

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku podinspektora ds. ewidencji działalności gospodarczej, organizacyjno-administracyjnych w Wydziale Rozwoju Miasta - Referacie Ewidencji Gospodarczej Urzędu Miasta Włocławek.

Na podstawie § 23 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego Zarządzeniem Nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Rozwoju Miasta ustalam szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności dla P. - podinspektora

I. Zakres zadań.

1. Prowadzenie zbiorczego wykazu wniosków CEIDG-1 składanych do tut. organu.
2. Rejestrowanie korespondencji wchodzącej i wychodzącej Wydziału, w tym przekazywanie dokumentów poszczególnym pracownikom według dekretacji Dyrektora oraz Kierowników Referatów.
3. Prowadzenie zbioru, w tym zbioru przepisów prawa miejscowego, związanych z działalnością Wydziału.
4. Prowadzenie ewidencji dotyczącej interpelacji oraz wniosków radnych, jak również ewidencji interwencji, wniosków i postulatów posłów oraz senatorów.
5. Przygotowywanie korespondencji w zakresie spraw organizacyjnych Wydziału.
6. Prowadzenie dokumentacji Wydziału w zakresie przygotowanych projektów uchwał, zarządzeń, decyzji i poleceń Prezydenta oraz innych dokumentów dla potrzeb Rady Miasta i Prezydenta.
7. Prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek Wydziału.
8. Zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe.
9. Wykonywanie czynności wynikających z ustaw: Prawo przedsiębiorców, o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium RP, oraz przepisy wprowadzające ustawę – Prawo przedsiębiorców oraz inne ustawy dotyczące działalności gospodarczej, a także przepisów dotyczących problematyki związanej z rejestracją i prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej.
10. Realizacja działań z zakresu CEIDG prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki, w tym:
 - przyjmowanie wniosków CEIDG-1 o wpis do CEIDG, o zmianę wpisu, o wykreślenie wpisu,
 - badanie poprawności i kompletności wniosku,
 - potwierdzenie tożsamości składającego wniosek,
 - potwierdzenie wnioskodawcy przyjęcia wniosku,
 - wzywanie wnioskodawcy do skorygowania lub uzupełnienia niepoprawnego wniosku o wpis do CEIDG pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - przekształcanie wniosku CEIDG-1 na formę dokumentu elektronicznego, opatrywanie go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu,
 - przysyłanie wniosków do CEIDG nie później niż następnego dnia roboczego od dnia jego otrzymania.

11. Przygotowywanie zaświadczeń dot. informacji o poszukiwanych przedsiębiorcach oraz działalności własnej przedsiębiorców figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta.
12. Udostępnianie osobom zainteresowanym archiwalnego rejestru ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta, w tym pomoc w odszukiwaniu informacji.
13. Prowadzenie i aktualizacja Włocławskiego Katalogu Biznesowego.
14. Współdziałanie z Rzecznikiem Prezydenta Miasta w zakresie prowadzonych spraw.
15. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń Prezydenta oraz innych dokumentów na potrzeby Prezydenta i Rady.
16. Sporządzanie informacji o stanie realizacji podjętych uchwał, zarządzeń, zaleceń pokontrolnych oraz bieżące kontrolowanie ich wykonania w zakresie zadań realizowanych przez Referat.
17. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, komisji Rady, parlamentarzystów, radnych Sejmiku Województwa, w zakresie prowadzonych spraw, a także sporządzanie analiz w tym zakresie.
18. Weryfikacja w przypadku osób zagranicznych, dokumentu potwierdzającego status, o którym mowa w przepisach szczególnych.
19. Archiwizacja wniosku CEIDG -1 w formie papierowej oraz dokumentacji z nim związanych przez okres 10 lat od dokonania wpisu.
20. Udzielanie informacji na żądanie Policji, Sądów, Prokuratury, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego i Statystycznego oraz innych instytucji w zakresie zadań Referatu.
21. Sporządzanie okresowych analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw.
22. Realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej w zakresie działania Referatu.
23. Realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady Miasta oraz Zarządzeń Prezydenta.
24. Stałe podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych i umiejętności.
25. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Wydziału.
26. Pełnienie zastępstwa starszego inspektora d/s ewidencji działalności gospodarczej w Referacie Ewidencji Gospodarczej oraz inspektora ds. ewidencji działalności gospodarczej.

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 2022 r. poz. 530);
 - 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 2023 r. poz. 1465).

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 (tj. Dz. U. z 2023 poz. 1465);
- 2) odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 poz. 1138);
- 3) odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 107, 108 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1781);
- 4) odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. 2022 poz. 902);

5) odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. 2016, poz. 1169).

Włocławek, dnia 02.10.2023m

DYREKTOR WYDZIAŁU

Daria Figurska

(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)

Otrzymują:

1. Pracownik
2. Wydział Rozwoju Miasta
3. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr

