

STANOWISKO DS. OBRONNYCH I INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zadań w/w stanowiska należy w szczególności:

W zakresie spraw wojskowych

1. Wykonywanie czynności z zakresu kwalifikacji wojskowej.
2. Aktualizacja wykazów i rejestrów kwalifikacji wojskowej.
3. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej, sporządzanie sprawozdań z kwalifikacji wojskowej.
4. Prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony, wyjaśnianie przyczyn nie stawienia się do kwalifikacji wojskowej.
5. Współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień.
6. Opracowywanie i utrzymywanie w stanie aktualności planów oraz dokumentacji w sprawach obronnych.
7. Przygotowanie decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony kraju.
8. Sporządzanie wykazu i rejestru do kwalifikacji wojskowej.

W zakresie obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych

1. Organizacja przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach szczególnych.
2. Realizacja zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju i Szefa Obrony Cywilnej Województwa .
3. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych.
4. Planowanie i organizacja systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniu uderzenia z powietrza, skażeniami i zakażeniami.
5. Organizowanie zwalczania klęsk żywiołowych, katastrof, zagrożeń środowiska i usuwaniu ich skutków.
6. Opracowywanie planów obronnych i obrony cywilnej dla potrzeb Gminy.
7. Organizacja ćwiczeń obrony cywilnej.
8. Organizacja szkoleń z zakresu powszechnej samoobrony ludności cywilnej Gminy.
9. Nadzór nad działalnością OC w zakładach pracy.
10. Współpraca ze służbą zdrowia, strażą pożarną, policją, organizacjami społecznymi w zakresie OC.
11. Wykonywanie przedsięwzięć związanych z przygotowywaniem Urzędu do działania na czas „P” i „W”.
12. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
13. Kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie.
14. Prowadzenie ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych .
15. Prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych.
16. Przygotowanie oraz stała aktualizacja „Planu przygotowań podmiotów leczniczych Gminy na potrzeby obronne państwa”.
17. Przygotowanie oraz stała aktualizacja „Planu organizacji, rozwinięcia i działania zespołów zastępczych miejsc szpitalnych Gminy.”