

## **ZAKRES CZYNNOŚCI:**

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

- realizacja zadań w sprawach obronnych, a w szczególności :
  - współdziałanie z organami wojskowymi,
  - administracja wojskowych rezerw osobowych, w tym rejestracja, kwalifikacja wojskowa i ewidencja,
  - z zakresu świadczeń na rzecz obrony,
  - planowanie i opracowywanie przedsięwzięć obrony cywilnej oraz aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego w tym, w szczególności planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
  - opracowanie i aktualizowanie dokumentacji (między innymi planu) akcji kurierskiej Gminy przy współpracy z wojskowym komendantem uzupełnień i Policją,
- realizacja zadań w sprawach zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
  - kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
  - realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego (opracowywanie i realizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego),
  - organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej oraz innych nałożonych na Gminę przepisami ustawy o zarządzeniu kryzysowym,
- w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
  - prowadzenie zadań Gminy wynikających z przepisów prawa,
  - prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej Urzędu oraz nadzór nad jednostkami podległymi,
  - współpraca z PSP oraz jednostkami OSP działającymi na terenie Gminy.
- prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, a w szczególności:
  - pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych
  - zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
  - zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
  - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,

- realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku, w tym :

- zlecenie zakupu nagród , wyjazdów sportowców i zakupu materiałów i sprzętu sportowego

- współpraca z klubami sportowymi, w tym w sprawy związane z udzielaniem i rozliczaniem dotacji udzielonych klubom sportowym i jednostkom OSP ,

- przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zadań w/w

- bieżąca archiwizacja dokumentów

- obsługa oficjalnej strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,

- zastępstwo na stanowisku ds. organizacyjnych i kadrowych,

- wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.