

Lubartów dnia 24 grudnia 2013r.

ZAKRES CZYNNOŚCI

Pan **Prokurator ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego** -

Zadania ogólne :

1. Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym i innych aktach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Lubartów.
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie spraw prowadzonych.
3. Przygotowywanie na potrzeby Rady Gminy, Komisji informacyjnej z zakresu działania stanowiska pracy.
4. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
5. Wykonywanie zadań w zakresie ochrony ludności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i realizacja zadań obronnych.
6. Stosowanie przepisów, ustaw m.in. przepisów wykonawczych, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
7. Stosowanie przepisów i ustaw m.in. :
 - 1) Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
 - 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 września 1993 r. w sprawie powszechnej samoobrony ludności.
 - 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefa obrony cywilnej województwa, powiatów i gmin.
 - 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 5 października 2004 r. w sprawie świadczeń osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju.
 - 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 sierpnia 2004 r. w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju.
 - 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 października 2006 r. w sprawie systemu wykrywania skażeń i właściwości organów w tych sprawach.
 - 7) Ustawa z dnia 26 kwietnia 2006 r. o zarządzaniu kryzysowym.
 - 8) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
 - 9) Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie.
 - 10) Ustawa Prawo zamówień publicznych wraz z procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy

I Zadania szczegółowe:

Prowadzenie zadań obronnych, ochrony ludności, obrony cywilnej oraz wynikających z sytuacji kryzysowych i nadzwyczajnych:

- 1) przygotowanie organizacyjne, techniczne i planistyczne do prowadzenia działań w czasie wystąpienia nadzwyczajnych zdarzeń na terenie gminy, spowodowanych katastrofami naturalnymi lub awariami technicznymi oraz inne noszące znamiona klęski żywiołowej.

- 2) tworzenie, bieżąca aktualizacja planów i programów kryzysowych w zakresie zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy (opisowo i graficznie).
- 3) przygotowanie projektów dokumentów prawnych (zarządzeń, decyzji, komunikatów) na wypadek wystąpienia nagłych zdarzeń i uruchamiania procedur reagowania kryzysowego.
- 4) koordynowanie i uzgadnianie procedur reagowania kryzysowego z powiatem, służbami ratowniczymi, itp.
- 5) prowadzenie monitoringu, analiza, informacja o występowaniu nadzwyczajnych zdarzeń i współpraca z powiatem, służbami ratowniczymi, sąsiednimi gminami, w szczególności:
 - a) zbieranie informacji,
 - b) ocena wystąpienia nadzwyczajnych zdarzeń,
 - c) ostrzeganie i powiadamianie ludności,
 - d) doskonalenie systemu łączności alarmowej.
- 6) dokumentowanie pracy, szkolenia i ćwiczeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz obsługa organizacyjno-techniczna.
- 7) tworzenie i zapewnienie aktualności bazy danych o siłach i środkach znajdujących się na terenie gminy do wykorzystania w czasie działań ratowniczych oraz współdziałanie z organizacjami społecznymi, podmiotami gospodarczymi, szkołami, służbami ratowniczymi w zakresie gotowości do niesienia pomocy w czasie wystąpienia nadzwyczajnych zdarzeń na terenie gminy.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów działania.
- 2) koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na obszarze gminy.
- 3) opracowywanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej.
- 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej.
- 5) koordynowanie szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej.
- 6) przygotowanie i zapewnienie działań systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach: gmina – powiat.
- 7) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia.
- 8) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności.
- 9) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
- 10) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia dla życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy.
- 11) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania OC.
- 12) współpraca ze służbami ratowniczymi i WKU Lublin w realizacji zadań obrony cywilnej.
- 13) opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań, sprawozdawczości.
- 14) tworzenie zabezpieczenia logistycznego dla potrzeb gminy i ewentualnego przyjęcia ludności spoza gminy.
- 15) gospodarka sprzętem OC (ewidencja ilościowa, baza magazynowa, brakowanie, okresowa inwentaryzacja i sprawozdawczość).
- 16) popularyzacja obrony cywilnej w zakresie szkolenia powszechnego ludności.

3. W zakresie spraw obronnych:

- 1) organizacja realizacji zadań-potrzeb na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa zgodnie z Konstytucją RP i przepisami o: stanie wyjątkowym i stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej oraz P-SDOIR (Polityczno-Społecznej Doktryny Obronnej Rzeczypospolitej Polskiej).
- 2) tworzenie bazy o obiektach szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa znajdujących się na terenie gminy.
- 3) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych:
 - a) zapewnienie warunków przekazywania informacji i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych
 - b) przygotowanie podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych do wykonywania nałożonych na nie zadań obronnych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - c) przygotowanie ludności i warunków jej ochrony na wypadek wojny, a także ochrony mienia szczególnie cennego dla bezpieczeństwa narodowego, zapewnienie efektywności, ciągłości i terminowości działania podczas podwyższania gotowości obronnej państwa, Urzędu Gminy Lubartów oraz jednostek podległych i nadzorowanych,
 - d) koordynowanie współdziałania, planowania i realizacji zadań obronnych na terenie gminy,
 - e) tworzenie bieżąca aktualizacja bazy danych o siłach i środkach oraz infrastrukturze dla potrzeb obronnych znajdujących się na obszarze gminy,
 - f) realizowanie wniosków o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych dla realizacji zadań obronnych i mobilizacyjnych.

