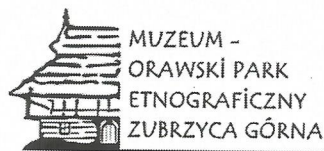




**Interreg**  
Polska-Słowacja



INSTYTUCJA KULTURY  
WOJEWÓDZTWA  
MAŁOPOLSKIEGO

## Projekt zakresu czynności

**Stanowisko: administrator (manager) projektu** „Przy wiejskiej drodze – w rytmie pracy dawnych zakładów przemysłowych i pracowni rzemieślniczych” realizowanego w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska - Słowacja 2014-2020.

(nr umowy PLSK.01.01.00-12-0070/16-00)

**w Muzeum – Orawskim Parku Etnograficznym  
w Zubrzycy Górnej**

**Zał. Nr 1 do umowy o pracę**

.....  
(pieczęć pracodawcy)

Zubrzyca Górna, dnia.....

### **ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEŃ OGÓLNYCH ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW SZCZEGÓŁOWYCH PRACOWNIKA**

z dnia: .....obowiązującej od **01.10.2017 r.** do ..... r.

**Pani/Pana** .....

**administratora (managera) projektu** „Przy wiejskiej drodze – w rytmie pracy dawnych zakładów przemysłowych i pracowni rzemieślniczych” realizowanego w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska - Słowacja 2014-2020  
**Muzeum – Orawskiego Parku Etnograficznego w Zubrzycy Górnej**

- I. Zakres obowiązków ogólnych każdego pracownika, bez względu na zajmowane stanowisko obejmuje dokładne, terminowe, fachowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności i poleceniami przełożonego, a w szczególności:**
1. posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, systemów zarządzania, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczących jego zakresu pracy,
  2. przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
  3. zachowanie w tajemnicy (również po rozwiązaniu stosunku pracy) informacji dotyczących danych osobowych pracowników, instytucji i osób oraz organizacji współpracujących z muzeum zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  4. przestrzeganie regulaminu pracy,
  5. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p. pożarowej ochrony mienia,
  6. współpraca z innymi pracownikami i udzielanie im w miarę możliwości pomocy fachowej, jak też zachowywanie się w pracy zgodnie z ogólnie obowiązującymi normami postępowania,
  7. przestrzeganie drogi służbowej,



8. w przypadku otrzymania polecenia służbowego nie od bezpośredniego przełożonego lecz od przełożonego wyższego stopnia, wykonanie tego polecenia przy jednoczesnym zawiadomieniu o tym swego bezpośredniego przełożonego, przy czym zawiadomienie powinno nastąpić w zasadzie przed wykonaniem polecenia,
9. w przypadku, gdy pracownik z uzasadnionych przyczyn nie może prawidłowo wykonać prac wymienionych w obowiązującym go zakresie czynności lub obowiązujących przepisów i otrzymanych poleceń, natychmiast powinien o tym powiadomić bezpośredniego przełożonego z podaniem uzasadnienia,
10. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

**II. Każdy pracownik jest odpowiedzialny służbowo przed bezpośrednim przełożonym za prawidłowe wykonanie obowiązków nałożonych na niego zakresem czynności, a w szczególności za:**

- 1) jakość, rzetelność i sumienność wykonywanej przez niego pracy,
- 2) terminowość wykonywania otrzymanych poleceń,
- 3) kontrolę formalną, merytoryczną, rachunkową załatwionych zagadnień wykonywanych prac,
- 4) powierzone mu składniki majątkowe.

**III. Zakres uprawnień ogólnych każdego z pracowników obejmuje:**

- 1) uzyskanie od bezpośredniego przełożonego wyjaśnień i wskazówek co do sposobu załatwienia przydzielonych spraw,
- 2) stawianie wniosków w przedmiocie usprawnień całokształtu działalności Muzeum – Orawskiego Parku Etnograficznego w Zubrzycy Górnej
- 3) korzystanie ze świadczeń socjalnych,
- 4) odwoływanie się od decyzji bezpośredniego przełożonego do przełożonych wyższych stopni lub stosownych organów.

