

- o. prowadzenie rejestru pism, zakładanie i prowadzenie dokumentacji i ewidencji akt osobowych pracowników, prowadzenie rejestru wydruków związanych z obsługą pracowników,
- p. prowadzenie dokumentacji Centrum i dokumentacji spraw kancelaryjno-biurowych oraz kadrowych,
- q. opracowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie zestawienia rozliczeń druków i dokumentów,
- r. organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urządzeń i pomieszczeń.
- s. kompletowanie i porządkowanie aktów prawnych, segregowanie i rejestrowanie korespondencji,
- t. przygotowanie wstępnych wersji pism, zarządzeń, umów i sprawozdań, które wymagają zatwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego,
- u. wypisywanie i rejestracja delegacji,
- v. koordynacja spraw z zakresu prawa zamówień publicznych, w tym przygotowanie stosownej dokumentacji.

## § 10

Do zadań Informatora Turystycznego należy:

- a. pozyskiwanie, przetwarzanie i udzielanie kompleksowej informacji turystycznej dotyczącej miasta Zamościa oraz okolic (zabytki, atrakcje turystyczne, dostępność obiektów, rozkłady pkp, pks i bus),
- b. prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej ZCI i strony turystycznej miasta Zamość,
- c. pośrednictwo w usługach przewodnickich po Zamościu i Roztoczu,
- d. sprzedaż wydawnictw turystycznych i upominków,
- e. współdziałanie z Polską Organizacją Turystyczną i ośrodkami informacji turystycznej,
- f. prowadzenie działalności wydawniczej z zakresu turystyki, współpraca z wydawcami przewodników,
- g. udział w krajowych i zagranicznych targach i giełdach turystycznych,
- h. współpraca z instytucjami obsługi ruchu turystycznego,
- i. obsługa merytoryczna i techniczna Zamojskiej Karty Turysty,
- j. zarządzanie Podziemną Trasą Turystyczną w Ratuszu,
- k. sprzedaż legitymacji ISIC,
- l. sprzedaż biletów na wydarzenia kulturalne, koncerty i spektakle teatralne,
- m. wyszukiwanie i pozyskiwanie dostawców oraz stała współpraca w zakresie zamówień asortymentu przeznaczonego do sprzedaży detalicznej,
- n. prowadzenie raportu obrotowo-handlowego,
- o. pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację działań statutowych,
- p. zbieranie informacji na temat ruchu turystycznego w mieście,
- q. współpraca z lokalnymi oraz krajowymi ośrodkami masowego przekazu w zakresie promocji oferty turystycznej miasta,
- r. prowadzenie kasy,
- s. wykonywanie czynności związanych z wpływem i wysyłką korespondencji,
- t. koordynacja działań i wynajem sali konferencyjnej w budynku Fortecznego Centrum Informacji Turystycznej i Historycznej,
- u. terminowe wystawianie i przekazywanie dokumentów finansowo-księgowych Głównemu Księgowemu.