Urząd Miejski w Nysie
ul. Kolejowa 16
48-300 Nysa
Wydział Architektury i Urbanistyki

Nysa, dnia 04.01.2010r

Pani Danuta Stec
Pomoc administracyjna w
Wydziale Architektury i Urbanistyki
Urzędu Miejskiego w Nysie

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

I. Zadania i obowiązki:

1. Przyjmowanie poczty i prowadzenie elektronicznego rejestru korespondencji.
2. Archiwizacja dokumentacji i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
3. Wydawanie odpisów dokumentów archiwalnych.
4. Przygotowanie do wysyłki korespondencji w sprawach warunków zabudowy.
5. Przygotowanie do wysyłki decyzji w sprawach warunków zabudowy.
6. Kompletowanie zwrotnych potwierdzeń odbioru w celu stwierdzenia przez Naczelnika Wydziału ostateczności wydanych decyzji.
7. Informowanie interesantów o stanie załatwienia sprawy indywidualnej.
8. Zachowanie w tajemnicy danych osobowych przetwarzanych na stanowisku pracy oraz sposobu ich zabezpieczenia.
9. Inne czynności na polecenie Naczelnika Wydziału.

II. Zakres odpowiedzialności:

Ponosi Pani odpowiedzialność za:

1. Należyte i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych .
2. Dbałość o mienie, ład i estetykę miejsca pracy.
3. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.
4. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz terminowości załatwianych spraw.
5. Należyte i sumienne załatwianie petentów.

NACZELNIK WYDZIAŁU

mgr inż. arch. Marek Łuda
Naczelnik Wydziału

Przyjęłam do wiadomości i stosowania:

04.01.2010 Stec Danuta