XML

Inspektor d/s Informatyki,obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - Daniel Mścisz

Pan
Daniel MŚCISZ
Inspektor do spraw Informatyki, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej

I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa
3. Kodeks pracy.
4. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(t.j.Dz.U.2022 poz.530).
5. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

II. Zadania ogólne

1. Sumienne, staranne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
10. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
11. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
12. Przestrzeganie instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 12/2023 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 24 stycznia 2023 r.
ustalam Panu z dniem 01.02.2023 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

Z ZAKRESU SPRAW OBRONNYCH:

1. Opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych.
2. Prowadzenie akcji kurierskiej.
3. Realizacja zadań planowania operacyjnego.

4. Organizacja głównego stanowiska kierowania.
5. Prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwijania jednostek wojskowych.
6. Prowadzenie spraw związanych ze wsparciem państwa gospodarza (HNS) w czasie pokoju.
7. Prowadzenie spraw związanych z działalnością kontrolną w zakresie spraw obronnych oraz szkoleń obronnych.

Z ZAKRESU SPRAW OC:

1. Przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych urządzeń socjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania OC.
2. Przygotowanie i realizacja zaciemnienia wygaszania oświetlenia w Gminie, zakładach pracy i środkach transportowych.
3. Realizowanie przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia.
4. Tworzenia i przygotowanie do działania OC.
5. Realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowej w rejonach porażenia ludności.
6. Planowanie i nadzorowanie realizacji szkoleń i ćwiczeń z kadrą kierowniczą Urzędu, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji oraz formacji OC.
7. Planowanie, zaopatrywanie formacji OC w sprzęt, środki, umundurowanie, a także zakładów pracy w sprzęt i środki.
8. Planowanie środków finansowych na realizację zadań OC.
9. Inspirowanie prowadzenia działalności popularyzacyjno-propagandowej w dziedzinie OC oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi, a także środkami masowej propagandy informacji.
10. Prowadzenie magazynu Obrony Cywilnej.
11. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym
12. Prowadzenie kancelarii tajnej i organizacja ochrony tajemnicy państwowej.
13. Prowadzenie ewidencji dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę służbową (rejestru pism poufnych wchodzących i wychodzących).

Z ZAKRESU SPRAW DOTYCZĄCYCH INFORMATYKI:

1. Analiza stanu informatycznego w Urzędzie.
2. Opracowanie raportów o stanie informatyki w Urzędzie.
3. Przygotowanie wniosków oraz opiniowanie propozycji zakupu sprzętu i oprogramowania.
4. Instalacja i wdrażanie systemów komputerowych.
5. Administrowanie siecią komputerową Urzędu Gminy ,GOPS, CUW w tym:

a. archiwizacja danych komputerowych,
b. obsługa serwisowa oprogramowania,
c. tworzenie kopii awaryjnych,
d. ochrona systemów i sieci komputerowych,
e. zapewnienie i utrzymywanie właściwego stanu sprzętu i oprogramowania komputerowego umożliwiające bezawaryjną pracę,
f. usuwanie awarii wynikających z użytkowania sprzętu komputerowego.

1. Współpraca z firmami serwisującymi sprzęt i oprogramowanie.
2. Wprowadzanie informacji i materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
3. Prowadzenie dokumentacji zakupów i usług zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.
4. Zastępstwo na stanowisku d/s p.poż. oraz na stanowisku informatyki
5. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji

obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
6. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
7. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych objętych niniejszym zakresem czynności.
8. Udzielanie odpowiedzi na wnioski zgłaszane na sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
9. Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

OGÓLNE:

1. Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r.).
2. Opisywanie i podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZI".

Podmiot publikujący	Urząd Gminy Wiązownica
Wytworzył	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW 2012-10-01
Publikujący	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW 2022-03-31 10:59
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW 2023-05-10 12:44