

Rzeszów, dnia 11 czerwca 2021 r.

**WYDZIAŁ PROMOCJI I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ  
URZĘDU MIASTA RZESZOWA**

**ODDELEGOWANIE**

pracownika do realizacji zadań w projekcie

Do wykonywania zadań wynikających z realizacji projektu Tech Revolution Second Wave – realizowanego w ramach programu Europejskiej Współpracy Terytorialnej URBACT, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Budżetu Miasta Rzeszowa.

Imię i nazwisko pracownika **KLAUDIA KOŁCZ – PODINSPEKTOR W WYDZIALE PROMOCJI I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ URZĘDU MIASTA RZESZOWA**

Wydział Merytoryczny odpowiedzialny za realizację projektu **WYDZIAŁ PROMOCJI I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ URZĘDU MIASTA RZESZOWA**

Rola oddelegowanego pracownika **KOORDYNATORA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA**

Okres oddelegowania **14.06.2021 - 31.12.2022**

Wymiar oddelegowania: **50 % CZASU PRACY W OKRESIE ODDELEGOWANIA**

Zakres obowiązków w ramach realizowanego projektu:

- a) Utworzenie, koordynowanie, nadzorowanie i monitorowanie pracy i działań Lokalnej Grupy Urbact (ULG) zgodnie z wytycznymi projektu oraz z założonymi celami
- b) Raportowanie działalności ULG na poziomie lokalnym i sieciowym
- c) Współpraca z pozostałymi partnerami oraz liderem projektu w zakresie wymiany doświadczeń związanego z tworzeniem, budowaniem i koordynowaniem ULG
- d) Udział w międzynarodowych sesjach sieciujących w ramach projektu przez cały okres jego realizacji,
- e) Współpraca z Sekretariatem programu URBACT w zakresie koordynacji działania ULG
- f) Organizacja spotkań roboczych dla utworzonej w Rzeszowie ULG
- g) Udział w sesjach szkoleniowych, spotkaniach międzynarodowych i innych wydarzeniach na poziomie programu przez cały okres życia projektu zgodnie z harmonogramem działań i wytycznymi programu
- h) Uczestnictwo w regularnych spotkaniach koordynacyjnych online i offline w celu zapewnienia ścisłej komunikacji między partnerami oraz liderem projektu w zakresie jego koordynacji
- i) Kontrolę wydatków pod względem zgodności z planem finansowym
- j) Ścisłą współpracę z Koordynatorem Projektu w zakresie realizacji projektu

DYREKTOR WYDZIAŁU  
Promocji i Współpracy Międzynarodowej

*Małgorzata Piątek-Zebracka*  
.....Małgorzata Piątek-Zebracka.....



PREZYDENT MIASTA RZESZOWA

## UMOWA O PRACĘ na czas nieokreślony

Prezydent Miasta Rzeszowa - **pan Tadeusz Ferenc** reprezentujący Urząd Miasta Rzeszowa zwany dalej Pracodawcą i **pani Klaudia Kolecz**, zamieszkała Rzeszów, ul. Miła 36B, zwana dalej Pracownikiem, zawierają 1 marca 2019 r. umowę o pracę o następującej treści :

### § 1

Pracodawca zatrudnia Pracownika w Urzędzie Miasta Rzeszowa na czas nieokreślony od 3 marca 2019 r. w wymiarze pełnego etatu na stanowisku: **Podinspektor**.

### § 2

W czasie trwania umowy o pracę, Pracownik będzie otrzymywał wynagrodzenie płatne w sposób i na warunkach określanych w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta Rzeszowa stanowiącym załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Rzeszowa Nr 31/2009 z dnia 19 maja 2009 r. ze zmianami. Obejmuje ono następujące składniki:

- wynagrodzenie zasadnicze wg kat. X zaszeregowania w wysokości **3 500,00 zł** ( słownie: trzy tysiące pięćset złotych ),

### § 3

Do stosunku pracy, którego podstawą jest niniejsza umowa mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 t.j.) oraz przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ).

