Lubartów, dnia 27 grudnia 2013r.

ZAKRES CZYNNOŚCI

Pani [illegible] ds. Administracyjnych

I Zadania ogólne :

1) Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym i innych aktach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Lubartów.
2) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie spraw prowadzonych .
3) Przygotowywanie na potrzeby Rady Gminy, Komisji informacji z zakresu działania stanowiska pracy
4) Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną
5) Stosowanie przepisów ustaw, przepisów wykonawczych, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych m.in.:

   - Prawo Zamówień Publicznych wraz z procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy,
   - Kodeks postępowania administracyjnego,
   - o ochronie danych osobowych,
   - o ochronie informacji niejawnych.

II Zadania szczegółowe:

Do podstawowych obowiązków na zajmowanym stanowisku należą w szczególności:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej dla Wójtowi i Zastępcy Wójta oraz prowadzenie spraw kancelaryjnych Urzędu, a w szczególności przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
2. Przyjmowanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji skierowanej, w tym korespondencji przesyłanej drogą elektroniczną.
3. Zamawianie czasopism i prenumerata pism na potrzeby Urzędu.
4. Rozdysponowywanie czasopism, materiałów informacyjnych, promocyjnych itp. według ustalonego rozdzielnika.
5. Wywieszanie informacji ogłoszeń urzędowych na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
6. Zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe, zakup materiałów i ich rozdysponowywanie.
7. Zaopatrywanie pracowników obsługi w niezbędne materiały i środki czystości potrzebne do pracy.

8. Przygotowywanie i przekazywanie korespondencji do wysyłki pocztą tradycyjną oraz elektroniczną.
9. Zamawianie pieczęci, prowadzenie ich ewidencji oraz nadzór nad ich przechowywaniem.
10. Prowadzenie Książki kontroli oraz gromadzenie i archiwizacja dokumentacji pokontrolnej.
11. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
12. Prowadzenie kalendarza korzystania z sal konferencyjnych.

III Zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego w okresie urlopów lub dłuższej nieobecności.

IV Wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierownika Referatu.

Status prawny Pani regulują przepisy:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do ustawy.
2. Kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi.
3. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Lubartów.

WÓJT
mgr inż. Krzysztof [illegible]
.....
(podpis pracodawcy)

Oświadczam, że zapoznałam się z zakresem czynności i zobowiązuje się do ich wykonywania.

30.12.2013r. .....
(data, podpis pracownika)

Otrzymuje:
1. adresat
2. akta osobowe
3. a/a

ROA

Lubartów, dnia 20 lutego 2011r.

ZAKRES CZYNNOŚCI

Pani [redacted] w Referacie Ogólnym

I Zadania ogólne :

1. Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym i innych aktach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Lubartów
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie spraw prowadzonych przez referat
3. Przygotowywanie na potrzeby Rady Gminy, Komisji informacji z zakresu działania referatu
4. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego
5. Wykonywanie zadań w zakresie ochrony ludności, obrony cywilnej, reagowania kryzysowego i realizacja zadań obronnych
6. Stosowanie przepisów ustaw, przepisów wykonawczych, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych m.in.:
   - Ustawę z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych
   - Ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
   - Ustawę z dnia 20 marca 2009r. o bezpieczeństwie imprez masowych
   - Ustawę z dnia 5 lipca 1990r. prawo o zgromadzeniach
   - Ustawę z dnia 15 marca 1933 o zbiórkach publicznych
   - Ustawę z dnia 25 sierpnia 2001r. z zmianie ustawy o ochronie danych osobowych
   - Ustawę z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej
   - Ustawę z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania administracyjnego

II Zadania szczegółowe :

1. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.
2. Prowadzenie postępowań w sprawach zameldowań i wyrejestrowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych
3. Występowanie do sądu o ustanowienie kuratora dla osoby nieobecnej.
4. Rejestracja danych o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, imion, nazwisk, obywatelstwa i zgonach.
5. Kierowanie wniosków do MSWiA o nadanie numeru PESEL.
6. Prowadzenie rejestru stałych mieszkańców.
7. Prowadzenie ewidencji pobytu czasowego do 3 miesięcy i powyżej 3 miesięcy.
8. Prowadzenie ewidencji cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy lub stały.
9. Udzielanie informacji osobowo adresowych kierowanych na podstawie wniosku o udostępnienie danych.
10. Nadzór nad dyscypliną meldunkową i współdziałanie w tym zakresie z organami Policji.
11. Aktualizacja spisów wyborców.
12. Sporządzanie wykazów przedpoborowych oraz wykazów dla szkół i innych uprawnionych jednostek.
13. Przekazywanie informacji o zmianach osobowo-adresowych do Wojewódzkiego Ośrodka TBD Informatyki, Wojskowych Komend Uzupełnień i urzędów administracji rządowej i samorządowej.

