

OSP

[XML](#)

Pan

**ROMAN KISAŁA**

Inspektor d/s p. poż

### **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.( Dz.U. Nr 223 poz 1458)
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. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.
10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
11. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
12. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych przez obrady Rady Gminy.
13. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
14. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami
15. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej.
16. Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.
17. Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków Obywateli kierowanych do Wójta, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania.
18. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.

### **III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr7/2009 Wójta Gminy z dnia 30 stycznia 2009 ustalam Pani/Panu z dniem 1 marca 2009r. 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.
3. Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu OSP.
4. Prowadzenie rejestru Ochotniczych Straży Pożarnych.
5. Wydawanie upoważnień do kontroli i nakładania grzywien.
6. Prowadzenie prawidłowej gospodarki paliwowej i materiałowej pojazdów i sprzętu przeciwpożarowego.

OSP

OSP

7. Prowadzenie dokumentacji zakupów i usług zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.

8. Rozliczanie paliwa z tyt. korzystania przez pracowników z fiata DUCATO.

9. Zastępstwo na stanowisku obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

10. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

11. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

12. Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.

13. Udzielanie odpowiedzi na wnioski zgłaszane na sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.

14. Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza i Skarbnika.

**Podmiot publikujący** URZĄD GMINY WIĄZOWNICA

**Wytworzył** Urząd Gminy Wiązownica 2008-02-18

**Publikujący** -

**Dodano do archiwum**

OSP