

## **ZAKRES CZYNNOŚCI:**

- 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.