**IV. Zakres obowiązków szczegółowych pracownika obejmuje:**

- 1) koordynowanie i monitorowanie spraw związanych z realizacją projektu „Przy wiejskiej drodze – w rytmie pracy dawnych zakładów przemysłowych i pracowni rzemieślniczych” realizowanego w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska - Słowacja 2014-2020 (dalej „projekt”), tj. tzw. części „miękkiej” i inwestycyjnej, w tym:
  - a) prowadzenie korespondencji (uprzednio uzgodnionej z Dyrektorem Muzeum) z Partnerami projektu w formie elektronicznej i tradycyjnej (papierowej),
  - b) rozsyłanie i zbieranie informacji oraz gromadzenie dokumentacji od Partnerów projektu ważnych dla sprawnej i właściwej realizacji projektu (z obowiązkiem przekazywania ww. informacji do Dyrektora i Głównej Księgowej Muzeum),
  - c) monitorowanie terminowości realizowanych zadań zgodnie z harmonogramem zadań przyjętym w projekcie i umowie nr PLSK.01.01.00-12-0070/16-00 z dnia 29.06.2017 r. oraz informowanie Dyrektora Muzeum i Głównej Księgowej Muzeum o wszelkich nieprawidłowościach, a także przeszkodach uniemożliwiających prawidłowe zrealizowanie zadań,
  - d) wykonywanie wyjazdów służbowych do Partnerów projektu w celu dokonania ustaleń projektowych i pozyskania uwierzytelnionych kopii lub oryginałów dokumentów niezbędnych do sporządzenia okresowych raportów/sprawozdań merytorycznych i finansowych przekazywanych za pomocą systemu SL2014 do Instytucji Zarządzającej zgodnie z par. 8, ust. 3, 12 i par. 9 umowy nr PLSK01.01.00-12-0070/16-00 z dnia 29.06.2017 r.,
  - e) uzgadnianie terminów spotkań roboczych Partnerów projektu (we współpracy z Dyrektorem Muzeum) i organizacja tych spotkań,





- 2) opracowywanie okresowych raportów/sprawozdań w systemie SL2014 do Instytucji Zarządzającej na podstawie przedłożonych przez Partnerów projektu materiałów, we współpracy z Dyrektorem, Główną Księgową, Kierownikiem ds. Administracji i pracownikami odpowiedzialnymi za realizację zadań w imieniu Partnera Wiodącego projektu (tj. Muzeum – Orawskiego Parku Etnograficznego w Zubrzycy Górnej),
- 3) opracowywanie analiz ekonomicznych oraz materiałów analitycznych we współpracy z Dyrektorem, Główną Księgową, Kierownikiem ds. Administracji i pracownikami odpowiedzialnymi za realizację zadań w imieniu Partnera Wiodącego projektu (tj. Muzeum – Orawskiego Parku Etnograficznego w Zubrzycy Górnej),
- 4) udział w negocjacjach z innymi podmiotami w zakresie określonym przez Muzeum – Orawski Park Etnograficzny w Zubrzycy Górnej i przy jego udziale,
- 5) wykonywanie innych zadań związanych z projektem określonych przez Dyrektora Muzeum.

**V. Odpowiedzialność za wykonanie zadań:**

Za wykonane obowiązków szczegółowych określonych w pkt IV Pani/Pan.....  
odpowiedzialność przed Dyrektorem Muzeum w zakresie pkt 1) lit. a), d) i e), 4 i 5, przed Głównym Księgowym i Dyrektorem:  
1) lit. b) i c), przed Dyrektorem, Głównym Księgowym i Kierownikiem Administracji: 2) i 3).

**VI. Pracownik jest upoważniony do:**

- A. Zgłaszania wniosków i spostrzeżeń odnośnie pracy.
- B. Korzystania z praw pracowniczych wynikających z Kodeksu Pracy.

.....

(data i czytelny podpis pracownika)

Oświadczam, że niniejszy zakres czynności jest mi znany i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

Niniejszy zakres czynności będący integralną częścią umowy o pracę został przeze mnie własnoręcznie podpisany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymałam/otrzymałem\*.

.....

.....

(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę)

(data i podpis pracownika)

\*Niepotrzebne skreślić.