14. Przyjmowanie i sprawdzanie wniosków oraz innych dokumentów stanowiących podstawę wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość.
15. Wprowadzanie wniosków dowodowych do systemu SWDO.
16. Wydawanie dokumentów tożsamości i unieważnianie starych dowodów.
17. Wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentów stwierdzających tożsamość, postępowanie w przypadku odnalezienia dokumentów.
18. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tożsamość osób zmarłych.
19. Wydawanie dokumentów przechowywanych w kopertach osobowych i udzielanie informacji.
20. Odbiór dowodów osobistych z Komendy Policji.
21. Przestrzeganie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych na swoim stanowisku.
22. Przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora.
23. Współpraca z organami sprawiedliwości i organami ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
24. Przyjmowanie wniosków i przygotowywanie projektów zezwoleń na zgromadzenia publiczne, sprawowanie nadzoru nad przebiegiem zgromadzeń.
25. Wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej.
26. Przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprezy artystycznej lub rozrywkowej w ramach prowadzonej działalności kulturalnej oraz wydawanie decyzji odmownej w zakresie odbycia tej imprezy, jeżeli zagraża ona życiu lub zdrowiu ludzi, moralności publicznej albo mieniu w znacznych rozmiarach.
27. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pozwolenia na przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie gminy oraz sprawowanie nadzoru nad rozliczaniem wyników przeprowadzonej zbiórki
28. Wykonywanie zadań wynikających z innych odrębnych przepisów i ustaw dotyczących pracy stanowisk ds. ewidencji ludności i Referatu Ogólnego

III Wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez Wójta Gminy , Zastępcę, Sekretarza i Kierownika Referatu.

Status prawny Pana regulują przepisy:

1. Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do ustawy.
2. Kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi.

WÓJT
Krzysztof Kopyść

.....
(podpis pracodawcy)

Oświadczam, że zapoznałam się z zakresem czynności i zobowiązuje się do ich wykonywania.

22.02.2011 .....
(data, podpis pracownika)

Otrzymuje:
1. adresat
2. akta osobowe
3. a/a

Lubartów, dnia 20 lutego 2011r.

Załącznik do Zakresu czynności

Pan [redacted] w Referacie Ogólnym

Upoważniam [redacted] do podpisywania dokumentów wynikających z z Ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych :

1. Zawiadomienia lub zaświadczenia o utracie dowodu osobistego
2. Zawiadomienia dla WKU o zmianie danych osobowych lub adresowych
3. Potwierdzenia zameldowania na pobyt stały lub czasowy
4. Zgłoszenia pobytu stałego lub czasowego
5. Zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego
6. Zaświadczenia o wymeldowaniu się z pobyty stałego lub czasowego
7. Zawiadomienia o zameldowaniu na pobyt stały
8. Wydruk danych o mieszkańcu
9. Wydruki dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu
10. Wykaz mieszkańców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy
11. Zaświadczenia o zmianach dla szkoły
12. Wykaz osób zmarłych
13. Odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych z ewidencji ludności, ze zbioru PESEL, z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych
14. Zestawienia ilości mieszkańców w poszczególnych miejscowościach
15. Zaświadczenie o numerze PESEL
16. Poświadczenie o adresach i okresach zameldowania
17. Poświadczenie zameldowania na pobyt stały lub czasowy
18. Podpisywanie formularza dowodowego części A i B
19. Podpisywanie odbioru przesyłki dowodów osobistych z Komendy Powiatowej Policji
20. Dane o mieszkańcu
21. Wniosek do USC o ~~podpisywanie~~ przesyłanie aktów urodzenie lub małżeństwa.

ROA

44

Lubartów, dnia 20 sierpnia 2012r.

