

ZAKRES CZYNNOŚĆ

na stanowisku inspektora ds. administracyjnych

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. Opracowywanie propozycji i wdrażania zmian oraz przygotowywanie do zatwierdzenia przez Dyrektora projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń i pism okólnych, dotyczących spraw organizacyjno-kadrowych Zakładu
2. Prowadzenie rejestrów i zbiorów dokumentacji Zakładu,
3. Sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań statystycznych,
4. Techniczna, organizacyjna i kancelaryjna obsługa pracy Dyrektora i Głównego Księgowego,
5. Prowadzenie rejestru pieczętek i ich gospodarowanie,
6. Prowadzenie rejestrów i przygotowanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Zakładu,
7. Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków przez Dyrektora
8. Prowadzenie kancelarii Zakładu,
9. Obsługa gospodarcza Zakładu, w tym:
 - a) prowadzenie magazynu materiałów i wyposażenia,
 - b) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu higienicznego i estetycznego Zakładu oraz terenu wokół niego.
 - c) Prowadzenie zaopatrzenia Zakładu w zakresie jego działalności,
10. Prowadzenie archiwum zakładowego,
11. Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania nowych klientów biznesowych Zakładu,
12. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień inwentaryzacji i kasacji,
13. Prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu,
14. Prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej.

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

DYREKTOR
Adam Turck

/podpis Dyrektora ZAZ Włocławek/

Przyjmuje do wiadomości i stosowania:

.....
/data i podpis pracownika/

Otrzymują:

1. Pan/Pani
2. aa