**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

**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 pieczątek 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,

- przesyłanie wniosków do CEIDG nie później niż następnego dnia roboczego od dnia jego otrzymania.

1. Przygotowywanie zaświadczeń dot. informacji o poszukiwanych przedsiębiorcach oraz działalności własnej przedsiębiorców figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta.
2. Udostępnianie osobom zainteresowanym archiwalnego rejestru ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta, w tym pomoc w odszukiwaniu informacji.
3. Prowadzenie i aktualizacja Włocławskiego Katalogu Biznesowego.
4. Współdziałanie z Rzecznikiem Prezydenta Miasta w zakresie prowadzonych spraw.
5. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń Prezydenta oraz innych dokumentów na potrzeby Prezydenta i Rady.
6. Sporządzanie informacji o stanie realizacji podjętych uchwał, zarządzeń, zaleceń pokontrolnych oraz bieżące kontrolowanie ich wykonania w zakresie zadań realizowanych przez Referat.
7. 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.
8. Weryfikacja w przypadku osób zagranicznych, dokumentu potwierdzającego status, o którym mowa w przepisach szczególnych.
9. Archiwizacja wniosku CEIDG -1 w formie papierowej oraz dokumentacji z nim związanych przez okres 10 lat od dokonania wpisu.
10. Udzielanie informacji na żądanie Policji, Sądów, Prokuratury, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego i Statystycznego oraz innych instytucji w zakresie zadań Referatu.
11. Sporządzanie okresowych analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw.
12. Realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej w zakresie działania Referatu.
13. Realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady Miasta oraz Zarządzeń Prezydenta.
14. Stałe podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych i umiejętności.
15. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Wydziału.
16. 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:
3. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych   
   (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
4. 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).

1. **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

(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