ZAKRES CZYNNOŚCI

Pani [illegible] w Referacie Ogólnym

I Zadania ogólne :

1. Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym i innych aktach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Lubartów
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie spraw prowadzonych przez referat
3. Przygotowywanie na potrzeby Rady Gminy, Komisji informacji z zakresu działania referatu
4. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego
5. Wykonywanie zadań w zakresie ochrony ludności, obrony cywilnej, reagowania kryzysowego i realizacja zadań obronnych
6. Stosowanie przepisów ustaw, przepisów wykonawczych, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych m.in.:
   - Ustawę z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych
   - Ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
   - Ustawę z dnia 20 marca 2009r. o bezpieczeństwie imprez masowych
   - Ustawę z dnia 5 lipca 1990r. prawo o zgromadzeniach
   - Ustawę z dnia 15 marca 1933 o zbiórkach publicznych
   - Ustawę z dnia 25 sierpnia 2001r. z zmianie ustawy o ochronie danych osobowych
   - Ustawę z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej
   - Ustawę z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania administracyjnego

II Zadania szczegółowe :

1. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.
2. Prowadzenie postępowań w sprawach zameldowań i wymeldowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych
3. Występowanie do sądu o ustanowienie kuratora dla osoby nieobecnej.
4. Rejestracja danych o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, imion, nazwisk, obywatelstwa i zgonach.
5. Kierowanie wniosków do MSWiA o nadanie numeru PESEL.
6. Prowadzenie rejestru stałych mieszkańców.
7. Prowadzenie ewidencji pobytu czasowego do 3 miesięcy i powyżej 3 miesięcy.
8. Prowadzenie ewidencji cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy lub stały.
9. Udzielanie informacji osobowo adresowych kierowanych na podstawie wniosku o udostępnienie danych.
10. Nadzór nad dyscypliną meldunkową i współdziałanie w tym zakresie z organami Policji.
11. Aktualizacja spisów wyborców.
12. Sporządzanie wykazów przedpoborowych oraz wykazów dla szkół i innych uprawnionych jednostek.
13. Przekazywanie informacji o zmianach osobowo-adresowych do Wojewódzkiego Ośrodka TBD Informatyki, Wojskowych Komend Uzupełnień i urzędów administracji rządowej i samorządowej.
14. Przyjmowanie i sprawdzanie wniosków oraz innych dokumentów stanowiących podstawę wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość.
15. Wprowadzanie wniosków dowodowych do systemu SWDO

16. Wydawanie dokumentów tożsamości i unieważnianie starych dowodów.
17. Wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentów stwierdzających tożsamość, postępowanie w przypadku odnalezienia dokumentów.
18. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tożsamość osób zmarłych.
19. Wydawanie dokumentów przechowywanych w kopertach osobowych i udzielanie informacji.
20. Odbiór dowodów osobistych z Komendy Policji.
21. Przestrzeganie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych na swoim stanowisku.
22. Przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora.
23. Współpraca z organami sprawiedliwości i organami ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
24. Przyjmowanie wniosków i przygotowywanie projektów zezwoleń na zgromadzenia publiczne, sprawowanie nadzoru nad przebiegiem zgromadzeń.
25. Wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej.
26. Przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprezy artystycznej lub rozrywkowej w ramach prowadzonej działalności kulturalnej oraz wydawanie decyzji odmownej w zakresie odbycia tej imprezy, jeżeli zagraża ona życiu lub zdrowiu ludzi, moralności publicznej albo mieniu w znacznych rozmiarach.
27. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pozwolenia na przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie gminy oraz sprawowanie nadzoru nad rozliczaniem wyników przeprowadzonej zbiórki
28. Wykonywanie zadań wynikających z innych odrębnych przepisów i ustaw dotyczących pracy stanowisk ds. ewidencji ludności i Referatu Ogólnego

III Wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez Wójta Gminy , Zastępcę, Sekretarza i Kierownika Referatu.

Status prawny Pana regulują przepisy:

1. Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do ustawy.
2. Kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi.

WÓJT

.....
Krzysztof Kopyść

(podpis pracodawcy)

Oświadczam, że zapoznałam się z zakresem czynności i zobowiązuje się do ich wykonywania.

20.07.2012r. .....

(data, podpis pracownika)

Otrzymuje:

1. adresat
2. akta osobowe
3. a/a

42

Luba tów, dnia 26 października 2012 r.

Aneks do Zakresu czynności podpisanego dnia 20 sierpnia 2012r.
Pani [illegible] w Referacie Ogólnym.

