

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko: -----

Nazwa komórki organizacyjnej: -----

Nazwa stanowiska pracy: **referent ds. promocji i sportu**

I.CEL STANOWISKA

Prowadzenie spraw w zakresie promocji gminy i miasta, kultury oraz sportu.

II.ZAKRES ZADAŃ

- 1.Prowadzenie spraw w zakresie promocji gminy i miasta oraz inicjowanie i wspieranie zamierzeń w tym zakresie.
- 2.Prowadzenie współpracy z Regionalnymi Ośrodkami Informacji Europejskiej i innymi instytucjami celem realizacji polityki informacyjnej.
- 3.Współpraca z klubami sportowymi i innymi organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji kalendarza imprez sportowych.
- 4.Opracowywanie metod komunikacji społecznej i polityki informacyjnej organów Gminy.
- 5.Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 roku Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), a dotyczących współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego, w szczególności:
 - a) finansowania zadań publicznych i zadań zleconych do realizacji,
 - b) przygotowywania corocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 6.Koordynowanie i nadzór współpracy pomiędzy Gminą Lubraniec i Gminą Winsum.
- 7.Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857 z późn. zm.).
- 8.Opracowywanie metod komunikacji społecznej i polityki informacyjnej organów Gminy.
- 9.Opracowywanie projektów i propozycji w zakresie preferencji motywujących do inwestowania w mieście oraz udzielanie informacji w tym zakresie.
- 10.Organizowanie pobytu delegacji zagranicznych, wyjazdów za granicę delegacji samorządu w ramach współpracy i nawiązywania stosunków gospodarczych i kulturalnych.
- 11.Ścisła współpraca ze Skarbnikiem Gminy, z referatem inwestycji i rozwoju gminy, ze stanowiskiem ds. finansowych i planowania, resortowymi komisjami Rady Miejskiej oraz z regionalnymi Ośrodkami Informacji Publicznej.
- 12.Prowadzenie polityki informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Lubrańcu poprzez współdziałanie z mediami (prasa, radio, telewizja).
- 13.Współpraca w zakresie promocji gminy z instytucjami realizującymi zadania związane z członkostwem w Unii Europejskiej.
- 14.Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2001 roku Nr 13, poz. 123 z późn. zm.), dotyczącej w szczególności:
 - a) sprawowania mecenatu nad działalnością kulturalną,
 - b) określenia zasad trybu i przyznawania i wysokości nagród za osiągnięcia w działalności kultury,
 - c) tworzenia instytucji kultury, wydawania aktu o utworzeniu instytucji kultury, określenia nazwy, rodzaju, siedziby, przedmiotu działania, nadawania im statutu,
 - d) łączenia lub podziału instytucji i kultury, likwidacji.
- 15.Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 27.06.1997 roku o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.),
- 16.Organizowanie na terenie gminy uroczystości upamiętniających walki o niepodległość oraz pamięci ofiar wojny.
17. Współpraca z kierownikami instytucji kultury oraz nadzór nad:
 - działalnością placówek upowszechniania kultury,
 - przygotowaniem i przebiegiem imprez kulturalnych,
 - funkcjonowaniem bibliotek, filii bibliotecznych.

18. Realizacja zadań wynikających z Systemu Zarządzania Jakością.
19. Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Burmistrza i Sekretarza Gminy.
20. Realizacja zadań z zakresu obronności kraju w czasie pokoju oraz obrony cywilnej.
21. Stanowisko pracy przy oznakowaniu pism używa symbolu /P./.

III. ZAKRES UPRAWNIENÍ

1. Uprawnienia pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
2. W kwestiach nieuregulowanych w w/w ustawie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26.06.1974 roku Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Obowiązki pracownika określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
2. Znajomość przepisów ustawy z dnia 14.06.1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2000 roku Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
3. Znajomość przepisów zawartych w Kodeksie pracy z dnia 26.06.1974 roku (tekst jednolity Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).
4. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) i ustawy z dnia 06.09.2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 roku Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
5. Znajomość i właściwe stosowanie w praktyce Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).
6. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
7. Znajomość Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i Statutu Gminy.

V. 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 dyscyplinarną określa ustawa z dnia 26.06.1974 roku Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
5. Odpowiedzialność karną określa ustawa z dnia 06.06.1997 roku Kodeks karny (Dz. U. z 1997 roku Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisy ustawy z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.).
6. Odpowiedzialność materialną określa ustawa z dnia 26.06.1974 roku Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) za szkody wyrządzone pracodawcy w związku z wykonywaniem czynności.
7. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.01.2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 roku Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

VI. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA

Pracownik podlega bezpośrednio Zastępcy Burmistrza Gminy i Miasta Lubraniec.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis Burmistrza Gminy
i Miasta Lubraniec)