

Pan
Andrzej Koch
Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego
i obrony cywilnej

1. W zakresie reagowania w stanie klęski żywiołowej:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z wystąpieniem zdarzeń o charakterze klęski żywiołowej w gospodarstwach rolnych,
- 2) wnioskowanie o ogłoszenie stanu klęski żywiołowej,
- 3) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 4) realizowanie procedur i programów zarządzania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 5) opracowanie i aktualizowanie planów zarządzania kryzysowego,
- 6) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami,
- 7) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- 8) organizacja posiedzeń gminnego zespołu zarządzania kryzysowego oraz organizacja ćwiczeń,
- 9) obsługa i aktualizacja Serwisu Gromadzenia i Przetwarzania Informacji bazy Zarządzania Kryzysowego – prowadzenie i obsługa programu HNS.

2. W zakresie powszechnego obowiązku obrony i spraw obronnych

- 1) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z rejestracją osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 2) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej, uzupełnienia sił zbrojnych, reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
- 4) planowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych na terenie Gminy,
- 5) organizowanie szkoleń z zakresu obronności, współpraca z jednostkami współdziałającymi,
- 6) opracowanie niezbędnej dokumentacji tj. plany oc, przeciwpowodziowych, programy szkoleń i ćwiczeń, dokonanie oceny i analizy prowadzenia sprawozdawczości z wykonywania zadań – uzgodnieniami z jednostką nadrzędną,
- 7) reklamowanie żołnierzy rezerwy do pełnienia funkcji w formacjach obrony cywilnej,
- 8) przygotowanie i wdrażanie do działania Systemu Wykrywania i Alarmowania Ludności,
- 9) przygotowywanie i utrzymanie w stałej gotowości dokumentacji STAŁEGO DYŻURU,
- 10) prowadzenie ewidencji magazynu OC oraz magazynu przeciwpowodziowego,
- 11) realizacja zadań dotyczących nadzoru nad Planem przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia Gminy Zaklików na potrzeby obronne państwa.

3. Kancelarii materiałów niejawnych:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu kancelarii materiałów niejawnych.

4. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej:

- 1) zapewnienie jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych warunków gotowości bojowej,

- 2) prowadzenie rejestru terenowych OSP,
- 3) prowadzenie techniczno – kancelaryjnej obsługi Zarządu Gminnego Związku OSP
- 4) rozliczanie kosztów związanych z akcjami gaśniczymi oraz gotowością bojową,
- 5) profilaktyka przeciwpożarowa,
- 6) sprawozdanie nadzoru nad jednostkami OSP z terenu gminy,
- 7) pozyskiwanie środków zewnętrznych o dofinansowanie zakupu sprzętu i remontów obiektów OSP.

5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o stowarzyszeniach :

- 1) współpraca ze stowarzyszeniami i innymi instytucjami charytatywnymi.

6. W zakresie organizacji robót publicznych i prac interwencyjnych:

- 1) składanie wniosków na organizację robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 2) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie naboru pracowników,
- 3) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych.

7. Z zakresu grobownictwa wojennego:

- 1) prowadzenie ewidencji mogił żołnierskich,
- 2) planowanie i nadzorowanie czynności porządkowych,
- 3) planowanie środków i rozliczanie wydatków,
- 4) działanie na rzecz zachowania miejsc pamięci.

8. W zakresie ochrony dóbr kultury i ochrony zabytków:

- 1) prowadzenie ewidencji zabytków na terenie Gminy i podejmowanie działań mających na celu ich ochronę w sytuacjach zagrożenia,
- 2) opracowanie programu zabytków,
- 3) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
- 4) współdziałanie i koordynowanie z Dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury programów działania oraz bilansowania potrzeb na ich finansowanie.

9. Gromadzenie i opracowywanie materiałów do wydawanego Biuletynu Informacyjnego materiałów do zamieszczania na stronie internetowej dotyczących realizacji bieżących inwestycji i programów.

10. Obsługa imprez kulturalnych organizowanych przez Urząd Miejski i gminne jednostki organizacyjne (prowadzenie dokumentacji zdjęciowej, sporządzanie relacji w postaci artykułów na stronę internetową)

11. Organizacja i koordynowanie przeprowadzania konkursów tematycznych i sporządzanie dokumentacji z ich przebiegu.

12. Pozyskiwanie środków zewnętrznych

- 1) przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie do zakupu sprzętu i remontu obiektów OSP, boisk i obiektów sportowych i innych
- 2) przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie zajęć dzieci, współpraca z SKS Rzeszów.
- 3) Współpraca z PFRON

13. Z zakresu zamówień publicznych:

- 1) Skompletowanie dokumentacji związanej z przedmiotem zamówienia, niezbędnej dla prawidłowego określenia zakresu i rodzaju zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, w tym wycena wartości zamówienia, z zakresu zadań będących w zakresie czynności,
- 2) Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz proponowanych kryteriów oceny ofert.