**STANOWISKO DS. OBRONNYCH, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO ORAZ OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

 Do zadań w/w stanowiska należy w szczególności:

**W zakresie spraw wojskowych:**

* 1. Wykonywanie czynności z zakresu kwalifikacji wojskowej.
	2. Aktualizacja wykazów i rejestrów kwalifikacji wojskowej.
	3. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej, sporządzanie sprawozdań z kwalifikacji wojskowej.
	4. Prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony, wyjaśnianie przyczyn nie stawienia się do kwalifikacji wojskowej.
	5. Współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień.
	6. Opracowywanie i utrzymywanie w stanie aktualności planów oraz dokumentacji
	w sprawach obronnych.
	7. Przygotowanie decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony kraju.

**W zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych:**

1. Organizacja przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych
w ustawach szczególnych.
2. Realizacja zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach,
a w szczególności ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju i Szefa Obrony

 Cywilnej Województwa.

1. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych.
2. Planowanie i organizacja systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności
o zagrożeniu uderzenia z powietrza, skażeniami i zakażeniami.
3. Organizowanie zwalczania klęsk żywiołowych, katastrof, zagrożeń środowiska
i usuwaniu ich skutków.
4. Opracowywanie planów obronnych i obrony cywilnej dla potrzeb Gminy.
5. Organizacja ćwiczeń obrony cywilnej.
6. Organizacja szkoleń z zakresu powszechnej samoobrony ludności cywilnej Gminy.
7. Współpraca ze służbą zdrowia, strażą pożarną, policją, organizacjami społecznymi
w zakresie OC.
8. Wykonywanie przedsięwzięć związanych z przygotowywaniem Urzędu do działania na czas „ P” i „W".
9. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
10. Kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie.
11. Prowadzenie ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych.
12. Prowadzenie spraw z zakresu zbiórek publicznych.
13. Przygotowanie oraz stała aktualizacja „Planu przygotowań podmiotów leczniczych Gminy na potrzeby obronne państwa”.
14. Przygotowanie oraz stała aktualizacja „Planu organizacji, rozwinięcia i działania zespołów zastępczych miejsc szpitalnych Gminy.”
15. Wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych.
16. Przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji w sprawie organizacji zgromadzeń publicznych.
17. Przyjmowanie zawiadomień, wydawanie decyzji w sprawie organizowania imprezy artystyczno-rozrywkowej na terenie Gminy Sulejów.
18. Współdziałanie z Państwową Inspekcją Sanitarną w zakresie chorób zakaźnych.
19. Nadzór nad sprzętem służącym do monitoringu wizyjnego w Gminie Sulejów.
20. Współpraca w zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów realizowanych z środków zewnętrznych w zakresie właściwości samodzielnego stanowiska pracy.