### § 4

Niniejsza umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej z umawiających się stron.

Klaudia Kolecz

( Pracownik )

PREZYDENT  
MIASTA RZESZOWA

dr h. c. Tadeusz Ferenc  
(Pracodawca)

Oświadczam, że egzemplarz niniejszej UMOWY o PRACĘ otrzymałam. Ponadto oświadczam, że znane mi są przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 412). Znana jest mi również treść obowiązującego w Urzędzie Miasta Regulaminu pracy.

01.03.19 Klaudia Kolecz  
data i podpis pracownika

1.03.2019  
data i podpis przyjmującego oświadczenie

INSPEKTOR

Mateusz Witalec

Rzeszów, dnia 11 czerwca 2021 r.

**WYDZIAŁ PROMOCJI I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ  
URZĘDU MIASTA RZESZOWA**

**ODDELEGOWANIE**

pracownika do realizacji zadań w projekcie

Do wykonywania zadań wynikających z realizacji projektu Tech Revolution Second Wave – realizowanego w ramach programu Europejskiej Współpracy Terytorialnej URBACT, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Budżetu Miasta Rzeszowa.

Imię i nazwisko pracownika **KLAUDIA KOŁCZ – PODINSPEKTOR W WYDZIALE PROMOCJI I WSPÓŁPRACY  
MIĘDZYNARODOWEJ URZĘDU MIASTA RZESZOWA**

Wydział Merytoryczny odpowiedzialny za realizację projektu **WYDZIAŁ PROMOCJI I WSPÓŁPRACY  
MIĘDZYNARODOWEJ URZĘDU MIASTA RZESZOWA**

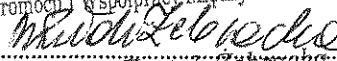
Rola oddelegowanego pracownika **KOORDYNATORA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA**

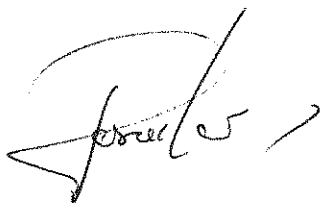
Okres oddelegowania **14.06.2021 - 31.12.2022**

Wymiar oddelegowania: **50 % CZASU PRACY W OKRESIE ODDELEGOWANIA**

Zakres obowiązków w ramach realizowanego projektu:

- a) Utworzenie, koordynowanie, nadzorowanie i monitorowanie pracy i działań Lokalnej Grupy Urbact (ULG) zgodnie z wytycznymi projektu oraz z założonymi celami
- b) Raportowanie działalności ULG na poziomie lokalnym i sieciowym
- c) Współpraca z pozostałymi partnerami oraz liderem projektu w zakresie wymiany doświadczeń związanego z tworzeniem, budowaniem i koordynowaniem ULG
- d) Udział w międzynarodowych sesjach sieciujących w ramach projektu przez cały okres jego realizacji,
- e) Współpraca z Sekretariatem programu URBACT w zakresie koordynacji działania ULG
- f) Organizacja spotkań roboczych dla utworzonej w Rzeszowie ULG
- g) Udział w sesjach szkoleniowych, spotkaniach międzynarodowych i innych wydarzeniach na poziomie programu przez cały okres życia projektu zgodnie z harmonogramem działań i wytycznymi programu
- h) Uczestnictwo w regularnych spotkaniach koordynacyjnych online i offline w celu zapewnienia ścisłej komunikacji między partnerami oraz liderem projektu w zakresie jego koordynacji
- i) Kontrolę wydatków pod względem zgodności z planem finansowym
- j) Ścisła współpraca z Koordynatorem Projektu w zakresie realizacji projektu

DYREKTOR WYDZIAŁU  
Promocji i Współpracy Międzynarodowej  
  
.....  
Marzena Furtak-Zebracka



Załącznik  
do Zarządzenia nr 43/2011 Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 9 maja 2011 r.

