

[XML](#)

Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Archiwum

Inspektor ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Archiwum

mgr Sylwia Ebing-Roguska

pokój nr 15 (piętro)

tel. (29) 751-70-30 wew. 53

e-mail: s.ebing-rokuska@jednorozec.pl

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Archiwum należy:

1. prowadzenie spraw obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym kwalifikacji wojskowej;
2. współdziałanie z organami wojskowymi w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;
3. prowadzenie spraw obronnych, w tym:
 - a. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - b. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
 - c. opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosowanych programów obronnych,
 - d. opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
 - e. realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - f. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta gminy wprowadzającego ww. regulamin w życie,
 - g. opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - h. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - i. analiza wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
 - j. opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
 - k. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy, pracowników i radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - l. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
 - m. planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
1. prowadzenie i obsługa akcji kurierskiej;
2. realizacja zadań związanych z obroną cywilną, w tym:
 - a. dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - b. opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - c. opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
 - d. organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - e. organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - f. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,

- g. tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - h. przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - i. planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - j. planowanie i zapewnienie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - k. planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - l. wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
 - m. zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - n. zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
 - o. integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - p. opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
 - q. inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
 - r. współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - s. zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
 - t. opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
 - u. opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
 - v. współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
 - w. kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
 - x. ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek
 - y. organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
 - z. organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
 - aa. przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
1. realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, w tym:
- a. kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - b. realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - a. zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - b. wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin,
 - c. zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - d. organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej oraz innych nałożonych na Gminę przepisami ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - e. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu zarządzania Kryzysowego;
1. prowadzenie spraw zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i wpisywanie zezwoleń do CEIDG;
2. prowadzenie spraw ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi, w tym współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem opieki zdrowotnej mieszkańcom Gminy i realizacją Narodowego Programu Ochrony Zdrowia;

Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Archiwum

3. prowadzenie spraw z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego, w tym bezpieczeństwa imprez masowych;
4. prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach;
5. prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, w tym ochroną miejsc pamięci narodowej;
6. obsługa gospodarcza Urzędu;
7. prowadzenie spraw zabezpieczenia socjalnego, bhp pracowników Urzędu;
8. prowadzenie archiwum Urzędu;
9. pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych wynikających z instrukcji kancelaryjnej.”.

Podmiot publikujący Urząd Gminy w Jednorózczu

Wytworzył	Marcin Jesionek - Administrator BIP	2008-08-08
Publikujący	Marcin Jesionek - Administrator BIP	2019-08-01 14:04
Modyfikacja	Marcin Jesionek - Administrator BIP	2024-08-21 10:03