W zadaniach szczegółowych dodaje się punkt:

Wykonywanie zadań określonych ustawą – O narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, a w szczególności:

1. prowadzenie archiwum zakładowego,
2. przekazywanie dokumentów do Archiwum Państwowego,
3. ewidencjonowanie, przyjmowanie i ochrona przed uszkodzeniem dokumentacji archiwalnej,
4. wypożyczanie pracownikom, na uzasadniony wniosek, zasobów archiwalnych,

oraz innych czynności wynikających z odrębnych przepisów.

WÓJT
Krzysztof Kopyść

.....
(podpis pracodawcy)

Oświadczam, że zapoznałam się z aneksem do zakresu czynności i zobowiązuję się do ich wykonywania.

2012.10.28 [illegible]
(data, podpis pracownika)

Otrzymuje:
1. adresat
2. akta osobowe
3. a/a

URZĄD GMINY
21-100 Lubartów

(27)

ZAKRES CZYNNOŚCI

Pan [illegible] - pracownika samorządowego zatrudnionego w [illegible] w Urzędzie Gminy w Lubartowie.

Do podstawowych obowiązków na zajmowanym stanowisku należy w szczególności :

- zadania własne
- *zadania zlecone*

1. Wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej,a w szczególności:

   1) przygotowywanie dokumentacji związanej z kierowaniem oraz koordynowaniem funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zaresie ustalonym przez wojewodę,
   2) przygotowywanie na potrzeby wojewody informacji związanych z wykonywaniem zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
   3) nadzór nad działalnością jednostek ochotniczych straży pożarnych,
   4) przygotowywanie projektów umów dla osób sprawujących funkcję kierowcy w ochotniczych strażach pożarnych,,
   5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie materiałów pędnych zakupionych dla jednostek ochotniczych straży pożarnych,
   6) wnioskowanie w sprawie zakupu i remontu sprzętu będącego na wyposażeniu OSP,
   7) wnioskowanie w sprawie wypłaty ekwiwalentu pieniężnego osobom biorącym udział w akcji ratowniczo-gaśniczej,
   8) Zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym miedzy innymi:
      - środków alarmowania i łączności,
      - odzieży specjalnej i umundurowania
      - innego niezbędnego wyposażenia

   9) dokonywanie okresowych kontroli istniejących na terenie gminy zbiorników p.poż. ze szczególnym uwzględnieniem ich zabezpieczenia przed nieszczęśliwymi wypadkami, ,uzupełnieniem wody oraz remontami.

10).prowadzenie rejestru terenowych ochotniczych straży pożarnych,

11)zapewnienie pomocy organizacyjnej jednostkom ochotniczych straży pożarnych w sprawach związanych z remontami strażnic oraz porządkowaniem spraw majątkowych.

2. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu działania stanowiska pracy.

3. Wykonywanie zadań zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks Postępowania Administracyjnego.

4. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych.

5. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.

6. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 10 czerwca 1994 roku zamówieniach publicznych.

7. Bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych i wdrażanie zmian nimi wprowadzonych.

8. Wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez Wójta Gminy oraz Sekretarza i Skarbnika Gminy.

Status prawny Pana jako pracownika samorządowego regulują :

1. ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do ustawy,
2. Kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi w zakresie nie unormowanym w przepisach wymienionych pod poz.1

Powyższy zakres czynności i obowiązków przyjmuję do wiadomości i wykonania.

Lubartów marzec 2000 roku.

28.03.2000 r

Wójt
mgr inż. Janusz Bodziacki

Otrzymuje
1.adresat
2.akta osobowe
3. a/a

URZĄD GMINY
Lubartów
ul. Lubelska 18 A
21-100 LUBARTÓW

ROA 2003. .2016

Lubartów, dnia 10 października 2016r

Par

Pomoc administracyjna

Działając na podstawie:

1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy
2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
3) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubartów

ustalam Pani następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności :

I. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Znajomość przepisów z zakresu.:
   1) ustawy o samorządzie gminnym
   2) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
   3) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
   4) ustawy o pracownikach samorządowych,
   5) ustawy o ochronie danych osobowych,
   6) instrukcji kancelaryjnej,
   7) Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy Lubartów
2. Terminowe wykonywanie zadań.
3. Rzetelne, bezstronne i sprawne wykonywanie powierzonych obowiązków.
4. Przestrzeganie ustalonych w regulaminie Urzędu Gminy Lubartów zasad porządku i dyscypliny pracy.
5. Podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia.
6. Sumienne wykonywanie poleceń przełożonego.

OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE:

1. Zapewnianie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno- techniczne, a w szczególności:
   1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznymi stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
   2) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, wniosków, zapytań i interpelacji radnych,
   3) przekazywanie korespondencji do i od Rady, komisji oraz radnych,
   4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
   5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
   6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
   7) prowadzenie ewidencji radnych, oraz zestawień, statystyk do GUS,
   8) prowadzenie ewidencji obecności radnych, sołtysów na sesjach Rady, posiedzeniach komisji
   9) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Gminy, Zebrań Wiejskich, Rad Sołeckich ,
   10) przesyłanie podjętych uchwał do Wojewody, RIO oraz do publikacji
   11) prowadzenie spraw kancelaryjnych Przewodniczącego Rady Gminy.
   12) przygotowywanie na potrzeby Rady Gminy, Komisji Gminy informacji z zakresu działania stanowiska pracy

13) przekazywanie do rozpatrzenia wniosków komisji i radnych oraz czuwanie nad ich terminowym rozpatrzeniem,
14) prowadzenie rejestru Skarg i Wniosków

2. Prowadzenie spraw organizacyjno-technicznych związanych z funkcjonowaniem rady Seniorów.

OBOWIĄZKI DODATKOWE:

1) opracowanie materiałów i informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej
2) wykonywanie innych zadań nie zawartych w treści niniejszego zakresu wynikające z ustaw i przepisów wykonawczych oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Gmin.

II. UPRAWNIENIA:

Współpraca z firmami, instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych niniejszym zakresem

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

1. Odpowiedzialność służbowa za:

1) rzetelne i należyte wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
2) jakość i terminowość wykonywanej pracy na zajmowanym stanowisku,
3) dyscyplinę pracy,
4) właściwą, kulturalną i terminową obsługę osób,
5) rzetelne informowanie pracodawców i współpracujących partnerów,
6) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy oraz przepisów bhp i p. poż.,

2. Odpowiedzialność prawna i materialna:

1) za skutki z powodu niedopełnienia obowiązków jak również za przekroczenie swoich uprawnień służbowych,
2) za powierzony sprzęt i urządzenia,
3) za należytą współpracę ze współpracownikami i przełożonymi,
4) za znajomość przepisów na zajmowanym stanowisku.

VI. ZAKRES WSPÓŁPRACY I WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ:

1. Pracownik jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku pracy.
2. Współpracuje na bieżąco z pracownikami Urzędu w zakresie prowadzonych spraw.

Z up. Wójta
mgr Katarzyna Brzozowska
Sekretarz Gminy
.....

Powyższy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i stosowania.

10.10.2016r. .....
/ podpis pracownika /

ZAKRES CZYNNOŚCI

dla [illegible] Sprzątaczki w Urzędzie Gminy w Lubartowie

podlega: .....

Do podstawowych obowiązków na zajmowanym stanowisku należy w szczególności:

1. Odkurzanie, usuwanie śmieci, zmywanie klatek schodowych, schodów i wiatrołapu w budynku Gminy /codziennie/.
2. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach w.c., zaopatrywanie w papier toaletowy i mydło /codziennie/.
3. Mycie okien /wg potrzeb/.
4. Usuwanie kurzu z mebli i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach biurowych, na klatkach schodowych, na drzwiach, balustradach, parapetach, grzejnikach, gablotach, balkonach /codziennie/.
5. Zamiatanie, zmywanie i usuwanie kurzu w pomieszczeniach publicznych Gminy.
6. Sprzątanie, zmywanie naczyń po uroczystościach, zebraniach, spotkaniach, które odbywają się w budynku Gminy /wg potrzeb/.
7. Dbanie o kwiaty znajdujące się na klatkach schodowych, balkonach i wokół budynku Gminy /nasadzanie, podlewanie, plewienie, usuwanie zwiędłych i zeschłych części roślin /na bieżąco wg potrzeb/.
8. Składanie zapotrzebowań na zakup środków czystości, oraz inne potrzeby związane z wykonywaniem czynności na danym stanowisku - do sekretariatu.
9. Współuczestniczenie w dokonywaniu zakupów związanych z punktem 8.
10. Zastępowanie pracownika zatrudnionego jako pracownika gospodarczego podczas jego nieobecności, w zakresie utrzymania porządku wokół budynku Gminy.
11. Wykonywanie innych obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska.

Status prawny Pani, jako pracownika Gminy reguluje:

1. Kodeks Pracy wraz z przepisami wykonawczymi
2. Regulamin pracy Urzędu Gminy

Wójt
dr inż. Janusz Bodziacki

.....
podpis kierownika zakładu pracy

Powyższy zakres czynności i obowiązków przyjmuję do wiadomości i wykonania.

