

<b>ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENÍ I OBOWIĄZKÓW</b>		
<b>STANOWISKO</b>		<b>Inspektor ds. promocji, zdrowia i sportu</b>
<b>Nazwisko i imię</b>		
Podległość służbowa Symbol komórki i stanowisko	RP	Kierownik Referatu ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Rozwoju Gminy
Kategoria zaszeregowania		
Data zaszeregowania		

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW OGÓLNYCH**

1. Do zakresu ogólnych obowiązków pracownika należy dokładne, terminowe, fachowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności i poleceniami przełożonego, a w szczególności pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać i przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, zarządzeń i instrukcji dotyczących jego zakresu pracy,
- 2) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
- 3) przestrzegać regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych przepisów wewnętrznych,
- 4) przestrzegać obowiązującego u pracodawcy czasu pracy,
- 5) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym i innym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich,
- 7) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 8) niezwłocznie zawiadomić przełożonego lub pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec innych pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 9) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 10) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
- 11) w przypadku otrzymania polecenia służbowego nie od bezpośredniego przełożonego, lecz od przełożonego wyższego stopnia, wykonać przedmiotowe polecenie z jednoczesnym zawiadomieniem o tym swego bezpośredniego przełożonego,
- 12) powiadomić bezpośredniego przełożonego w przypadku, gdy pracownik z uzasadnionych przyczyn nie może prawidłowo wykonać prac wymienionych w obowiązującym go zakresie czynności lub w obowiązujących przepisach,
- 13) wykonywać zadania urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 14) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 15) przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 16) przestrzegać i stosować wymagania kontroli zarządczej,
- 17) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe.

2. Pracownik jest odpowiedzialny służbowo przed bezpośrednim przełożonym za prawidłowe wykonanie obowiązków nałożonych na niego zakresem czynności, a w szczególności za:

- 1) rzetelne, staranne i sumienne wykonywanie pracy,
- 2) terminowe wykonywanie otrzymanych poleceń,

- 3) powierzone mu składniki majątkowe.

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW SZCZEGÓŁOWYCH

### wynikających z zajmowanego stanowiska

#### I. ZADANIA:

- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
- 2) wprowadzania na stronę internetową gminy [www.sadki.pl](http://www.sadki.pl) danych i informacji z zakresu promocji gminy (m.in. uroczystości gminne, imprezy sołeckie, zebrania sołeckie i inne związane z udziałem Wójta Gminy),
- 3) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych o gminie, propagowanie walorów turystycznych gminy,
- 4) zapewnienie materiałów promocyjnych gminy, prowadzenie magazynu z materiałami promocyjnymi,
- 5) zapewnienie prawidłowego wizerunku budynku Urzędu,
- 6) prowadzenie dokumentacji fotograficznej przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy,
- 7) przygotowywanie decyzji na przeprowadzenie imprezy masowej,
- 8) prowadzenie rejestru zawiadomień o odbyciu imprezy artystycznej lub rozrywkowej na terenie Gminy,
- 9) koordynowanie imprezami organizowanymi przez jednostki organizacyjne, w tym przez instytucje kultury, sołectwa i inne instytucje, i zawiadamianie właściwe instytucje o zapewnieniu bezpieczeństwa,
- 10) przygotowywanie zbiorczego kalendarza imprez na terenie gminy i jego aktualizowanie,
- 11) współuczestnictwo w organizacji imprez, zapewnienie spełnienia wymagań formalno-prawnych i organizacyjnych imprezy,
- 12) realizowanie zadań wynikających z ustawy o działalności leczniczej,
- 13) zapewnienie obowiązywania aktualnych programów zdrowotnych w gminie i ich realizacja,
- 14) zapewnienie tworzenia warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu na terenie gminy,
- 15) prowadzenie ewidencji i wynajmu świetlic na terenie Gminy (przygotowywanie umów, przygotowywanie stosownych zarządzeń Wójta w tym zakresie),
- 16) prowadzenie katalogu usług i monitoringu jakości świadczonych usług oraz decyzji, uchwał i postanowień,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i bezpośrednio przełożonego.

#### II. UPRAWNIENIA do:

- 1) wprowadzania na stronę internetową gminy [www.sadki.pl](http://www.sadki.pl) danych i informacji dotyczących zakresu promocji gminy (m.in. uroczystości gminne, imprezy sołeckie, zebrania sołeckie i inne związane z udziałem Wójta Gminy),
- 2) przygotowywania projektów umów na wynajem świetlicy wiejskiej, projektów uchwał rady gminy, projektów decyzji administracyjnych i zarządzeń Wójta,
- 3) zgłaszania imprez i innych okolicznościowych imprez właściwym instytucjom zapewniających bezpieczeństwo imprezy,
- 4) aktualizowania danych w zakresie organizacji imprez i jego kalendarza,
- 5) uczestnictwa w najważniejszych imprezach gminnych, w porozumieniu z Wójtem Gminy,
- 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, w tym instytucji kultury i jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwami).

#### III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ za:

- 1) terminowe i staranne zamieszczanie na stronie internetowej [www.sadki.pl](http://www.sadki.pl) danych i informacji dotyczących zakresu promocji gminy,
- 2) terminowe i staranne przygotowywanie projektów umów, projektów uchwał i zarządzeń, oraz decyzji

- administracyjnych,
- 3) prowadzenie aktualnej dokumentacji załatwianych spraw w ramach posiadanego zakresu zadań,
  - 4) zgłaszanie do kalendarza Wójta Gminy imprez i innych spotkań w których niezbędne jest uczestnictwo Wójta Gminy,
  - 5) prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie materiałów promocyjnych gminy.

**Pracownik pełni zastępstwo pracownika:** Kierownika Referatu RP.  
**Pracownik zastępowany przez Kierownika Referatu.**

**Bezpośredni przełożony:**

.....  
*Kierownik Referatu ds. Pozyskiwania  
Środków Zewnętrznych i Rozwoju Gminy*

**Z A T W I E R D Z A M:**  
**Wójt Gminy**

.....

Powyższy zakres zadań, uprawnień  
i odpowiedzialności  
przyjmuję do wiadomości i stosowania

**Data i podpis pracownika:** .....