie,
8) nadawanie służbowych faksów,
9) pełnienie zastępstwa w kancelarii, na centrali telefonicznej,
10) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika biura.

II. Zakres uprawnień i upoważnień:

Jest Pani uprawniona do:

1. Przetwarzania danych osobowych wynikających z zakresu obowiązków pracowniczych.
2. Obsługa systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

III. Zakres odpowiedzialności:

Ponosi Pani 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. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, zgodnie z przyjętym w Urzędzie Regulaminem Pracy.
7. Dbałość o mienie społeczne, ład i estetykę miejsca pracy.

IV. Zakres podległości służbowej:

Kierownik Biura.

Ustalam wykonywanie zleconych czynności w godzinach od 7.00 do 14.00.

Kierownik

Mirosław Gruchacz

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

04.03.2016 r. Róże Orłowska