

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

dla Pani: **Lidii Krzyżaniak**

zatrudnionej na stanowisku: **podinspektora ds. ewidencji ludności o obrony cywilnej**

Jednoosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji ludności o obrony cywilnej zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. Urzędu Stanu Cywilnego, ochrony przeciwpożarowej i obronności.

Pani 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. Prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności i zastępstwo urzędu stanu cywilnego a w szczególności:
 - a) wykonywanie zadań związanych z nadaniem numerów PESEL,
 - b) prowadzenie i stała aktualizacja rejestru wyborców,
 - c) prowadzenie dokumentacji w zakresie zameldowania lub wymeldowania,
 - d) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania,
 - e) prowadzenie dokumentacji ewidencyjno-dowodowej
 - f) usuwanie wszelkich niezgodności w rejestrze PESEL,

- g) przygotowanie danych dotyczących ludności w Gminie dla potrzeb jednostek organizacyjnych Gminy,
- h) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- i) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- j) zamieszczanie przypisków z wyjątkiem przypisków zamieszczonych przy akcie stanu cywilnego na podstawie uznania orzeczenia organu państwa obcego lub na podstawie innego dokumentu pochodzącego od organu państwa obcego, a niewymagających uznania albo odpisu zagranicznego dokumentu stanu cywilnego przekazanego do urzędu stanu cywilnego w wykonaniu umowy międzynarodowej przewidującej wzajemną wymianę informacji w zakresie stanu cywilnego.

2. Przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych:

- a) sporządzenie wezwań w celu stawienia się przed komisją poborową i lekarską,
- b) prowadzenie spraw dotyczących meldunku osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej po uprzednim wymeldowaniu z poprzedniego miejsca pobytu stałego lub czasowego trwającego ponad dwa miesiące,
- c) zawiadomienie wojskowego komendanta uzupełnień oraz wójta poprzedniego miejsca pobytu stałego lub czasowego lub podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej zgłoszonych przy spełnieniu wojskowego obowiązku meldunkowego,
- d) wydawanie decyzji uznających żołnierzy posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.

3. Prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej na terenie gminy Grodziczno:

- a) opracowanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- b) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- c) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- d) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na danym terenie,
- e) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- f) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacja dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- g) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- h) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności,
- i) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności oraz dla jednostek, które będą likwidować zagrożenie,

- j) zaopatrzenie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne oraz umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej,
 - k) integrowanie sił obrony cywilnej w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- 4. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
 - 5. 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

Odpowiedzialna jest Pani za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami realizowanie powierzonych zadań i obowiązków.

Ponadto zobowiązana jest Pani 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.