### ZAKRES CZYNNOŚCI

**Pani Klaudia Kołcz**

**Podinspektor - Wydział Promocji i Współpracy Międzynarodowej (Referat Współpracy Międzynarodowej i Obsługi Inwestora)**

Z dniem 11 czerwca 2021 r. ustalam Pani następujący zakres zadań i powinności:

#### **I. Podstawowy zakres zadań:**

- 1) realizacja Strategii Marki Rzeszów oraz Programu Promocji Miasta Rzeszowa;
- 2) utrzymywanie kontaktów i realizacja wspólnych projektów z miastami partnerskimi Rzeszowa;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem wyjazdów zagranicznych oficjalnych delegacji miejskich, przyjmowaniem oficjalnych delegacji zagranicznych przez władze Rzeszowa, w tym delegacji mających związek z promocją turystyczną i gospodarczą miasta oraz pozyskiwaniem inwestorów;
- 4) przygotowywanie projektów porozumień o współpracy pomiędzy Rzeszowem, a miastami i instytucjami zagranicznymi;
- 5) tłumaczenie i zlecanie tłumaczeń dokumentów z zakresu współpracy międzynarodowej i obsługi inwestorów;
- 6) prowadzenie miejskich stron internetowych i portali społecznościowych dla potencjalnych inwestorów, przedsiębiorców i turystów oraz publikacja treści związanych z promocją i współpracą międzynarodową;
- 7) promocja stref aktywności gospodarczej w Rzeszowie;
- 8) promocja terenów inwestycyjnych miasta Rzeszowa;
- 9) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów oraz udzielanie informacji o warunkach i możliwościach inwestowania w Rzeszowie;
- 10) obsługa inwestorów, przedstawicieli biznesu i przedsiębiorców w zakresie kompleksowego przygotowywania informacji o mieście oraz prezentacji terenów inwestycyjnych w Rzeszowie;
- 11) opracowywanie branżowych raportów, analiz, baz danych i prezentacji multimedialnych na potrzeby miasta oraz inwestorów;
- 12) współpraca z podmiotami gospodarczymi, stowarzyszeniami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania inwestorów oraz promocji turystycznej i gospodarczej;
- 13) organizacja i udział w krajowych i międzynarodowych imprezach promocyjnych, takich jak: konferencje, fora, targi, wystawy, misje gospodarcze, wyjazdy studyjne, spotkania branżowe;
- 14) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o mieście, o charakterze ogólnym, turystycznym i gospodarczym;
- 15) dbałość o spójność, zrozumiałość i jednoznaczność komunikatów zawartych w materiałach informacyjno-promocyjnych przekazywanych na zewnątrz przez Wydział Promocji i Współpracy Międzynarodowej;
- 16) realizacja zadań oraz przygotowywanie projektów i prowadzenie przedsięwzięć, dotyczących promocji, współpracy i wymiany międzynarodowej, z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych;
- 17) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta Rzeszowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, miejskimi spółkami komunalnymi i pozostałymi instytucjami miejskimi oraz stowarzyszeniami w zakresie organizowania akcji promocyjnych;
- 18) współpraca z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego, Starostwem Powiatowym w Rzeszowie, lokalnymi uczelniami i innymi instytucjami oraz organizacjami w zakresie promocji krajowej i międzynarodowej miasta;
- 19) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami otoczenia biznesu, agencjami, stowarzyszeniami, fundacjami, klastrami, startupami, sekcjami handlowymi ambasad, uczelniami i szkołami w zakresie promocji gospodarczej i turystycznej Rzeszowa.

