

Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i sportu (OKPS):

- 1) realizacja zadań w sprawach obronnych, a w szczególności:
 - a) współdziałanie z organami wojskowymi,
 - b) administracja wojskowych rezerw osobowych, w tym rejestracja, kwalifikacja wojskowa i ewidencja z zakresu świadczeń na rzecz obrony,
 - c) planowanie i opracowywanie przedsięwzięć obrony cywilnej oraz aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego w tym, w szczególności planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - d) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji (między innymi planu) akcji kurierskiej Gminy przy współpracy z wojskowym komendantem uzupełnień i Policją,
- 2) realizacja zadań w sprawach zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
 - a) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego (opracowywanie i realizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego),
 - c) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej oraz innych nałożonych na Gminę przepisami ustawy o zarządzeniu kryzysowym,
- 3) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - a) prowadzenie zadań Gminy wynikających z przepisów prawa,
 - b) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej Urzędu oraz nadzór nad jednostkami podległymi,
 - c) współpraca z PSP oraz jednostkami OSP działającymi na terenie Gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, a w szczególności:
 - a) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
 - b) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - c) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - d) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - e) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
- 5) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku, w tym :
 - a) zlecenie zakupu nagród, wyjazdów sportowców i zakupu materiałów i sprzętu sportowego
 - b) współpraca z klubami sportowymi, w tym w sprawy związane z udzielaniem i rozliczaniem dotacji udzielonych klubom sportowym i jednostkom OSP,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zadań w/w,
- 6) bieżąca archiwizacja dokumentów,
- 7) obsługa oficjalnej strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) okresowa analiza stanu bhp, przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) zastępstwo na stanowisku ds. obsługi klienta i ewidencji działalności gospodarczej,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.