URZĄD GMINY
13-324 GRODZICZNO
woj. warmińsko-mazurskie
tel. 056 47 297 10, fax 056 47 297 25
NIP 877-10-02-254. REGON 000535586

Grodziczno, 24.11.2017r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

dla Pani: **mgr Mirosławy Szulc**

zatrudnionej na stanowisku: ***Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - USC.II.***

Stanowiska Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zastępują się wzajemnie, zgodnie z ustaleniami zawartymi w zakresach czynności.

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 i upoważnień 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,

k) wykonywanie czynności z zakresu ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

2. Przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych:

a) prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej,

b) sporządzenie wezwań w celu stawienia się przed komisją poborową i lekarską,

c) prowadzenie spraw dotyczących meldunku osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej po uprzednim wymeldowaniu z poprzedniego miejsca pobytu stałego lub czasowego trwającego ponad dwa miesiące,

d) zawiadomienie wojskowego komendanta uzupełnień oraz wójta poprzedniego miejsca pobytu stałego lub czasowego lub podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej zgłoszonych przy spełnieniu wojskowego obowiązku meldunkowego,

e) przygotowywanie 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,

l) współpraca ze stanowiskiem Zastępcy Kerownika Urzędu Stanu Cywilnego przy realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w gminie.

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. Dokonywanie analizy i możliwości dotyczących określenia potrzeb w zakresie zaopatrywania ludności w artykuły konsumpcyjne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasie wojny uwzględniając:

a) ewakuację ludności (przyjęcie z ewakuacji),

b) zawieszenie działalności placówek handlowych,

c) dostawy dla sił zbrojnych;

7. Opracowywanie we współdziałaniu z właścicielami hurtowni, placówek handlowych i usługowych plany funkcjonowania sieci sklepów, placówek usługowych oraz placówek zbiorowego żywienia zapewniających przetrwanie ludności w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

8. Opracowywanie planów funkcjonowania pralni do odkażania odzieży oraz plany lokalizacji polowych punktów odkażania odzieży.

9. Koordynowanie zaopatrzenia ośrodków pomocy społecznej w żywność, artykuły sanitarne, wodę, odzież, artykuły pierwszej pomocy medycznej, pościeli, itp. jako uzupełnienie zasobów;

10. Wdrażanie, weryfikowanie i aktualizacja bazy danych niezbędnych do zabezpieczenia procesu koordynacji działań, realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,

11. Opracowanie materiałów analityczno-sprawozdawczych z zakresu przygotowania, organizacji i realizacji przedsięwzięć w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,

12. Współdziałanie z administracją zespoloną i niezespoloną w zakresie oceny zagrożeń oraz technologii i taktyki działań realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,

13. Wdrażanie i zabezpieczanie ciągłości współdziałania wszystkich jednostek administracji samorządowej, organizacji pozarządowych i społecznych, w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej na administrowanym terenie,

14. Monitorowanie stan bezpieczeństwa na administrowanym terenie, dyspozycyjność i gotowość sił i środków ratowniczych oraz wspomagających działania ratownicze,
15. Planowanie przedsięwzięcia z zakresu: monitorowania, zapobiegania, likwidacji zagrożeń i usuwania ich skutków oraz określają zakres, formy i tryb realizacji tych funkcji,
16. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
17. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia 24.11.2017r.

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.