

ZAKRES CZYNNOŚCI

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lubrańcu ustalonego Zarządzeniem Nr 67/2019 Burmistrza Lubrańca z dnia 15 listopada 2019 r. z późniejszymi zmianami

u s t a l a m

zakres zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla
na stanowisku ds. wojskowych, obronnych i p.poż.

I. CEL STANOWISKA

Koordynowanie i realizacja zadań wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny i przepisów wykonawczych, zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej oraz działalności leczniczej.

II. ZAKRES ZADAŃ

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny i przepisów wykonawczych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestracji na potrzeby prowadzenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - b) podejmowanie czynności w ramach kwalifikacji wojskowej,
 - c) przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych.
2. Prowadzenie dokumentacji świadczeń na rzecz obrony.
3. Opracowywanie planu ochrony gminy i nadzorowanie jego realizacji.
4. Koordynowanie i realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej, służby zastępczej oraz nadzorowanie i prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętem obrony cywilnej.
5. Prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji służby stałego dyżuru w urzędzie.
6. wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej.
7. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych.
8. Finansowanie i nadzór nad działalnością jednostek ochotniczych straży pożarnych.
9. Koordynacja zadań w ramach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego.
10. Współpraca i wymiana informacji z komendantem gminnym ochrony przeciwpożarowej i jednostkami związku osp.
11. Współpraca z komendą miejską straży pożarnej w zakresie gotowości operacyjno-bojowej jednostek osp funkcjonujących na terenie gminy.
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym.
13. Podejmowanie działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym i zagrożeniom środowiska.
14. Wykonywanie i koordynowanie działań w zakresie prowadzenia akcji ratunkowych w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
15. Realizowanie polityki związanej ze stanem klęski żywiołowej.
16. Prowadzenie Tajnej Kancelarii Urzędu, w tym przyjmowanie, rejestracja, przechowywanie, przekazywanie i wysyłka dokumentów zawierających informacje niejawne.
17. Sprawowanie nadzoru nad zabytkami i dobrami kultury i prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym:
 - a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

18. Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, znajdujących się na terenie gminy.
19. Prowadzenie spraw związanych z rodzinnymi ogródkami działkowymi oraz kąpieliskami i miejscami wyznaczonymi do kąpiel.
20. Prowadzenie wszelkich spraw dotyczących targowisk miejskich, miejsc handlu rolników i ich domowników produktami rolnymi lub spożywczymi, ustalanie opłat, rozliczanie i kontrola inkasenta z pobranych opłat targowych i innych.
21. Nadzór nad placami zabaw dla dzieci, ścieżką rekreacyjno – sportową.
22. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej w odniesieniu do Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Gminy Lubraniec.
23. Zapewnienie obsługi biurowej Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Gminy Lubraniec oraz przechowywanie dokumentacji rady.
24. Opracowywanie, wdrażanie realizowanie oraz finansowanie programów polityki zdrowotnej.
25. Realizacja zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych.
26. Przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza w zakresie prowadzonych spraw.
27. Sporządzenie sprawozdań i prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej w zakresie prowadzonych spraw.
28. Sprawowanie zastępstwa pracownika ds. rolnictwa.
29. Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza Gminy.
30. Realizacja zadań z zakresu obronności kraju w czasie pokoju oraz obrony cywilnej i sytuacji kryzysowej.
31. Obsługa techniczno kancelaryjna oraz współpraca z samorządem mieszkańców sołectwa Annowo, Bodzanowo.
32. Stanowisko pracy przy oznakowaniu pism używa symbolu WOC.

III. ZAKRES ZADAŃ WSPÓLNYCH Z REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy.
2. Wykonywanie zadań z zakresu promocji gminy.
3. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań urzędu.
4. Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego.
5. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
6. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizacji zadań.
7. Ochrona danych i informacji i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.
8. Realizacja zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej nałożonych na gminę.
9. Zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej.
10. Współpraca z radą miejską i jej komisjami w zakresie zapewnienia im niezbędnych informacji służących realizacji zadań samorządu gminy.
11. Udział w realizacji inicjatyw i zadań związanych z członkostwem w Unii Europejskiej.
12. Prowadzenie i realizowanie terminowo sprawozdawczości statystycznej.

13. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i egzekucji sądowej.
14. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
15. Przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji działania archiwów zakładowych.
16. Pobór opłaty skarbowej w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
17. Przygotowywanie na bieżąco informacji dotyczących zakresu ich działania, które winny być zamieszczane na gminnej stronie internetowej i w biuletynie informacji publicznej oraz przekazywanie ich administratorowi podmiotowej strony BIP.
18. Udostępnianie informacji w sprawach publicznych na zasadach i w trybie określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
19. Podejmowanie działań o pozyskanie środków pozabudżetowych, w tym sporządzanie wniosków o dofinansowanie, według właściwości referatów i stanowisk.
20. Obsługa funduszu sołeckiego.
21. Gospodarowanie środkami budżetowymi gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą – prawo zamówień publicznych i aktami wewnętrznymi.
22. Uczestniczenie w naradach pracowniczych i realizacja ustaleń z narad.
23. Tworzenie i aktualizowanie katalogu kart usług.

IV. ZAKRES UPRAWNIENÍ

1. Uprawnienia pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulamin pracy.
2. W kwestiach nieuregulowanych w w/w ustawie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy.

V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Obowiązki pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulamin pracy.
3. Znajomość przepisów ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Znajomość przepisów zawartych w ustawie z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy.
5. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustaw z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych ustawy z dnia 06.09.2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
6. Znajomość i właściwe stosowanie rozporządzenia z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
8. Znajomość Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i Statutu Gminy.

VI. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych.
2. Odpowiada za zabezpieczenie przechowywanych dokumentów i pieczęci.
3. Odpowiada za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
4. Odpowiedzialność porządkową i materialną określa ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz Regulamin pracy.
5. Odpowiedzialność karną za ujawnienie informacji niejawnych określa ustawa z dnia 6.06.1997 r. Kodeks karny.
6. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych określa ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych.

7. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępnienia informacji publicznej określa ustawa z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
8. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy skarbowej określa ustawa z dnia 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa.
9. Odpowiedzialność majątkową za rażące naruszenie prawa określa ustawa z dnia 20.01.2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa.
10. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określa ustawa z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
11. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych.
12. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej oraz przepisów wykonawczych.

VII. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA

Pracownik podlega bezpośrednio Burmistrzowi Lubrańca.

Powyższy zakres otrzymałem, który przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....
(data i podpis)

BURMISTRZ LUBRAŃCA

Stanisław Budzyński

AMS