



ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA

Inowrocław, 25 lipca 2022 r.

WDT- I.1431.25.2022

Pan



Nawiązując do Pana wniosku z 14 lipca br. o udostępnienie informacji publicznej uprzejmie informuję:

Ad 1) odpowiedź została udzielona pismem z 5 lipca 2022 r. wyjaśniam, że pytanie sformułowane w sposób nieprecyzyjny i uniemożliwiający jednoznaczne zrozumienie jego treści. W ocenie organu nie jest jasne, jakich konkretnie informacji oczekuje wnioskodawca. Z treści przedstawionego pytania nie wynika bowiem, jakiego zakresu oraz terminu czynności wykonywanych przez pracownika Wydziału ma dotyczyć informacja publiczna oraz które z ulic zostały objęte pytaniem;

Ad 2) w załączeniu zakres obowiązków Naczelnika Wydziału Dróg i Transportu oraz kierownika Referatu Dróg. Zakresy czynności pracowników Wydziału Dróg i Transportu, którzy nie pełnią funkcji publicznych, nie stanowią informacji publicznej.

Załącz. 2

**z up. Prezydenta Miasta Inowrocławia
Zastępca Prezydenta Miasta**

Ewa Witkowska

Zakres obowiązków i odpowiedzialności dla Pani Bogusławy Mikołajczak.

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego, a także indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:
 - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - b) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - c) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - h) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego;
 - i) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - j) znajomość i ścisłe przestrzeganie, w szczególności:
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych;
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw;
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych;
 - ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych;
 - ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym;
 - ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
 - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - Kodeksu pracy;
 - Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za pełną realizację zadań określonych w zakresie czynności i obowiązków.
3. Pracownik odpowiada za ochronę danych osobowych i ich bezpieczeństwo zgodnie z zakresem czynności na stanowisku pracy.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności dla Pani Agnieszki Filipiak.

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:
 - a) znajomość i przestrzeganie prawa na swoim stanowisku pracy,
 - b) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - c) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - d) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - e) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - f) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego,
 - g) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - h) znajomość i ścisłe przestrzeganie:
 - o rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, ze zm.),
 - o ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 ze zm.),
 - o ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 460, ze zm.),
 - o ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012 r., poz. 1137, ze zm.),
 - o ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, ze zm.),
 - o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
 - o ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228, ze zm.),
 - o ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 20, ze zm.),
 - o art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885, ze zm.), w związku z art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za pełną realizację zadań określonych w zakresie czynności i obowiązków.
3. Pracownik odpowiada za ochronę danych osobowych i ich bezpieczeństwo zgodnie z zakresem czynności na swoim stanowisku pracy.
4. Pracownik odpowiedzialny jest za monitorowanie możliwości pozabudżetowych środków finansowych na cele związane z realizowanymi zadaniami.
5. Ponadto do obowiązków pracownika należy podejmowanie na zlecenie Naczelnika Wydziału spraw wymagających niezwłocznego załatwienia innych niż określone w zakresie czynności.