

Grodziczno, 17.03.2021 r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

dla Pana: **Krzysztofa Kamińskiego**

zatrudnionego na stanowisku: **Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – USC I**

Podlega bezpośrednio: **Wójtowi Gminy.**

Stanowisko Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego I zastępuje stanowisko Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego II zgodnie z ustaleniami zawartym z zakresach czynności.

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

(są to obowiązki dotyczące wszystkich pracowników)

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.

Niniejszym informuję, że zakres Pana 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,
 - h) realizacja zasad, trybu i czynności wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej:
- a) wnioskowanie w sprawie kierunków działania w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - b) udzielanie wszelkiej pomocy merytorycznej jednostkom OSP,
 - c) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i udzielania pierwszej pomocy, a w szczególności:
 - przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych w budynkach należących do Gminy i współpraca z tym zakresie z referatem inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych.
 - 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,
 - b) nadzór nad opracowywaniem planów organizacyjnych funkcjonowania w podległych jednostkach,
 - c) 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,
 - d) koordynowanie prac związanych z organizacją służby stałego dyżuru na terenie Gminy, w tym ustalanie zasad obiegu informacji oraz utrzymanie gotowości do działania systemu;
 - e) realizacja zadań związanych z przygotowaniem podległych jednostek organizacyjnych wytypowanych do militaryzacji oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem;
 - f) wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojusznicych, w tym:
 - koordynowanie realizacji 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);
 - g) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie pokoju w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - h) planowanie przygotowań obronnych ochrony zdrowia i gotowości do działań w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń i w czasie wojny;
 - i) realizacja zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony;

- j) opracowanie programu i planu szkoleń obronnych w gminie;
 - k) przygotowywanie gminnych ćwiczeń obronnych oraz udział w ćwiczeniach J0 organizowanych przez organy administracji wyższego szczebla i administracji wojskowej;
 - l) sporządzanie gminnych planów szkolenia obronnego i przedkładanie ich do uzgodnienia Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu;
 - ł) organizowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych;
 - m) prawidłowe i celowe wykorzystanie środków finansowych ujętych w programie rzeczowo-finansowym (PPPO) województwa i gminy,
 - n) zawiadamianie wojskowych komendantów uzupełnień o pracownikach podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej, którzy:
 - posiadają nadany: przydział mobilizacyjny, pracowniczy przydział mobilizacyjny lub przydział organizacyjno-mobilizacyjny,
 - zostali przeznaczeni do wykonania świadczeń na rzecz obrony, których świadczeniobiorcą są Siły Zbrojne RP.
 - o) opracowywanie planów przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne Państwa.
 - p) planowanie i organizacja zabezpieczenia medycznego ewakuowanej ludności.
 - r) tworzenie warunków organizowania funkcjonowania pomocy społecznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
 - s) koordynowanie przygotowania zastępczych Domów Pomocy Społecznej i Domów Dziecka w razie wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych.
 - t) wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy.
- 4) 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.
- 5) Realizacja zadań dotyczących zarządzania kryzysowego na terenie gminy.
- 6) Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej,
- 7) Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
- 8) Przygotowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 9) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów obowiązujących na stanowisku pracy.

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia: **17 marca 2021 r.**

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.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)