Lubartów, dnia 25.10.2007r

21

ZAKRES CZYNNOŚCI

dla [illegible] - Sprzątaczki w Urzędzie Gminy w Lubartowie

podlega: .....

Do podstawowych obowiązków na zajmowanym stanowisku należy w szczególności:

1. Odkurzanie, usuwanie śmieci, zmywanie klatek schodowych, schodów i wiatrołapu w budynku Gminy /codziennie/.
2. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach w.c., zaopatrywanie w papier toaletowy i mydło /codziennie/.
3. Mycie okien /wg potrzeb/.
4. Usuwanie kurzu z mebli i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach biurowych, na klatkach schodowych, na drzwiach, balustradach, parapetach, grzejnikach, gablotach, balkonach /codziennie/.
5. Zamiatanie, zmywanie i usuwanie kurzu w pomieszczeniach piwnicznych Gminy.
6. Sprzątanie, zmywanie naczyń po uroczystościach, zebraniach, spotkaniach, które odbywają się w budynku Gminy /wg potrzeb/.
7. Dbanie o kwiaty znajdujące się na klatkach schodowych, balkonach i wokół budynku Gminy /nasadzanie, podlewanie, plewienie, usuwanie zwiędłych i zeschłych części roślin /na bieżąco wg potrzeb/.
8. Składanie zapotrzebowań na zakup środków czystości, oraz inne potrzeby związane z wykonywaniem czynności na danym stanowisku - do sekretariatu.
9. Współuczestniczenie w dokonywaniu zakupów związanych z punktem 8.
10. Zastępowanie pracownika zatrudnionego jako pracownika gospodarczego podczas jego nieobecności, w zakresie utrzymania porządku wokół budynku Gminy.
11. Wykonywanie innych obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska.

Status prawny Pani, jako pracownika Gminy reguluje:

1. Kodeks Pracy wraz z przepisami wykonawczymi
2. Regulamin pracy Urzędu Gminy

Wójt

mgr inż. Janusz Bodziacki

.....

podpis kierownika zakładu pracy

Powyższy zakres czynności i obowiązków przyjmuję do wiadomości i wykonania.

Lubartów, dnia 25.10.2007r.

ZAKRES CZYNNOŚCI

dla [redacted] - Sprzątaczki w Urzędzie Gminy w Lubartowie

podlega: .....

Do podstawowych obowiązków na zajmowanym stanowisku należy w szczególności:

1. Odkurzanie, usuwanie śmieci, zmywanie klatek schodowych, schodów i wiatrołapu w budynku Gminy /codziennie/.
2. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach w.c., zaopatrywanie w papier toaletowy i mydło /codziennie/.
3. Mycie okien /wg potrzeb/.
4. Usuwanie kurzu z mebli i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach biurowych, na klatkach schodowych, na drzwiach, balustradach, parapetach grzejnikach, gablotach, balkonach /codziennie/.
5. Zamiatanie, zmywanie i usuwanie kurzu w pomieszczeniach publicznych Gminy.
6. Sprzątanie, zmywanie naczyń po uroczystościach, zebraniach, spotkaniach, które odbywają się w budynku Gminy /wg potrzeb/.
7. Dbanie o kwiaty znajdujące się na klatkach schodowych, balkonach i wokół budynku Gminy /nasadzanie, podlewanie, plewienie, usuwanie zwiędłych i zeschłych części roślin /na bieżąco wg potrzeb/.
8. Składanie zapotrzebowań na zakup środków czystości, oraz inne potrzeby związane z wykonywaniem czynności na danym stanowisku - do sekretariatu.
9. Współuczestniczenie w dokonywaniu zakupów związanych z punktem 8.
10. Zastępowanie pracownika zatrudnionego jako pracownika gospodarczego podczas jego nieobecności, w zakresie utrzymania porządku wokół budynku Gminy.
11. Wykonywanie innych obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska.

Status prawny Pani, jako pracownika Gminy reguluje:

1. Kodeks Pracy wraz z przepisami wykonawczymi
2. Regulamin pracy Urzędu Gminy

Wójt
mgr inż. Janusz Bodziacki

.....
podpis kierownika zakładu pracy

Powyższy zakres czynności i obowiązków przyjmuję do wiadomości i wykonania.

Lubartów, dnia 25.10.2007