

**ZAKRES**  
**Czynności, uprawnień i odpowiedzialności**  
**stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu**  
**w Wydziale Organizacji i Nadzoru**  
**Starostwa Powiatowego w Sierpcu**

**I. Informacja o stanowisku pracy:**

- 1) **Nazwa i symbol komórki organizacyjnej** – Wydział Organizacji i Nadzoru /ON/
- 2) **Miejsce w strukturze organizacyjnej:** stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu
- 3) **Stanowisko wg tabeli zaszeregowania:** referent
- 4) **Podporządkowanie:** Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru
- 5) **Zastępstwa:**  
- jest zastępowana przez: pracownika ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu

**II. Zakres zadań i obowiązków:**

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej, łączności telefonicznej i faxyjnej,
2. Skanowanie dokumentacji w systemie EKD, wpływającej do kancelarii ogólnej,
3. Prowadzenie rejestrów Starostwa, w tym rejestru korespondencji ogólnej i rejestru korespondencji Wydziału Komunikacji i Transportu.
4. Przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji w formie papierowej i elektronicznej.
5. Organizowanie sprawnego obiegu dokumentów i innej korespondencji w Starostwie.
6. Prowadzenie spraw związanych z wysyłką korespondencji.
7. Informowanie i kierowanie interesantów do właściwych wydziałów Starostwa.
8. Dbalność o prawidłowy przepływ informacji i racjonalne formy komunikowania się wewnątrz urzędu.
9. Przechowywanie pieczęci urzędowych i innych będących w sekretariacie Starostwa oraz nadzór nad ich wykorzystywaniem przez pracowników Starostwa.
10. Wykonywanie innych prac należących zgodnie z instrukcją kancelaryjną do sekretariatu urzędu.
11. Czuwanie nad prawidłowością zapisów ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
12. Prowadzenie ewidencji naczyń, sztućców oraz innych artykułów gospodarstwa domowego będących na wyposażeniu Starostwa. Czuwanie nad bieżącym i racjonalnym uzupełnianiem zasobów.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

**III. Uprawnienia:**

1. Uprawnienia wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 )
2. Inicjowanie i wnioskowanie usprawnień organizacyjnych funkcjonowania Wydziału.
3. Proponowanie rozstrzygnięć w konkretnych sprawach z zakresu pracy Wydziału.
4. Wgląd do dokumentów na zajmowanym stanowisku.

#### IV. Zakres odpowiedzialności:

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności.
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, w tym: Kodeksu Postępowania Administracyjnego i ustawy o samorządzie powiatowym oraz Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów kierownictwa wewnętrznego w Starostwie.
3. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.
4. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach międzyludzkich.
5. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
6. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy.
7. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy porządku i Regulaminu Pracy.
8. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.
9. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochronę jego mienia i użytkowanie zgodnie z jego przeznaczeniem.
10. Dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy oraz na terenie całego zakładu pracy.

V. Niniejszy zakres czynności może ulec zmianie wskutek zmian: organizacyjnych, podziału kompetencji lub przepisów prawa.

**SPORZADZIŁ:**

**Z up. STAROSTY**

.....  
*Magdalena Piotrowska*

Naczelnik  
Wydziału Organizacji i Nadzoru

**ZATWIERDZIŁ:**

**STAROSTA**

.....  
*Andrzej Sławomir Cześniak*

Niniejszy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności przyjmują do wiadomości i przestrzegana.

Sierpiec, dn. ....

Podpis .....  
/wzór podpisu pracownika/

