

Grodziczno, 22.03.2021 r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

dla Pani: **mgr Kingi Renkel**

zatrudnionej na stanowisku: **Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – USC II**

Podlega bezpośrednio: **Wójtowi Gminy.**

Stanowisko Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego II zastępuje stanowisko Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego I 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 Pani obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności 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, RDO,
 - 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) 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) przygotowywanie decyzji w sprawie wypłaty świadczenia rekompensującego utraczone wynagrodzenie dla żołnierzy rezerwy,
 - 3) Prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej na terenie gminy Grodziczno.
 - 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 sportowe.
 - 5) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach i imprezach masowych.
 - 6) Dokonywanie analizy i możliwości dotyczących określenia potrzeb w zakresie zaopatrzenia 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, planów 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 planów 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) Opracowywanie materiałów analityczno - sprawozdawczych z zakresu przygotowania, organizacji i realizacji przedsięwzięć w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.
 - 12) Współdziałanie z administracją zspoloną i niezspoloną 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 stanu bezpieczeństwa na administrowanym terenie, dyspozycyjności i gotowości sił i środków ratowniczych oraz wspomagających działań ratowniczych.

- 15) Planowanie przedsięwzięć z zakresu: monitorowania, zapobiegania, likwidacji zagrożeń i usuwania ich skutków oraz określanie zakresu, formy i trybu realizacji tych funkcji.
- 16) Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej i innych zadań wynikających z przepisów prawa o działalności gospodarczej.
- 18) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz ustalania liczby punktów sprzedaży napojów pow. 4,5% alkoholu przeznaczonego do spożycia poza i w miejscu sprzedaży.
- 19) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz opłatami za korzystanie z tych zezwoleń.
- 20) Współdziałanie z Gminną Komisją do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie przestrzegania przez podmioty gospodarcze warunków ustawy o wychowaniu w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz odpowiednich uchwał Rady Gminy.
- 21) Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej.
- 22) Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 23) Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 24) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów obowiązujących na stanowisku pracy.

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia: **22 marca 2021 r.**

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.

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(podpis pracodawcy)