

<b>ZAKRES CZYNNOŚCI</b>	Wydanie:
-------------------------	----------

Pani

<i>imię</i>	<i>nazwisko</i>

zatrudnionej w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie na stanowisku

<i>nazwa stanowiska</i>	<i>nazwa komórki organizacyjnej</i>	<i>symbol komórki</i>	<i>symbol stanowiska pracy</i>
Podinspektor/inspektor ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych	Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	IK	IK

stanowisko podlega

<i>bezpośrednio:</i>	<i>pośrednio:</i>
Sekretarzowi	Wójtowi Gminy Ustronie Morskie
<i>Pracownika na stanowisku w czasie jego nieobecności zastępuje:</i>	<i>Pracownik zastępuje w czasie nieobecności:</i>

### **Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika**

#### **Obowiązki:**

1. Z zakresu pozyskiwania środków pozabudżetowych:

- 1) bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej;
- 2) analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;
- 3) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków o dofinansowanie;
- 4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań;
- 5) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
- 6) bieżąca obsługa administracyjna projektu po względem przepływu dokumentów;
- 7) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie dokumentacji finansowo - rozliczeniowej projektu w zakresie pozyskiwanych środków, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów, bieżąca korespondencja z Instytucją przekazującą środki
- 8) realizacja programu AZBEST obejmującego demontaż, transport i utylizację wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Ustronie Morskie, prowadzenie bazy Azbestowej, aktualizacja programu, opracowanie wniosku o dofinansowanie na demontaż, transport i utylizację azbestu i jego

rozliczenie, wyłonienie wykonawcy zadania;

9) realizacja programu usuwania Barszczu Sosnowskiego: opracowanie wniosku o dofinansowanie na utylizację barszczu Sosnowskiego i jego rozliczenie, wyłonienie wykonawcy zadania;

10) realizacja programu Fundusz rozwoju przewozów autobusowych: opracowanie wniosku o dofinansowanie i jego rozliczenie, przygotowanie sprawozdań, wyłonienie wykonawcy zadania.

11) przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności.

II. Przygotowanie w zakresie merytorycznym postępowań o udzielenie zamówień publicznych na realizację zadań prowadzonych w referacie, uczestniczenie w ich realizacji i rozliczeniu.

III. Prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań inwestycyjnych realizowanych przez sołectwa w ramach funduszu sołectkiego.

IV. Monitoring dokumentów strategicznych w referacie, ich aktualizacja, w tym m.in. Plany Odnowy Miejscowości, Plan Gospodarki Niskoemisyjnej, Strategia Rozwoju Elektromobilności dla Gminy Ustronie Morskie na lata 2019-2035 i in.

V. Współudział w przygotowywaniu materiałów do konstrukcji budżetu na dany rok.

Ponadto do obowiązków należy:

1. dbałość o wykonywanie zadań publicznych Gminy z uwzględnieniem interesu Państwa, interesu Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
2. przestrzeganie przepisów prawa,
3. wykonywanie zadań Urzędu Gminy sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
4. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
5. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
6. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych – zgodnie z dodatkowym zakresem obowiązków,
7. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami i współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
8. zachowanie się z godnością w miejscu pracy oraz poza nim,
9. uczestniczenie w naradach i szkoleniach organizowanych przez kierownictwo Urzędu lub na jego zlecenie.

Dodatkowy zakres obowiązków pracownika Urzędu Gminy Ustronie Morskie:

1. pracownik zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Polityką Bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi, w tym między innymi:
  - 1) chronić dane przed dostępem osób nieupoważnionych,
  - 2) chronić dane przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją,
  - 3) chronić nośniki magnetyczne i wydruki komputerowe,
  - 4) utrzymywać w tajemnicy powierzone hasła, częstotliwość ich zmiany oraz szczegóły technologiczne systemów także po ustaniu zatrudnienia w urzędzie,
  - 5) archiwizować dane zgodnie z instrukcją archiwalną,
2. zabrania się pod rygorem odpowiedzialności służbowej i karnej:



- 1) ujawniać dane – w tym dane osobowe zawarte w obsługiwanych systemach,
- 2) kopiowanie bazy danych lub ich części poza przewidzianymi instrukcją kopiami bezpieczeństwa,
- 3) zabrania się przetwarzania danych w sposób inny niż opisany w instrukcji danego program.

**Odpowiedzialność:**

1. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych oraz ponoszenie pełnej odpowiedzialności za skutki nie znajomości obowiązujących przepisów mające wpływ na wykonywane czynności służbowe,
2. Ponoszenie odpowiedzialności za należyte i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności,
3. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej, przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
4. Ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie obowiązków powierzonych w zakresie czynności, o której mowa w art. 4 pkt. 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 289 z późn. zm.).

Ponadto do odpowiedzialności należy:

1. Odpowiedzialność porządkową pracownika określa ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz Regulamin Pracy Urzędu Gminy Ustronie Morskie i Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ustronie Morskie.
2. Odpowiedzialność materialną pracownika określa ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).
3. Odpowiedzialność karną pracownika określa ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz. U. z 2020r. poz. 1444 z późn. zm.), ustawa z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019r., poz. 742), ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781).

**Uprawnienia:**

1. Uprawnienia pracownika określa art. 20, 21, 22, 23 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.).
2. W kwestiach nieuregulowanych w w/w ustawie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).

Egz. Nr	Obowiązuje od dnia	Zatwierdzam	
1		Sekretarz	Wójt Gminy
Przyjął do realizacji:			
Data		Podpis czytelny	