

Pan

**Daniel Mścisz**

Referent d/s obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

### **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 ustroju państwa.
3. Kodeks pracy.
4. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. Nr 223 póź. 1458)
5. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

### **II. Zadania ogólne**

1. Sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie 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.
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 Nr 7/2009 Wójta Gminy z dnia 30 stycznia 2009 r. ustalam Panu z dniem 1 lutego 2013 r. następujący szczegółowy zakres czynności:**

#### **Z ZAKRESU SPRAW OC**

1. Przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i 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. Opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych.
10. Inspirowanie prowadzenia działalności popularyzacyjnej- propagandowej w dziedzinie OC oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi, a także środkami masowej propagandy i informacji.
11. Prowadzenie magazynu Obrony Cywilnej.
12. Prowadzenie akcji i kurierskiej.
13. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym
14. Wykonywanie innych zadań ustalonych przez Starostę.
15. Prowadzenie kancelarii tajnej i organizacja ochrony tajemnicy państwowej.
16. Prowadzenie ewidencji dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę służbową (rejestr pism poufnych wchodzących i wychodzących).
17. Prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

**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 i GOPS.
  - 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
6. Współpraca z firmami serwisującymi sprzęt i oprogramowanie.
7. Wprowadzanie informacji i materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
8. Prowadzenie dokumentacji zakupów i usług zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.
9. Zastępstwo na stanowisku d/s p. poż.
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. Sporządzanie 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 Gminy.

**Podmiot publikujący** URZĄD GMINY WIĄZOWNICA

**Wytworzył** Urząd Gminy Wiązownica 2012-10-01

**Publikujący** -

**Dodano do archiwum**