

OSP

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.

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

OSP