

**Pan**

**Dariusz FRENDO**

**Inspektor do spraw Ochrony Przeciwpożarowej**

### **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. ustalą Panu z dniem 01.02.2023 r. następujący szczegółowy zakres czynności:



1. Organizacja pracy mająca na celu zapewnienie na terenie Gminy zasobów wody do gaszenia pożarów.
2. Pomoc w wyposażeniu OSP w następujący sprzęt:
  - a. środki alarmowania i łączności,
  - b. pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania,
  - c. środków transportowych do akcji ratowniczej i ćwiczeń.
  1. Przygotowanie projektów uchwał z zakresu OSP.
  2. Prowadzenie rejestru Ochotniczych Straży Pożarnych.
  3. Wydawanie upoważnień do kontroli i nakładania grzywien.
  4. Prowadzenie prawidłowej gospodarki paliwowej i materiałowej pojazdów i sprzętu przeciwpożarowego.

5. Prowadzenie dokumentacji zakupów i usług zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.
6. Prowadzenie dokumentacji oraz spraw osobowych - osób odpowiedzialnych za użytkowanie i eksploatację powierzonego samochodu pożarniczego OSP.
7. Nadzór nad posiadaniem przez kierowców OSP odpowiednich kwalifikacji i uprawnień do kierowania samochodem pożarniczym.
8. Wydawanie skierowań na badania lekarskie dla kierowców OSP.
9. Wykonywanie sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw.
10. Udzielanie odpowiedzi na wnioski zgłaszane na sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
11. Zastępstwo na stanowisku ds. informatyki, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
12. Opisywanie i podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw.
13. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnych, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
14. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
15. Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „PP”.

**Podmiot publikujący**

**Urząd Gminy Wiązownica**

Wytworzył	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW 2008-02-18	
Publikujący	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW 2021-12-29 13:05	 
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW 2023-05-10 12:43	

[Rejestr zmian](#)

[rozwiń archiwum zwiń archiwum](#)

[Przejdź do archiwum](#)