## **II. Szczegółowy zakres zadań:**

- 1) przygotowywanie i realizacja kampanii reklamowych i akcji promocyjnych miasta Rzeszowa;
- 2) prowadzenie spraw związanych z promocją gospodarczą i turystyczną Rzeszowa w kraju i za granicą;
- 3) opracowanie i bieżąca aktualizacja katalogu terenów inwestycyjnych i powierzchni biurowych w Rzeszowie;
- 4) prowadzenie strony internetowej dla przedsiębiorców i potencjalnych inwestorów;
- 5) prowadzenie objazdów promocyjnych i inwestycyjnych po mieście;
- 6) sporządzanie oraz obsługa prezentacji o mieście, praca nad przygotowaniem filmów, spotów reklamowych, tematycznych dodatków i artykułów sponsorowanych o Rzeszowie;
- 7) realizacja prac związanych z rozwojem Strefy Aktywności Gospodarczej Rzeszów-Dworzysko;
- 8) kreowanie nowych kontaktów zagranicznych, w tym inwestycyjnych;
- 9) obsługa stoisk promocyjnych miasta Rzeszowa;
- 10) organizacja oraz udział (w tym prowadzenie dokumentacji) w spotkaniach, konferencjach oraz wydarzeniach targowo-wystawienniczych z zakresu marketingu, smart city, promocji gospodarczej i współpracy międzynarodowej;
- 11) organizacja spotkań i bieżąca współpraca z przedsiębiorcami;
- 12) uczestnictwo w spotkaniach międzynarodowych dotyczących współpracy międzynarodowej miasta oraz pozyskiwania inwestorów;
- 13) tłumaczenia pisemne i ustne;
- 14) udział w organizowaniu pobytu w Rzeszowie i regionie delegacji zagranicznych;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze współpracą partnerską oraz utrzymywanie ścisłych kontaktów z miastami partnerskimi Rzeszowa oraz z miastami, z którymi Rzeszów posiada podpisane listy intencyjne, w szczególności z: Bielefeldem w Niemczech, Klagenfurtem w Austrii, Koszycami na Słowacji, Nyiregyháza na Węgrzech, Satu Mare w Rumunii;
- 16) realizacja i rozliczanie projektów z dofinansowaniem zewnętrznym;
- 17) prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy Miasto Rzeszów w konkursach międzynarodowych i dotyczących potencjału gospodarczego miasta;
- 18) współpraca z Polską Agencją Inwestycji i Handlu, Agencją Rozwoju Przemysłu, w tym z SSE EURO-PARK MIELEC, Rzeszowską Agencją Rozwoju Regionalnego, Parkami Naukowo-Technologicznymi, w tym z Podkarpackim Parkiem Naukowo-Technologicznym Aeropolis, Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera, Stowarzyszeniem Promocji Przedsiębiorczości, Izłą Przemysłowo-Handlową, Izłą Rzemieślniczą w Rzeszowie oraz lokalnymi i zagranicznymi izbami przemysłowo-handlowymi, stowarzyszeniami i klastrowymi, w tym Krajowym Klastrem Kluczowym „Dolina Lotnicza”, Klastrem IT, Klastrem Jakości Życia Kraina Podkarpacie, Klastrem Podkarpackie Smaki, Rzeszowskim Klastrem Odnawialnych Źródeł Energii, Podkarpackim Klastrem Energii Odnawialnych, Podkarpackim Powiązaniem Kooperacyjnym - Klastrem Lotnictwa Lekkiego i Ultralekkiego, Klastrem Przetwórstwa Tworzyw Sztucznych „Poligen”, inicjatywą klastrową Wschodni Sojusz Motoryzacyjny, a także organizacjami wspierania biznesu, agencjami nieruchomości komercyjnych, firmami HR, SARP Rzeszów, Podkarpacką Regionalną Organizacją Turystyczną, Podkarpacką Komisją Filmową, akademickimi inkubatorami przedsiębiorczości, akceleratorami biznesu, środowiskami gospodarczymi i naukowymi oraz innymi w zakresie działań służących rozwojowi gospodarczemu miasta.
- 19) Zadania wynikające z realizacji projektu Tech Revolution Second Wave - Projekt realizowany w ramach programu URBACT III priorytetowej 1. „Promowanie zintegrowanego zrównoważonego rozwoju miast”, priorytetu inwestycyjnego 1.1 „Rozpowszechnianie dobrych praktyk i wiedzy specjalistycznej oraz wykorzystywanie wyników wymiany doświadczeń w odniesieniu do zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich, w tym powiązań między miastem a wsią”, celu szczegółowego 1.1.3 „Poprawa wdrażania zintegrowanych planów zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich”,
  - a) Utworzenie, koordynowanie, nadzorowanie i monitorowanie pracy i działań Lokalnej Grupy Urbact (ULG) zgodnie z wytycznymi projektu oraz z założonymi celami
  - b) Raportowanie działalności ULG na poziomie lokalnym i sieciowym

