

## ZAKRES CZYNNOŚCI

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lubrańcu ustalonego Zarządzeniem Nr 67/2019 Burmistrza Lubrańca z dnia 15 listopada 2019 r. z późniejszymi zmianami

### u s t a l a m

zakres zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla .....  
**na stanowisku ds. kultury, sportu i turystyki oraz ochrony dziedzictwa**

#### I. CEL STANOWISKA

Prowadzenie spraw w zakresie kultury, sportu i turystyki oraz ochrony dziedzictwa.

#### II. ZAKRES ZADAŃ

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w szczególności:
  - a) sprawowania mecenatu nad działalnością kulturalną;
  - b) określania zasad trybu i przyznawania i wysokości nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury;
  - c) tworzenia instytucji kultury, wydawania aktu o utworzeniu instytucji kultury; określania nazwy, rodzaju, siedziby, przedmiotu działania, nadawania im statutu;
  - d) łączenia lub podziału instytucji kultury, likwidacji;
  - e) prowadzenie i udostępnianie danych z rejestru instytucji kultury, poprzez dokonywanie wpisów, zmian wpisów oraz wykreślanie wpisów;
  - f) prowadzenie ksiąg rejestrowych dla każdej instytucji kultury;
  - g) sporządzanie projektów aktów prawnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, w szczególności:
  - a) organizowanie warunków działalności i rozwoju biblioteki gminnej;
  - b) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie statutu biblioteki.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego – tworzenia warunków , w tym organizacji sprzyjających rozwojowi sportu;
  - b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych dla klubów sportowych;
  - c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad i trybu przyznawania nagród i wyróżnień w dziedzinie kultury fizycznej i sportu;
  - d) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Burmistrza Lubrańca nagród i wyróżnień dla zawodników i trenerów.
4. Współpraca z klubami sportowymi i innymi organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji kalendarza imprez sportowych.
5. Przygotowywanie materiałów prasowych, projektów artykułów, monografii, opracowań w celu publikacji.
6. Prowadzenie nadzoru i współpraca z dyrektorami instytucji kultury w zakresie organizacji imprez kulturalnych.
7. Pozyskiwanie środków finansowych na zadania związane z turystyką i dziedzictwem kulturowym.
8. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej i filmowej związanej z działalnością promującą gminy.
9. Redagowanie i aktualizacja profilu Facebook.
10. Realizacja zadań redaktora internetowego serwisu Gminy Lubraniec.



11. Prowadzenie kroniki gminnej.
12. Koordynacja uzgodnień i przygotowania gminnego kalendarza wydarzeń kulturalnych i sportowych.
13. Organizowanie i udział w imprezach lokalnej turystyki, ochrony dziedzictwa, które stwarzają możliwość promowania gminy i regionu.
14. Opracowywanie i udostępnianie propozycji tematycznych tras turystycznych.
15. Współpraca z instytucjami naukowymi, badawczymi i innymi podmiotami w zakresie działalności wydawniczej.
16. Prowadzenie spraw związanych z Parkiem Kulturowym Sarnowo.
17. Inicjowanie badań naukowych dotyczących Gminy Lubraniec i publikacja tych wyników.
18. Organizowanie konferencji naukowych poświęconych tematyce historycznej gminy.
19. Przygotowywanie publikacji, folderów dotyczących zabytków położonych na terenie gminy.
20. Sprawowanie zastępstwa pracownika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, obsługi inwestora oraz promocji.
21. Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Burmistrza i Sekretarza Gminy.
22. Realizacja zadań z zakresu obronności kraju w czasie pokoju oraz obrony cywilnej i sytuacji kryzysowej.
23. Obsługa techniczno kancelaryjna oraz współpraca z samorządem mieszkańców sołectwa Ossowo.
24. Stanowisko pracy przy oznakowaniu pism używa symbolu KST.

### **III. ZAKRES ZADAŃ WSPÓLNYCH Z REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY**

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy.
2. Wykonywanie zadań z zakresu promocji gminy.
3. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań urzędu.
4. Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego.
5. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
6. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizacji zadań.
7. Ochrona danych i informacji i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.
8. Realizacja zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej nałożonych na gminę.
9. Zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej.
10. Współpraca z radą miejską i jej komisjami w zakresie zapewnienia im niezbędnych informacji służących realizacji zadań samorządu gminy.
11. Udział w realizacji inicjatyw i zadań związanych z członkostwem w Unii Europejskiej.
12. Prowadzenie i realizowanie terminowo sprawozdawczości statystycznej.
13. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i egzekucji sądowej.
14. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
15. Przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji działania archiwów zakładowych.
16. Pobór opłaty skarbowej w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
17. Przygotowywanie na bieżąco informacji dotyczących zakresu ich działania, które winny być zamieszczane na gminnej stronie internetowej i w biuletynie informacji publicznej oraz przekazywanie ich administratorowi podmiotowej strony BIP.



18. Udostępnianie informacji w sprawach publicznych na zasadach i w trybie określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
19. Podejmowanie działań o pozyskanie środków pozabudżetowych, w tym sporządzanie wniosków o dofinansowanie, według właściwości referatów i stanowisk.
20. Obsługa funduszu sołectkiego.
21. Gospodarowanie środkami budżetowymi gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą – prawo zamówień publicznych i aktami wewnętrznymi.
22. Uczestniczenie w naradach pracowniczych i realizacja ustaleń z narad.
23. Tworzenie i aktualizowanie katalogu kart usług.

#### **IV. ZAKRES UPRAWNIENÍ**

1. Uprawnienia pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulamin pracy.
2. W kwestiach nieuregulowanych w w/w ustawie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy.

#### **V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

1. Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Obowiązki pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulamin pracy.
3. Znajomość przepisów ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Znajomość przepisów zawartych w ustawie z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy.
5. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustaw z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych ustawy z dnia 06.09.2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
6. Znajomość i właściwe stosowanie rozporządzenia z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
8. Znajomość Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i Statutu Gminy.

#### **VI. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI**

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych.
2. Odpowiada za zabezpieczenie przechowywanych dokumentów i pieczęci.
3. Odpowiada za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
4. Odpowiedzialność porządkową i materialną określa ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz Regulamin pracy.
5. Odpowiedzialność karną za ujawnienie informacji niejawnych określa ustawa z dnia 6.06.1997 r. Kodeks karny.
6. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych określa ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych.
7. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępnienia informacji publicznej określa ustawa z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
8. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy skarbowej określa ustawa z dnia 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa.
9. Odpowiedzialność majątkową za rażące naruszenie prawa określa ustawa z dnia 20.01.2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa.
10. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określa ustawa z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
11. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych.
12. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej oraz przepisów wykonawczych.

**VII. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA**

Pracownik podlega bezpośrednio Zastępcy Burmistrza Lubrańca.

Powyzszy zakres otrzymałem, który  
przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....  
(data i podpis)

BURMISTRZ LUBRAŃCA

  
Stanisław Budzyński

 