**Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i p. poż. należy:**

1. Organizowanie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Prowadzenie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
3. Opracowywanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej gminy, zarządzania kryzysowego i ewakuacji ludności.
4. Kierowanie, organizacja szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej, organizowanie szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
5. Zapewnienie działań systemu wykrywania skażeń, prowadzenie okresowych treningów sprawdzających jego funkcjonowanie.
6. Kontrolowanie, przygotowywanie i realizacja zaciemnienia i wygaszania oświetlenia na terenie Gminy.
7. Tworzenie i przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej.
8. Organizowanie szkoleń i ćwiczeń z kadrą kierowniczą Urzędu.
9. Zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki umundurowania obrony cywilnej.
10. Wystawianie decyzji dot. świadczeń osobistych i rzeczowych.
11. Koordynowanie działań w zakresie:
    1. organizacji i prowadzenia stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
    2. prowadzenie ewidencji osób które nie stawiły się do kwalifikacji.
12. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz ewakuacją pracowników w budynku Urzędu Gminy,
13. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia w Urzędzie i organizacji

ochrony budynku pod kątem p.poż,

14. Współdziałanie z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej szczególnie w

zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej i sprawności sprzętu w jednostkach

OSP.

15. Prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych.

16. Prowadzenie dokumentacji świadczeń na rzecz obrony.

17. Wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji

pracowników w budynku Urzędu Gminy.

18. Sprawowanie nadzoru nad kierowcami autobusów i busa (m. in. czas pracy, karty pracy, rozliczanie paliwa; przechowywanie danych z tachografów oraz przekazywanie danych z karty kierowcy i tachografów do działu kadr celem ewidencji czasu pracy; sprawowanie pieczy nad Kartą Przedsiębiorcy).

19. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o:

- zgromadzeniach,

- zbiórkach publicznych,

- odznakach i mundurach.

20. Pełnienie funkcji Kierownika Kancelarii ds. Informacji Niejawnych.

21. Sprawowanie pieczy

nad Kartą Przedsiębiorcy(autobusów).