

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku **podinspektora ds. planowania rozwoju miasta** w Referacie Projektów Wydziału Rozwoju Miasta funkcjonującym w Urzędzie Miasta Włocławek.

Na podstawie § 24 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego Zarządzeniem Nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27.08.2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z zm. oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Rozwoju Miasta ustalam szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności dla

I. Zakres zadań:

1. Inicjowanie działań w zakresie planowania strategicznego.
2. Opracowywanie i aktualizacja strategii rozwoju miasta oraz monitorowanie jej realizacji i sprawozdawczość analityczna w tym zakresie.
3. Koordynacja opracowania raportu o stanie Miasta zgodnie z art. 28aa ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
4. Bieżący monitoring i analiza sytuacji społeczno – gospodarczej w Mieście, w tym gromadzenie informacji o stanie Miasta na potrzeby planowania jego rozwoju i sprawozdawczość w tym zakresie.
5. Współpraca z samorządem województwa w zakresie zapewnienia uczestnictwa Miasta w planowaniu i realizacji polityki regionalnej, w tym inicjowanie udziału w programach rozwojowych wdrażanych na poziomie regionalnym i ponadregionalnym.
6. Udział w procesie opracowania wieloletniej prognozy finansowej dla zadań inwestycyjnych.
7. Uczestnictwo w procesie planowania przestrzennego Miasta.
8. Koordynacja prac w zakresie przygotowania wielodziedzinowych projektów rozwojowych, opartych na strategii rozwoju Miasta.
9. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń Prezydenta oraz innych dokumentów na potrzeby Prezydenta i Rady Miasta.
10. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, komisji Rady, parlamentarzystów.
11. Opracowywanie raportów i notatek służbowych z wykonywanych przedsięwzięć lub zadań planowanych i doraźnie zleconych.
12. Sporządzanie informacji o stanie realizacji podjętych uchwał, zarządzeń, zaleceń pokontrolnych oraz bieżące kontrolowanie ich wykonania.
13. Praca przy tworzeniu i aktualizacji strony internetowej Miasta w zakresie działań strategicznych rozwoju Miasta.
14. Realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady Miasta oraz Zarządzeń Prezydenta.
15. Stałe podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych i umiejętności.
16. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Wydziału.

II. Zakres obowiązków i uprawnień:

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z zobowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.

2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
- 2) przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Włocławek.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423).

III. Zakres odpowiedzialności:

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

- 1) odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Miasta Włocławek oraz art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423).
- 2) odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 383);
- 3) odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 107, 108 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
- 4) odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902)
- 5) odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1443)

Przyjęto do wiadomości i stosowania:

DYREKTOR WYDZIAŁU

Daria Igurska

.....
podpis pracownika

.....
podpis kierownika jednostki

Otrzymują:

1. Pracownik.
2. Komórka organizacyjna Urzędu pracownika.
3. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.