- c) Współpraca z pozostałymi partnerami oraz liderem projektu w zakresie wymiany doświadczeń związanego z tworzeniem, budowaniem i koordynowaniem ULG
- d) Udział w międzynarodowych sesjach sieciujących w ramach projektu przez cały okres jego realizacji,
- e) Współpraca z Sekretariatem programu URBACT w zakresie koordynacji działania ULG
- f) Organizacja spotkań roboczych dla utworzonej w Rzeszowie ULG
- g) Udział w sesjach szkoleniowych, spotkaniach międzynarodowych i innych wydarzeniach na poziomie programu przez cały okres życia projektu zgodnie z harmonogramem działań i wytycznymi programu
- h) Uczestnictwo w regularnych spotkaniach koordynacyjnych online i offline w celu zapewnienia ścisłej komunikacji między partnerami oraz liderem projektu w zakresie jego koordynacji
- i) Kontrolę wydatków pod względem zgodności z planem finansowym
- j) Ścisła współpraca z Koordynatorem Projektu w zakresie realizacji projektu

### **III. Zadania z zakresu kontroli zarządczej:**

- 1) przestrzeganie przepisów prawa i procedur wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie, przepisów bhp oraz p. poż.;
- 2) przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
- 3) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy;
- 4) przestrzeganie zasad Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa;
- 5) stałe podnoszenie kwalifikacji;
- 6) identyfikacja i raportowanie ryzyka;
- 7) uczestnictwo w samoocenie jednostki organizacyjnej;
- 8) bieżące informowanie Dyrektora Wydziału o wykonywanych działaniach, w tym o problemach we właściwej realizacji zadań w ramach stanowiska pracy;
- 9) udzielanie informacji w sprawach publicznych w ramach zakresu działania stanowiska pracy.

### **IV. Zakres obowiązków:**

Na powierzonym stanowisku, zgodnie z art. 100 Kodeksu Pracy oraz przepisami Rozdziału 3 ustawy o pracownikach samorządowych jest Pani/Pan zobowiązana/y:

- 1) dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzegać Konstytucji RP i innych przepisów prawa;
- 3) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) dochowywać tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) wykonywać sumiennie i starannie polecenia przełożonego;
- 8) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 9) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 10) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę;
- 11) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 12) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy;
- 13) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

- 14) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

**V. Symbole spraw prowadzonych na stanowisku pracy:**

W zakresie spraw prowadzonych przez Panią Klaudię Kołcz należy stosować symbole: KK.

**VI. Zakres zastępstwa:**

Ponadto zobowiązuję Panią Klaudię Kołcz do zastępstwa w czynnościach Pani Joanny Tejchmy-Ćirić podczas jej nieobecności trwającej nie dłużej niż jeden miesiąc.

**VII. Odpowiedzialność**

Za jakość, sprawność i należyte wykonywanie zadań i obowiązków wyszczególnionych w pkt. I – IV ponosi Pani odpowiedzialność przed Zastępcą Dyrektora Wydziału Promocji i Współpracy Międzynarodowej.

Rzeszów, dnia .....11.06.21.....

Potwierdzam przyjęcie niniejszego Zakresu Czynności do wiadomości i stosowania

.....Kołcz Klaudia.....  
(podpis pracownika)

Zup. Prezydenta Miasta Rzeszowa  
.....Marek Stopa.....  
(podpis przełożonego)

ZASTĘPCA DYREKTORA WYDZIAŁU  
Promocji i Współpracy Międzynarodowej

Kamili Czyż