



ZAKRES CZYNNOŚCI

GOSTYCYN

01.09.2011 R.

STANOWISKO

**STANOWISKO DS. EWIDENCJONOWANIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ,
WYDAWANIA ZEZWOLEŃ NA SPRZEDAŻ ALKOHOLU, OCHRONY
PRZECIWPOŻAROWEJ, OBRONY CYWILNEJ, OCHRONY ZABYTEKÓW**

IMIĘ I NAZWISKO

DANUTA JAWOR

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Tworzenie formacji obrony cywilnej i wyznaczenie ich komendantów.
2. Nakładanie obowiązków świadczeń w ramach powszechnej samoobrony ludności.
3. W zakresie spraw obronnych – planowanie działalności realizacji zadań obrony cywilnej oraz przygotowanie w tym zakresie projektów zarządzeń Szefa OC Gminy.
4. Koordynowanie i nadzorowanie przygotowań obrony cywilnej realizowanej przez instytucje i przedsiębiorstwa państwowe, organizacje spółdzielcze i inne działające na terenie gminy.
5. Opracowywanie i aktualizowanie przy udziale innych komórek organizacyjnych urzędu i innych zainteresowanych instytucji planu obrony cywilnej oraz innych dokumentów dotyczących działania obrony cywilnej, a także nadzorowanie i koordynowanie opracowania tych planów w innych komórkach organizacyjnych i zakładach pracy.
6. Planowanie i przygotowanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, a także utrzymanie gotowości do działania urządzeń i elementów tych systemów.
7. Współudział w opracowaniu założeń i planów w zakresie przyjęcia ludności z rozśrodkowania i ewakuacji.
8. Planowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym, zwalczania klęsk żywiołowych oraz planowanie wykorzystania w tych akcjach formacji OC .
9. Planowanie wykorzystania pozostających w dyspozycji zakładów pracy maszyn i urządzeń, sprzętu i środków przydatnych do realizacji zadań obronnych.
10. Organizowanie ochrony obiektów zaliczonych do trzeciej kategorii według ustaleń Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.
11. Planowanie i realizacja w ramach przydzielonych limitów środków finansowych na realizację zadań oraz kontrolowanie celowości ich wykorzystania.
12. Współpraca z WKU w zakresie nadawania przydziałów do formacji OC.
13. Składanie wniosków na realizację świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb OC i dla uzupełnienia potrzeb Sił Zbrojnych.
14. Udział w planowaniu i nadzór nad działaniami w zakresie dóbr kultury przed środkami rażenia.
15. Prowadzenie działalności popularyzacyjnej obronę cywilną na terenie gminy.
16. Prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej w zakresie, systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania, gospodarki sprzętem OC, szkolenia ludności, wydatków finansowych, kontrolowanie tych dokumentów w zakładach pracy.
17. Opracowanie sprawozdań i meldunków z realizacji zadań OC i ogólnoobronnych.
18. Akcja kurierska – całokształt zagadnień.
19. Przygotowywanie planów działania Wójta w zakresie spraw obronnych, OC i zarządzania kryzysowego.
20. Opracowywanie, uzgadnianie (WBiZK, Starostwem) i aktualizacja dokumentacji dotyczącej spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
21. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych.
22. Ewidencjonowanie działalności gospodarczej.
23. Prowadzenie okienka przedsiębiorczości.

24. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, współdziałanie z komisją rozwiązywania problemów alkoholowych.
25. Ustalenie wysokości rocznych opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
26. Koordynacja realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
27. Prowadzenie spraw związanych z zabytkami, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
28. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, jej analiza, inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy stanu ochrony p.poż. w gminie.
29. Popularyzacja spraw ochrony PPOŻ wśród młodzieży szkolnej.
30. Zadania z zakresu zbiorów publicznych.
31. Koordynacja realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.
32. Współpraca z GOPS, kuratorami, szkołami, Policją, terapeutami, organizacjami pozarządowymi w zakresie profilaktyki uzależnień.
33. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na imprezę masową.
34. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.

W ZAKRESIE REALIZOWANIA ZADAŃ OBRONNYCH

1. Przygotowanie organizacyjne do odtwarzania ewidencji wojskowej w czasie wojny.
2. Opracowywanie planów w zakresie natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych oraz organizacją przewozu żołnierzy rezerwy i osób powołanych do czynnej służby wojskowej w razie wojny.

ZASTĘPSTWO

Podczas nieobecności zastępstwo wykonuje Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i stanowisko do spraw obywatelskich.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że odpowiedzialność i obowiązki pracownika są mi dobrze znane i zobowiązuję się do ich terminowego i prawidłowego wykonywania pod rygorem zastosowania wobec mnie sankcji przewidzianych prawem pracy i innymi przepisami.

.....
/DATA, PODPIS PRZEŁOŻONEGO/

.....
/DATA, PODPIS PRACOWNIKA/