

Justyna Kuchta

stanowisko **d.s. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych (OC,ZK) tel. 68 3712155 w.209**

I. Zakres czynności

ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE:

- 1) opracowywanie szczegółowego planu reagowania kryzysowego Gminy i procedur postępowania na wypadek wystąpienia zdarzeń kryzysowych.
- 2) współpraca z innymi organami i służbami prowadzącymi akcje obrony przed klęskami żywiołowymi oraz zwalczania skutków katastrof, awarii i skażeń
- 3) przygotowywanie planów i organizacja akcji ewakuacji i przyjęcia ludności
- 4) prowadzenie szkolenia Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego i kontrola przygotowania gminnych jednostek organizacyjnych i Urzędu Gminy
- 5) nadzór nad systemem powszechnego ostrzegania i alarmowania
- 6) nakładanie obowiązkowych świadczeń osobistych i rzeczowych
- 7) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 8) Opracowywanie zarządzeń i wytycznych Wójta w zakresie zarządzania kryzysowego.
- 9) nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju.
- 10) zapewnienie Wójtowi możliwości kierowania i koordynacji współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na wypadek klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń ludności a w szczególności:
- 11) planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,
- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych,
- 13) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,

SPRAWY OBRONNE:

- 1) przygotowywanie ludności i mienia na wypadek zagrożenia i wojny,
- 2) organizacja i przeprowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej
- 3) współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi
- 4) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i uznaniem za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny
- 5) określanie zadań obronnych gminnych jednostek organizacyjnych

- 6) organizacja stałego dyżuru
- 7) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,
- 8) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności opracowywanie planów szkolenia obronnego, organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 9) Planowanie zadań obronnych (plany pracy roczne i wieloletnie).
- 10) Realizacja zadań wynikających z obowiązku państwa - gospodarza (HNS).
- 11) Realizacja zadań z zakresu wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności.
- 12) Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 13) Opracowywanie i aktualizacja „Planu Akcji Kurierskiej” oraz weryfikacja i szkolenie obsady etatowej.
- 14) Organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej.
- 15) Opracowanie i bieżąca aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.
- 16) Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru.
- 17) Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania.
- 18) Opracowanie i bieżąca aktualizacja „Planu Przygotowań Publicznej i Niepublicznej Służby Zdrowia Gminy na potrzeby obronne państwa”.
- 19) Organizowanie i prowadzenie na polecenie Wojskowej Komendy Uzupełnień akcji kurierskiej na terenie Gminy,
- 20) Ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny,
- 21) Organizacja i przeprowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 22) Gospodarka sprzętem OC i przeciwpowodziowym,

W ZAKRESIE OBRONY CYWILNEJ:

- 1) Opracowywanie i aktualizacja Planu Ochrony Zabytków.
- 2) Przygotowanie dokumentacji i organizacja stałego zapasowego stanowiska kierowania.
- 3) Przygotowywanie dokumentacji w sprawie pozyskania przez Gminę dotacji służących dofinansowaniu zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, Obrony Cywilnej i spraw obronnych oraz ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej.
- 4) planowanie i zapewnianie środków finansowych na realizację zadań dot. stanowiska obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego i p.poż.
- 5) prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały,

- 6) organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych, p poż.
- 7) prowadzenie ewidencji ochotniczych straży pożarnych, planowanie i zapewnianie wyposażenia w sprzęt, organizacja szkoleń i ćwiczeń,
- 8) organizacja i przeprowadzanie postępowań dot. zamówień publicznych na zakup paliwa do wszystkich pojazdów służbowych Urzędu Gminy oraz samochodów bojowych, motopomp i innego sprzętu Ochotniczych Straży Pożarnych, ewidencja i kontrola wyjazdów pojazdów służbowych oraz zużycia paliwa,

ARCHIWUM ZAKŁADOWE:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie postępowania z aktami i przygotowywania ich do przekazania do Archiwum Zakładu,
- 2) przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych i ich archiwizacja, przechowywanie i zabezpieczanie oraz prowadzenie ewidencji posiadanych i przyjmowanych akt,
- 3) udostępnianie akt do celów służbowych i naukowych,
- 4) inicjowanie brakowania akt kategorii B i odprowadzanie akt przeznaczonych do brakowania,
- 5) współpraca z Archiwum Państwowym w sprawie brakowania oraz przekazywania dokumentacji archiwalnej,
- 6) przygotowywanie projektu instrukcji archiwalnej oraz jej zmian,
- 7) udzielanie bieżącego instruktażu na stanowiskach pracy w zakresie właściwego doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy,
- 8) prowadzenie kontroli prawidłowości doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy,
- 9) czuwanie nad prawidłowością wykonywania pozostałych czynności kancelaryjnych.

INFORMACJE NIEJAWNE

- 1) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów i zarządzeń w tym zakresie,
- 2) zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych,
- 3) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników Urzędu,
- 4) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,
- 5) podejmowanie działań wyjaśniających i zapobiegawczych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych lub ochronie danych osobowych,

- 6) przeprowadzanie postępowań sprawdzających na polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska pracy związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”, przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
- 7) prowadzenie kancelarii niejawnej, doręczanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu, nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem materiałów zastrzeżonych, poufnych, archiwizowanie dokumentów niejawnych,

W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH:

Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7.
- 3) Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, oraz kontrolą przebywających w nich osób. Pomieszczenia, o których mowa wyżej, powinny być zabezpieczone przed dostępem do nich osób nieposiadających uprawnień do przetwarzania danych osobowych. Osoby nieposiadające takich uprawnień mogą przebywać w nich jedynie w obecności osób uprawnionych. Na czas nieobecności zatrudnionych tam osób, pomieszczenia te powinny być odpowiednio zabezpieczone. W celu zabezpieczenia pomieszczeń należy zastosować odpowiednie zamki do drzwi oraz sprawować właściwy nadzór nad kluczami do tych pomieszczeń.
- 4) Dopilnowanie, aby w pomieszczeniach, w których przebywają osoby postronne, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych były ustawione w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobom wgląd w te dane.
- 5) Analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych i przygotowanie oraz przedstawienie administratorowi danych odpowiednich zmian do instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych. Zmiany te powinny być takie, aby wyeliminować lub ograniczyć wystąpienie podobnych sytuacji w przyszłości.