Grodziczno, 19.02.2016r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

dla Pani: mgr Heleny Laskowskiej
zatrudnionej na stanowisku: ***inspektora ds.*** **turystyki, współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi.**
Jednoosobowe stanowisko pracy ds. turystyki, współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi oraz jednoosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz obsługę Sekretariatu Urzędu.

Pani bezpośrednim przełożonym jest: **Wójt Gminy**

Zakres obowiązków pracowniczych z art. 100 K.p. i 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 wymaganym 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.

Zakres obowiązków wynikających z obowiązujących regulaminów i instrukcji wewnętrznych wymienionych poniżej:

- Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Grodzicznie
- Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Grodzicznie
- Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Grodzicznie
- Zarządzeń Wójta Gminy Grodziczno
- W zakresie ustalonym przez Wójta – podejmowanie działań w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu oraz zadań Gminy określonych w budżecie Gminy, uchwałach Rady, programach gospodarczych, aktach prawnych,
- Opracowywanie propozycji do projektów planów, programów rozwoju Gminy,
- Przygotowanie propozycji załatwienia wniosków i skarg interesantów, wniosków radnych, komisji Rady,
- Przygotowywanie okresowych analiz, ocen informacji, wniosków oraz sprawozdań z zakresu działania dla potrzeb organów Gminy,
- Wzajemne współdziałanie ze sobą oraz współdziałanie z organami administracji publicznej i innymi podmiotami w realizacji zadań Urzędu Gminy,
- Wykonywanie zadań związanych z pomocą i współdziałaniem z organami sołectwa,
- Wykonywanie zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownictwo Urzędu, których obowiązek wykonania wynika z przepisów prawa, a zwłaszcza dotyczących organizacji wyborów: Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowych, organizacji referendów i prac statystycznych,
- Usprawnienie organizacji, metod i form pracy, udział w szkoleniach.

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 zaszeregowaniu,
   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) ogłaszanie konkursów,
   c) kontrola realizacji wykonanych zadań przez stowarzyszenia,
   d) przedstawienie sprawozdań ze zleconych zadań publicznych.
5. Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych.
6. Współpraca ze stowarzyszeniami zarejestrowanymi na terenie gminy oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań statutowych.
7. Informowanie o różnych grantach przyznawanych dla organizacji pozarządowych.
8. Udzielenie pomocy Kołom Gospodyń Wiejskich w realizacji zadań statutowych, a szczególności:
   a) organizowanie spotkań, konsultacji, warsztatów, seminariów
   b) prowadzenie programów szkoleniowych dla kobiet,
   c) pomoc w zmianach statutowych, KRS, Urzędzie Skarbowym,
   d) pomoc w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych dla organizacji kobiecych,
   e) organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych skupiających dzieci, młodzież, dorosłych, a także rodziny, osoby samotne, osoby starsze z różnych środowisk w ramach integracji społecznej,
   f) pomoc w redagowaniu różnych dokumentów do różnych instytucji, w tym urzędów,
   g) pomoc w aktywizowaniu osób niepełnosprawnych nawiązując współpracę z organizacjami pozarządowymi i rządowymi celem wymiany doświadczeń i umiejętności członków stowarzyszenia,
   h) pomoc w organizowaniu różnych wyjazdów kulturalnych, sportowych i wypoczynkowych dla organizacji pozarządowych,
   i) pomoc w organizacji zebrań sprawozdawczo-wyborczych,
   j) wymiana i współpraca z różnymi instytucjami.
9. Współpraca z Gminną Radą Kobiet Wiejskich.
10. Udział w komisjach związanych z rolnictwem, klęskami żywiołowymi, komisjach konkursowych.
11. Przygotowanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
12. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

<u>Zakres obowiązków obowiązuje od dnia 22.02.2016r.</u>

<u>Zakres uprawnień pracownika:</u>

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.