

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA**

dla Pana: Krzysztofa Kamińskiego

zatrudnionego na stanowisku: Z-ca Kierownika USC – stanowisko ds. Urzędu Stanu Cywilnego

***Jednoosobowe stanowisko pracy ds. Urzędu Stanu Cywilnego zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i obrony cywilnej.***

Pana bezpośrednim przełożonym jest: **Wójt Gminy**

### **Zakres obowiązków pracowniczych z art. 100 K.p. i i 211 K.p.:**

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

#### **Pracownik jest obowiązany w szczególności:**

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

#### **Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:**

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**Zakres obowiązków wynikających z obowiązujących regulaminów i instrukcji wewnętrznych wymienionych poniżej:**

- Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Grodzicznie
- Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Grodzicznie
- Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Grodzicznie
- Zarządzeń Wójta Gminy Grodziczno
- W zakresie ustalonym przez Wójta – podejmowanie działań w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu oraz zadań Gminy określonych w budżecie Gminy, uchwałach Rady, programach gospodarczych, aktach prawnych,
- Opracowywanie propozycji do projektów planów, programów rozwoju Gminy,
- Przygotowanie propozycji załatwienia wniosków i skarg interesantów, wniosków radnych, komisji Rady,
- Przygotowywanie okresowych analiz, ocen informacji, wniosków oraz sprawozdań z zakresu działania dla potrzeb organów Gminy,
- Wzajemne współdziałanie ze sobą oraz współdziałanie z organami administracji publicznej i innymi podmiotami w realizacji zadań Urzędu Gminy,
- Wykonywanie zadań związanych z pomocą i współdziałaniem z organami sołectwa,
- Wykonywanie zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownictwo Urzędu, których obowiązek wykonania wynika z przepisów prawa, a zwłaszcza dotyczących organizacji wyborów: Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowych, organizacji referendów i prac statystycznych,
- Usprawnienie organizacji, metod i form pracy, udział w szkoleniach.

**Niniejszym informuję, że zakres Pani obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:**

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego:
  - a) bieżąca rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów, migracja aktów stanu cywilnego,
  - b) wydawanie zezwoleń na skrócenie ustawowego terminu zawarcia związku małżeńskiego,
  - c) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przez zawarciem małżeństwa, uznaniu ojcostwa, nadanie dziecku nazwiska męża matki,

- d) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- e) dokonywanie przypisków o wzmiankach dodatkowych w ASC,
- f) prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion lub nazwisk,
- g) aktualizacja rejestru PESEL wynikająca ze zmiany stanu cywilnego i usuwania niezgodności.

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej:

- a) programowanie i wnioskowanie w sprawie kierunków działania w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- b) udzielanie wszelkiej pomocy merytorycznej jednostkom OSP,
- c) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i udzielanie pierwszej pomocy a w szczególności:
  - przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych w budynkach należących do Gminy,
  - zapewnieniu przeglądów i konserwacji urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic,
  - zapoznanie pracowników Urzędu Gminy z przepisami przeciwpożarowymi,
  - przeprowadzeniu z pracownikami Urzędu Gminy zajęć praktycznych na wypadek pożaru oraz udzielenie pierwszej pomocy.

3. Realizacja zadań z zakresu obronności:

- a. planowanie i programowanie pozamilitarnego przygotowania obronnego gminy w tym:
  - opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy (POFG),
  - sporządzenie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych dotyczącego sprawozdawczości realizacji zadań obronnych w gminie (NKPPO) za dany rok kalendarzowy,
  - wytyczanie kierunków działania i przedsięwzięć obronnych na dany rok kalendarzowy oraz nadzór na jego realizacją,
  - opracowanie i aktualizacja regulaminów organizacyjnych Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa i wojny,
  - nadzór nad opracowywaniem planów organizacyjnych funkcjonowania w podległych jednostkach,
- b) organizowanie i przygotowywanie stanowisk kierowania Wójta na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w tym:
  - opracowanie i aktualizacja dokumentacji głównego i zapasowego stanowiska kierowania Wójta,
  - utrzymanie w stałej gotowości do funkcjonowania zapasowego stanowiska kierowania Wójta w czasie wystąpienia kryzysu lub wojny,

- prowadzenie spraw związanych z logistycznym zabezpieczeniem stanowisk kierowania Wójta,
- c) koordynowanie prac związanych z organizacją służby stałego dyżuru na terenie Gminy w tym ustalanie zasad obiegu informacji oraz utrzymanie gotowości do działania systemu;
- d) realizacja zadań związanych z przygotowaniem podległych jednostek organizacyjnych wytypowanych do militaryzacji oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem;
- e) wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszników w tym:
- koordynowanie realizacją zadań w zakresie akcji kurierskiej i uzupełniania Sił Zbrojnych na terenie gminy,
  - prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej,
  - udział w planowaniu przedsięwzięć niezbędnych do realizacji obowiązków państwa gospodarza HNS na terenie gminy,
  - realizowanie zadań w zakresie współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC);
- f) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie pokoju w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- g) planowanie przygotowań Obronnych ochrony zdrowia i gotowości do działań w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń i w czasie wojny;
- h) realizacja zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony;
- i) opracowanie programu i planu szkoleń obronnych w gminie;
- j) przygotowywanie gminnych ćwiczeń obronnych oraz udział w ćwiczeniach organizowanych przez organy administracji wyższego szczebla i administracji wojskowej;
- k) sporządzanie gminnych planów szkolenia obronnego i przedkładanie ich do uzgodnienia Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu;
- l) organizowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych;
- m) prawidłowe i celowe wykorzystanie środków finansowych ujętych w programie rzeczowo-finansowym (PPPO) województwa i gminy,
4. Realizacja zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu a w szczególności:
- a) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami
  - b) udzielanie dotacji celowej klubom sportowym,
  - c) sprawowanie pieczy nad animatorami sportu realizującymi programy rządowe.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach i imprezach masowych
6. Zadania pełnomocnika informacji niejawnych:
- a) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,

- b) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa pracownikom dopuszczonym do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych,
- c) szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- d) opracowanie planu ochrony urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji,
- e) nadzór nad kancelarią tajną,
- f) prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- g) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych.

7. Przygotowanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

8. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia 22.02.2016r

Zakres uprawnień pracownika:

- 1) uzyskania od przełożonego określenia zakresu czynności na stanowisku pracy
- 2) uzyskania od przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności
- 3) uzyskania wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny

Odpowiedzialny jest Pan za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami realizowanie powierzonych zadań i obowiązków.

Ponadto zobowiązany jest Pan do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności staje się integralną częścią umowy o pracę.