

Trzebiel, dnia 12.12.2016r.

ZAKRES CZYNNOŚCI, OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIEŃ

Pani Agnieszka Rusin

KIEROWNIK REFERATU SPRAW OBYWATELSKICH I ORGANIZACYJNYCH (RO)

I. ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Kierownik Referatu prowadzi bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników referatu, w szczególności zapewnienie w podległym referacie:

- 1) prawidłowej i sprawnej organizacji wykonania zadań określonych w ustawach, uchwałach rady, zarządzeniach i innych aktach prawnych oraz zabezpieczenie odpowiednich warunków i środków pracy, w szczególności terminowości i rzetelności.
- 2) należytego załatwianie spraw, zgodnie z przepisami prawa materialnego i kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustaleniami Instrukcji Kancelaryjnej,
- 3) należytego przygotowania wydawanych dokumentów,
- 4) racjonalnego wydatkowania środków w ramach zatwierdzonego budżetu.

2. Do pozostałych zadań kierownika należy:

- 1) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w referacie,
- 2) udzielanie informacji, pomocy i wsparcia organom jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy według właściwości rzeczowej;
- 3) zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz referatu,
- 4) dokonywanie okresowej oceny pracowników,
- 5) uczestnictwo w sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji Rady, zgodnie z właściwością rzeczową,
- 6) opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie zadań budżetowych,
- 7) uczestnictwo i realizowanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na zasadach określonych przez Wójta.
- 8) reprezentowanie Gminy w sprawach wynikających z poleceń i upoważnień,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.

W zakresie dodatkowych czynności:

STANOWISKO DS. OBYWATELSKICH (SO)

1. Prowadzenie rejestru mieszkańców gminy Trzebiel.
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.

STANOWISKO DS. ŚWIADCZENIA WYCHOWAWCZEGO (ŚW II)

1. 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,
2. Współpraca z instytucjami OPS, PUP, ZUS, US , komornicy, sądy i prokuratura w zakresie niezbędnym do ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych

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 czerwca 1974r. Kodeks Pracy
5. Odpowiedzialność karną określa ustawa z dnia 06 czerwca 1997r. Kodeks Karny za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych
6. Odpowiedzialność materialną określa ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy 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. ZASTĘPSTWA

Pracownik zastępuje pracownika na stanowisku ds. wojskowych, społecznych i obrony cywilnej (WO).