

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ

Pani Agnieszka Rusin

KIEROWNIK REFERATU SPRAW OBYWATELSKICH I ORGANIZACYJNYCH

I. Zakres czynności

Kierownik Referatu prowadzi bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników referatu.

Zadania referatu i jego kierownika określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Trzebień

W zakresie dodatkowych czynności:

1. Prowadzenie rejestru mieszkańców gminy Trzebień.
2. Upowszechnianie numerów identyfikacyjnych w systemie PESEL.
3. Załatwianie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą lub utratą,
4. Prowadzenie dokumentacji dowodów osobistych
5. Prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie rejestru wyborców.
6. Współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentacji ewidencji ludności.
7. Wydawanie poświadczeń zamieszkania na żądanie stron, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Sporządzanie z wykazów z ewidencji ludności dla potrzeb szkolnictwa, służby zdrowia oraz organów wojskowych i policji, z zastosowaniem ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie obsługi cudzoziemców przebywających na terenie RP.
10. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności.
11. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych.
12. Ustalanie i nadzorowanie opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż alkoholu.
13. Prowadzenie spraw w związku z wydaniem Karty Dużej Rodziny.
14. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o świadczenie wychowawcze w tym:
 - 1). Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o świadczenie wychowawcze,
 - 2). Przygotowywanie projektów decyzji i zaświadczeń w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego.
 - 3). Przygotowywanie list wypłat świadczeń wychowawczych,
 - 4). Sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń wychowawczych,
 - 5). Współpraca z instytucjami OPS, PUP, ZUS, US , komornicy, sądy i prokuratura w zakresie niezbędnym do ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych
15. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.
16. Pracownik zastępuje pracownika na stanowisku ds. wojskowych, społecznych i obrony cywilnej.

II Zakres obowiązków

1. Sumienne, staranne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
2. Przestrzeganie czasu pracy i regulaminu pracy.
3. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
4. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych.
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Przestrzeganie zasady współżycia społecznego.
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
8. Dbanie o dobro zakładu pracy i ochrona jego mienia.

III. Zakres odpowiedzialności

1. Odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych.
2. Odpowiada za zabezpieczenie przechowywania dokumentów i pieczęci.
3. Odpowiada za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
4. Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną określa ustawa z dnia 26.06.1974r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 ze zm.)
5. Odpowiedzialność karną określa ustawa z dnia 06.06.1997r. Kodek Karny (Dz.U. z 1997r. Nr 88 poz. 553 ze zm.) za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisy ustawy z dnia 22.01.1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 1999r. Nr. 11 poz. 95 ze zm.).
6. Odpowiedzialność materialną określa ustawa z dnia 26.06.1974r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U.z 1998r. Nr 21,poz. 94 ze zm.) za szkody wyrządzone pracodawcy w związku z wykonywaniem czynności.

IV. Uprawnienia

Z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków przysługują Pani uprawnienia wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów w szczególności: określone w rozdziale 4 Ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy oraz wydanych upoważnień i zarządzeń.

V. Postanowienia końcowe

Ustalony zakres obowiązków i uprawnień jest integralną częścią umowy o pracę.

.....
(podpis pracodawcy)

Powyższy zakres obowiązków i uprawnień przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....