4. W zakresie kwalifikacji wojskowej:

- 1) przygotowanie kwalifikacji wojskowej dla mieszkańców gminy - sporządzenie rejestru kobiet i mężczyzn objętych rejestracją oraz sporządzenie listy osób z terenu gminy podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej.
- 2) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do osób uchylających się od stawienia się do kwalifikacji wojskowej.
- 3) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z realizacji czynności związanych z kwalifikacją wojskową oraz bieżąca współpraca ze Starostwem Powiatowym w Lubartowie oraz WKU Lublin.

5. W zakresie realizacji zadań mobilizacyjnych:

- 1) współpraca ze Starostwem Powiatowym, WKU Lublin i Policją przy realizacji zadań mobilizacyjnych.
- 2) opracowanie, uzgodnienia i zapewnienie aktualności Planu Akcji Kurierskiej (AK) Urzędu Gminy Lubartów.
- 3) dobór osobowy i uzgodnienia z WKU Lublin obsady kurierów.
- 4) współpraca ze Starostwem Powiatowym przy realizacji zadań związanych z rozwinięciem Akcji Kurierskiej na terenie gminy.
- 5) wnioskowanie o finansowanie zadań AK z budżetu Województwa Lubelskiego.
- 6) praktyczne rozwijanie przebiegu AK wg. otrzymanych zadań mobilizacyjnych.
- 7) wnioskowanie o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych oraz prowadzenie reklamacji osób podlegających mobilizacji.

- 8) tworzenie i aktualizacja bazy danych w zakresie infrastruktury komunalnej na terenie gminy dla potrzeb Sił Zbrojnych.

6. W zakresie ochrony informacji niejawnych

Prowadzenie kancelarii niejawnej w tym:

- 1) zapewnienie ochrony fizycznej i obiegu dokumentów stanowiących informację niejawną.
- 2) zapewnienie właściwego przyjmowania, wytwarzania, wysyłania, brakowania i rejestracji otrzymywanych i wytwarzanych dokumentów niejawnych.
- 3) przestrzeganie obowiązujących wymogów przy wytwarzaniu, brakowaniu i przechowywaniu dokumentów podlegających ochronie

7. Wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez Wójta Gminy

Status prawny Pana regulują przepisy:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do ustawy.
2. Kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi.
3. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Lubartów.

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Kopyt

(podpis pracodawcy)

Oświadczam, że zapoznałem się z zakresem czynności i zobowiązuje się do ich wykonywania.

31.12.2013r.

(data, podpis pracownika)

Otrzymuje:

1. adresat
2. akta osobowe
3. a/a

ROA 2003. .2017

Lubartów, dnia 15 czerwca 2017r.

Podpis

Przewodniczący Rady Gminy
Zarządzania Kryzysowego

bezpośrednio podległy
Wójtowi Gminy

Aneks

do zakresu czynności z dnia 24 grudnia 2013 r.

Wprowadza się następujące zmiany :

Działając na podstawie:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
3. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubartów ustalonym Panu następujący zakres obowiązków / zadania szczegółowe/, odpowiedzialności i uprawnień:

I Zadania szczegółowe: pkt 3 otrzymuje brzmienie :

„ 3. W zakresie spraw obronnych:

- 1) realizacja planowania operacyjnego i programowania obronnego;
- 2) przygotowanie systemu obronnego państwa, umożliwiającego mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) przygotowanie do realizacji zadań wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej;
- 4) przygotowanie do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojuszników;
- 5) przygotowanie systemu kierowania obroną państwa;
- 6) planowanie i realizacja zadań gospodarczo-obronnych, w tym:
 - a) inwestycje obronne i zadania ujęte w programach mobilizacji gospodarki,
 - b) tworzenia i utrzymywania rezerw państwowych,
 - c) utrzymywanie i rozbudowa infrastruktury obronnej;
- 7) planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony;
- 8) uwzględnianie potrzeb obronności w planach zagospodarowania przestrzennego;
- 9) przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby jednostek wojskowych i innych jednostek organizacyjnych przewidzianych do wykonywania zadań obronnych;
- 10) realizacja zadań w zakresie przygotowania określonych jednostek organizacyjnych do militaryzacji;
- 11) przygotowanie szczególnej ochrony obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;

12) planowanie i realizacja szkolenia obronnego.

II ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Za naruszenie obowiązków określonych niniejszym zakresem ponosi Pan odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą w obowiązujących przepisach.
2. Za wszelkie szkody z tytułu nie dopełnienia nałożonych obowiązków oraz za powierzone mienie ponosi Pan odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną określoną w Dziale V Kodeksu pracy.
3. Ponosi Pani odpowiedzialność za powierzone mienie.

III ZAKRES UPRAWNIEŃ

1. Uprawnienia pracownika samorządowego określone w ustawie o pracownikach samorządowych
2. Uprawnienia pracownika określone w ustawie Kodeks pracy.

WOJT
mgr inż. Krzysztof Kopyś
.....
(data i podpis kierownika jednostki)

Powyższy zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
przyjąłem do wiadomości i stosowania.

.....
(data i podpis pracownika)

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Akta osobowe
3. a/a