

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku **podinspektora ds. projektów** 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. Monitorowanie programów operacyjnych, mechanizmów finansowych oraz inicjatyw europejskich w celu pozyskania środków zewnętrznych na rozwój Miasta, w tym szczególnie zadania inwestycyjne.
2. Monitorowanie programów krajowych w celu pozyskania środków zewnętrznych na rozwój miasta, w tym szczególnie zadania inwestycyjne.
3. Sporządzanie dokumentów aplikacyjnych do wnioskowania o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, w tym szczególnie unijnych, dostępnych w poszczególnych perspektywach finansowych, głównie na zadania inwestycyjne.
4. Wspieranie komórek organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych oraz komunalnych spółek prawa handlowego w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie środkami zewnętrznymi.
5. Monitorowanie i sprawozdawczość realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE, dla których wnioski o dofinansowanie sporządzono w Wydziale.
6. Bieżąca działalność informacyjno – doradcza na rzecz komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie programów i funduszy unijnych.
7. Sporządzanie i przekazywanie informacji dotyczących dofinansowanych projektów, do publikacji na stronie internetowej Urzędu.
8. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń Prezydenta oraz innych dokumentów na potrzeby Prezydenta i Rady.
9. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, komisji Rady, parlamentarzystów.
10. Sporządzanie informacji o stanie realizacji podjętych uchwał, zarządzeń, zaleceń pokontrolnych oraz bieżące monitorowanie ich wykonania.
11. Opracowywanie materiałów do projektów budżetu Miasta i sprawozdań z wykonania budżetu, w zakresie prowadzonych spraw.
12. Realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady Miasta oraz Zarządzeń Prezydenta.
13. Stałe podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych i umiejętności.
14. 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).

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).
- 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 2016 r. poz. 1169, z 2025 r. poz. 769)

Przyjęto do wiadomości i stosowania:

.....
podpis pracownika

DYREKTOR WYDZIAŁU

Daria Węgrska
.....
podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu

Otrzymują:

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