

Nazwa stanowiska pracy	Inspektor
CELE STANOWISKA PRACY	
Głównym celem stanowiska jest realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.	
MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ	
Podlega:	Burmistrzowi Miasta Jedlina-Zdrój
ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ	
1. Organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym: 1) opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań w tym zakresie, 2) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego, 3) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Wałbrzychu oraz Państwową Strażą Pożarną w Wałbrzychu, 4) koordynowanie działań systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie Gminy w zakresie zagrożeń klęską żywiołową, 5) dokonywania oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią. 2. Realizacja zadań i kompetencji należących do Burmistrza w zakresie ochrony ludności, a w szczególności: 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej, 2) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej, 3) opracowywanie i uzgadnianie planów działania, 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej, 5) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej, 6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach, 7) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, 8) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze, 9) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności, 10) planowanie i zapewnienie ochrony produktów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem, 11) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem, 12) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy, 13) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych, 14) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania, 15) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk	

żywiolowych i zagrożeń środowiska,

- 16) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 17) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 18) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- 19) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- 20) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 21) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
- 22) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- 23) sporządzanie informacji o przygotowaniu, doskonaleniu i realizacji zadań obrony cywilnej na terenie Gminy.

3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza Miasta, na obszarze Gminy, w zakresie zarządzania kryzysowego ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych, w tym w szczególności:

- 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego;
 - b) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 5) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym oraz współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
- 6) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 7) zapewnienie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego(GZZK) oraz wykonywanie zadań w ramach działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a w szczególności:
 - a) całodobowe alarmowanie członków GZZK, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowanie prowadzonych czynności,
 - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - d) współpracę z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze, humanitarne,
 - f) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 8) prowadzenie stałej wymiany informacji oraz współdziałanie ze służbami dyżurnymi organów administracji zespolonej, niezespolonej, resortów, instytucji i organizacji oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie dotyczącym zagrożeń,

9) prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy sił i środków województwa dolnośląskiego,

4. Prowadzenie i realizacja zadań planistycznych, organizacyjnych, szkoleniowych i kontrolnych w zakresie kompetencji Burmistrza Miasta w ramach procesu przygotowań obronnych państwa, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących kierowania przez Burmistrza realizacją przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na obszarze Gminy,
- 2) organizowanie Akcji Kurierskiej,
- 3) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 4) koordynowanie realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania dla Burmistrza Miasta,
- 5) organizowanie wykorzystania miejscowych sił i środków na potrzeby obronności państwa i obszaru województwa, w tym ochrony i zabezpieczenia ludności oraz ochrony dóbr materialnych i kultury przed środkami rażenia, jak również niesienia pomocy poszkodowanym,
- 6) realizacja zadań w ramach wsparcia państwa gospodarza (HNS) udzielanego siłom sojusznicy stacjonującym na terenie Gminy,
- 7) organizowanie szkoleń obronnych w Gminie,
- 8) przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym obroną państwa na obszarze Gminy poprzez przedsięwzięcia obejmujące:
 - a) przygotowanie jednostek organizacyjnych, przedsiębiorców do funkcjonowania w systemie kierowania,
 - b) przygotowanie infrastruktury umożliwiającej funkcjonowanie systemu kierowania,
- 9) opracowanie i aktualizowanie Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy oraz kart realizacji zadań operacyjnych,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 11) kontrolowanie i ocena realizacji zadań obronnych w Gminie,
- 12) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej organizacji, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 13) koordynowanie zadań obronnych realizowanych przez referaty urzędu i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu na czas „W”,
- 14) opracowanie i aktualizacja planu ochrony zabytków na czas „W”,
- 15) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 16) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego w ramach realizacji zadań obronnych.

5. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz informacji i materiałów dla Burmistrza Miasta, Rady Miasta i Komisji Rady w zakresie prowadzonych spraw.

6. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw.

7. Zapewnienie terminowego i rzetelnego załatwiania spraw oraz prawidłowości prawnej i kompletności akt prowadzonych spraw, w szczególności:

- 1) prowadzenie do każdego zakresu spraw aktualnego zbioru aktów prawnych,
- 2) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt, prawidłowe znakowanie spraw i załączników, prowadzenie do każdego zakresu spraw spisów spraw,
- 3) przestrzeganie procedur i zachowanie standardów jakości wynikających z funkcjonującego w Urzędzie Kontroli Zarządczej,

- 4) przestrzeganie przepisów dotyczących archiwizowania prowadzonej dokumentacji spraw,
- 5) przekazywanie do archiwum urzędu akt spraw ostatecznie załatwionych, w terminie przewidzianym w przepisach prawa, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w porządku wynikającym z kolejności haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt.
8. Realizacja i odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie przepisów ustawy o opłacie skarbowej w zakresie prowadzonych spraw.
9. Prowadzenie spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów funkcjonującego w Urzędzie Miasta Jedlina-Zdrój.
10. Realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.
11. Terminowe i rzetelne załatwianie skarg i wniosków klientów w zakresie prowadzonych spraw.
12. Redakcja i aktualizacja oraz przekazywanie do publikacji na stronach BIP i stronie internetowej miasta informacji, których publikacja wynika z przepisów prawa obowiązujących na stanowisku, a także z Zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie zasad przekazywania i aktualizacji informacji i dokumentów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie zasad przekazywania informacji i dokumentów do publikacji na oficjalnej stronie Gminy Jedlina-Zdrój www.jedlinazdroj.eu.

Sporządziła: K. Sławetna-Gulka

Sprawdził:

14.11.23. *SG*

Z up. Burmistrza Miasta

Iwona Kupiec - Darmetko
Sekretarz Miasta Jedlina - Zdrój