

**ZAŁ. OK. 2003.2017**

## **ZAKRES CZYNNOŚCI**

### **na stanowisku inspektora ds. organizacyjno - kadrowych w Zakładzie Aktywności Zawodowej we Włocławku**

Na podstawie § 10 ust. 1. pkt 12) Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku

**u s t a l a m**

szczegółowy zakres zadań dla **Pani/Pana**

#### **I. Zakres zadań:**

1. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
2. Prowadzenie spraw w zakresie akt osobowych pracowników Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku,
3. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem, przez pracowników Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku, podróży służbowych,
4. Prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego i doształcania pracowników Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku,
5. Organizacja i koordynacja działań z zakresu ochrony przeciwpożarowej Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku,
6. Obsługa gospodarcza Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku w zakresie:
  - 1) Utrzymania majątku w odpowiednim stanie technicznym, w szczególności poprzez:
    - a) Terminowe przeprowadzanie przeglądów technicznych,
    - b) Zapewnienie wykonywania konserwacji i napraw,
    - c) Określanie potrzeb w zakresie remontów i modernizacji.
  - 2) Gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku,
  - 3) Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym,
  - 4) Prowadzenie zakupu usług, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku.
7. Opracowywanie, pod akceptację Dyrektora, projektów zakresów czynności dla pracowników Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku,
8. Sporządzanie list płacowych,
9. Ciągła analiza zatrudnienia oraz kontrola dyscypliny pracy,
10. Sporządzenia wymaganych prawem sprawozdań statystycznych w zakresie przypisanych zadań,
11. Współudział przy ustalaniu podziału i wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
12. Prowadzenie bieżącej obsługi kas w Zakładzie Aktywności Zawodowej we Włocławku,
13. Monitorowanie zmian aktów prawnych w zakresie powierzonych obowiązków,

14. Współpraca z właściwymi urzędami, instytucjami i agendami administracji rządowej i samorządowej w zakresie zadań przypisanych do realizacji na stanowisku pracy,
15. Udzielanie informacji i prowadzenie spraw osób indywidualnych (skargi, wnioski, zapytania) w zakresie przypisanych zadań,
16. Przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku oraz Prezydenta Miasta Włocławek i projektów uchwał Rady Miasta Włocławek w zakresie zadań przypisanych do realizacji na stanowisku pracy,

## II. Zakres obowiązków i uprawnień:

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków pracownika określają w szczególności:
  - 1) przepisy Regulaminu Pracy Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku i Regulaminu Wynagradzania Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku.
  - 2) przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 1666, z późn. zm.)

## III. Zakres odpowiedzialności:

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. Odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku oraz art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 1666, z późn. zm.);
2. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy służbowej: art. 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz. U. z 2016r. poz. 1137, z późn. zm.);
3. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 49 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922);
4. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764, z późn. zm.)
5. Odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016r. poz. 1169).

Włocławek, dnia ....

.....  
/podpis Dyrektora ZAZ Włocławek/

Przyjmuje do wiadomości i stosowania:

.....  
/data i podpis pracownika/

Otrzymują:

1. Pan/Pani
2. aa