ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku Starszego Inspektora ds. Koordynacji Imprez w Biurze Prezydenta

Na podstawie § 26 ust.1 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek ze zm. oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Biura Prezydenta

u s t a l a m,

szczegółowy zakres zadań dla .....

I. Zakres zadań:

1. Inicjowanie wydarzeń o charakterze kulturalnym i sportowym oraz koordynacja działań w tym zakresie podejmowanych przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu;
2. Koordynacja współpracy miasta z zewnętrznymi organizatorami inicjatyw służących promocji i aktywności kulturalnej miasta;
3. Udział w opracowywaniu założeń polityki promocji miasta oraz strategii kultury;
4. Opracowywanie i koordynacja realizacji kampanii wizerunkowych miasta;
5. Wspieranie promocji projektów miejskich realizowanych przy udziale zewnętrznych środków finansowych;
6. Podejmowanie działań służących budowaniu kapitału społecznego miasta oraz lepszej integracji jego mieszkańców;
7. Stworzenie i ewaluacja strategii/wizji rozwoju kultury w mieście;
8. Ochrona krajobrazu miejskiego.";
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Włocławek.

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 i uprawnień pracownika określają w szczególności:
   1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (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 (Dz. U. z 2025, 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;
2) odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (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 (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 (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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 1169, z 2025 r. poz.769).

DYREKTOR BIURA

Włocławek, dnia .....

.....Jadwiga Wałaczko.....

(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....

(data, podpis pracownika)

Otrzymują:
1. Pracownik
2. a/a
3. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.