

ZAKRES CZYNNOŚCI

Na stanowisku Inspektora/Podinspektora ds. kultury fizycznej, turystyki
i współpracy z organizacjami pozarządowymi
w referacie Organizacyjno-Administracyjnym

ustalam

Szczegółowy zakres zadań dla

I. Zakres zadań:

1. Tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych do rozwoju kultury fizycznej i turystyki kwalifikowalnej.
2. Inicjowanie, koordynowanie i współorganizowanie imprez sportowych mających na celu rozwój i upowszechnianie kultury.
3. Udzielanie pomocy stowarzyszeniom i organizacjom kultury fizycznej w realizacji ich zadań oraz nadzór i kontrola nad ich działalnością, w tym rozliczanie dotacji celowych i współpraca z referatem Budżetu i Finansów.
4. Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń.
5. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych.
6. Określanie zasad i trybu przyznawania, wstrzymywania i cofania stypendiów sportowych oraz wyróżnień i nagród dla zawodników, trenerów i działaczy zasłużonych w osiąganiu wyników sportowych.
7. Inicjowanie oraz kontrolowanie i analizowanie działań związanych z sezonem wypoczynkowym, akcjami wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży gminy oraz bezpieczeństwem na wodach
8. Koordynacja imprez rekreacyjnych organizowanych przy współudziale Urzędu Gminy.
9. Upowszechnianie turystyki kwalifikowanej wśród dzieci i młodzieży.
10. Upowszechnianie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenia odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju.
11. Współdziałanie ze stowarzyszeniami, w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu.
12. Przyjmowanie zgłoszeń o imprezach sportowych i rekreacyjnych organizowanych na terenie Gminy oraz wydawanie zezwoleń i zakazów na organizację imprez masowych w tym zakresie, a także kontrola przebiegu tych imprez.
13. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Gminy oraz dla potrzeb Wójta, a także realizacja zadań z nich wynikająca.
14. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy i Referatem Finansów i Budżetu w zakresie tworzenia projektu budżetu w części dotyczącej kultury fizycznej, sportu i turystyki kwalifikowanej oraz współpracy z NGO:
 - a) opracowywanie zbiorczych i jednostkowych projektów planów dochodów i wydatków budżetowych,
 - b) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków,
 - c) opracowywanie analiz, sprawozdań, informacji itp. z wykonania budżetu,

d) wnioskowanie o dofinansowanie z budżetu państwa zadań realizowanych w zakresie kultury fizycznej i sportu oraz występowanie o wprowadzenie zmian w budżecie.

15. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy Ustronie Morskie na rzecz jej mieszkańców, a w szczególności przygotowywanie i realizacja rocznych programów współpracy Gminy Ustronie Morskie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego:

- a) koordynowanie współpracy Gminy z organizacjami oraz monitorowanie warunków jej rozwoju,
- b) przygotowywanie umów dotacji, rozliczenie dotacji, przygotowywanie materiałów sprawozdawczych w tym zakresie,
- c) organizacja szkoleń,
- d) bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- e) promocja i wsparcie wolontariatu na terenie Gminy Ustronie Morskie,
- f) promocja ekonomii społecznej – pomoc w zakładaniu podmiotów tj. spółdzielnie socjalne, zakłady aktywności zawodowej, kluby integracji społecznej.
- g) utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami,
- h) udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej organizacjom,
- i) informowanie organizacji o przeprowadzonych otwartych konkursach ofert w zakresie realizacji zadań publicznych oraz innych możliwości pozyskiwanych funduszy,
- j) podejmowanie działań na rzecz wspierania, rozwoju i aktywizacji organizacji pozarządowych w celu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowania,
- k) współpraca z administracją rządową i samorządową, które zajmują się współpracą z organizacjami.
- l) koordynowanie zadań w zakresie wsparcia inicjatyw społecznych na rzecz budowania społeczeństwa obywatelskiego i równego traktowania.

16. Rozliczanie dotacji budżetowych.

17. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz uregulowań wewnętrznych obowiązujących w tym zakresie w Urzędzie.

18. Programowanie i planowanie inwestycji i współdziałanie w zakresie realizacji z Referatem Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.

19. Prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych na zadania własne Gminy w zakresie zajmowanego stanowiska.

20. Współdziałanie ze stanowiskiem ds. komunikacji i informacji publicznej.

21. Współtworzenie strony internetowej w zakresie kultury fizycznej, turystyki i organizacji pozarządowych.

22. Organizacja pracy w Centrum Informacji Turystycznej i Promocji.

23. Opracowywanie Strategii Rozwoju Gminy, Programów Odnowy Miejscowości i ich aktualizacja, i innych programów niezbędnych po pozyskiwaniu środków zewnętrznych

24. Prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych

25. Wykonywanie czynności administracyjno – biurowych.

26. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Sekretarza, Wójta Gminy.

II. Zakres obowiązków i uprawnienia

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.).
 - 2) Przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Ustronie Morskie i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa pkt. 1 stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy.

III. Zakres odpowiedzialności:

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. Odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Gminy Ustronie Morskie oraz art. 108-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. 1040 z późn.zm).
2. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej: art. 265-266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950 z późn. zm).
3. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 107 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
4. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 z późn.zm.).
5. Odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażąco naruszenie prawa (Dz. U. z 2016 r., poz. 1169).

Ustronie Morskie, dnia.....

Przyjęto do wiadomości i stosowania:

.....

(data, podpis pracownika)

.....

(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)