

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

dla Pani: **Marii Ewertowskiej**

zatrudnionej na stanowisku: **podinspektora ds. turystyki, współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi.**

Jednoosobowe stanowisko ds. turystyki, współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu.

Pana bezpośrednim przełożonym jest: **Wójt Gminy**

Zakres obowiązków pracowniczych z art. 100 K.p. i 211 K.p.:

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Niniejszym informuję, że zakres Pani obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:

1. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów hotelarskich, a w szczególności:

- a) zakładanie kart ewidencyjnych pól biwakowych i wydawanie decyzji o zaszerogowaniu,
 - b) zakładanie kart ewidencyjnych innych obiektów hotelarskich, w których są świadczone usługi hotelarskie, dotyczy również gospodarstw agroturystycznych,
 - c) kontrola w/w obiektów w zakresie minimalnego spełnienia wymagań w myśl ustawy o usługach hotelarskich
2. Opieka nad grobami, cmentarzami wojennymi zgodnie z ustawą o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
 3. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i utrzymaniem cmentarzy oraz nadzorem nad cmentarzami wyznaniowymi.
 4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, w tym:
 - a) opracowanie rocznego programu współpracy,
 - b) organizowanie i ogłaszanie konkursów,
 - c) kontrola realizacji wykonanych zadań przez stowarzyszenia,
 - d) przedstawienie sprawozdań ze zleconych zadań publicznych.
 5. Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków pozabudżetowych.
 6. Współpraca ze stowarzyszeniami zarejestrowanymi na terenie gminy oraz udzielanie pomocy w realizacji zadań statutowych.
 7. Organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych skupiających dzieci, młodzież, dorosłych, a także rodziny, osoby samotne, osoby starsze z różnych środowisk w ramach integracji społecznej,
 8. Udział w pracach komisji związanych z rolnictwem, kłuskami żywiłowymi, komisjach konkursowych.
 9. Współpraca z organizacjami, instytucjami w zakresie promocji gminy.
 10. Wykonywanie zdjęć oraz techniczna obsługa uroczystości, spotkań, zebrań.
 11. Opracowanie merytoryczne i graficzne materiałów promocyjno-informatycznych o Gminie, prezentacji multimedialnych.
 12. Przygotowanie i druk okolicznościowych pism, zaproszeń, dyplomów.
 13. Podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie wydawania ofert inwestycyjnych, folderów, katalogów w tym:
 - a) aktualizacja strony internetowej gminy oraz facebooka,
 - b) gromadzenie informacji o gminie oraz ich aktualizacja,
 - c) prowadzenie dokumentacji promocyjnej i prowadzenie programów promocyjnych,
 - d) koordynowanie realizacji „Strategii Rozwoju Gminy”, „Programu Rozwoju Lokalnego”, oraz „Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych” w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
 14. Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej.
 15. Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie
 16. Przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
 17. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia 4 maja 2021 r.

Zakres uprawnień pracownika:

- 1) uzyskania od przełożonego określenia zakresu czynności na stanowisku pracy,
- 2) uzyskania od przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności,
- 3) uzyskania wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny.

Odpowiedzialna jest Pani za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami realizowanie powierzonych zadań i obowiązków.

Ponadto zobowiązana jest Pani do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności staje się integralną częścią umowy o pracę.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby działającej
w imieniu pracodawcy)