Godzianów, dn. 07.09.2011 rok

 **P A N**

 **Grzegorz SUPERA**

 **POMOC ADMINISTRACYJNA**

# SO.2003.17.2011

 **ZAKRES CZYNNOŚCI**

 Stosownie do rozdziału V, § 18 regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Godzianowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Godzianów z dnia 29 sierpnia 2011, w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Godzianowie, u s t a l a m dla Pana następujący zakres czynności:

**W zakresie działania stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i promocji Gminy:**

- w zakresie zarządzania kryzysowego:

1) wykonywanie zadań określonych w przepisach Prawa dotyczących zarządzania kryzysowego i stanu klęski żywiołowej, a między innymi:

a) monitorowanie, planowanie, reagowanie i podejmowanie działań w celu usuwania skutków zagrożeń na terenie Gminy,

b) opracowanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz planu ochrony przeciwpowodziowej,

c) prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

d) współdziałanie z odpowiednimi organami i służbami oraz w zakresie zarządzania kryzysowego,

e) realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej,

- w zakresie obronności i obrony cywilnej:

2) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej na obszarze Gminy dotyczących:

a) opracowania i uzgodnienia projektów planu obrony cywilnej oraz planów działania,

b) podejmowanie działań w ramach systemu wykonywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,

c) tworzenia i przygotowania do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,

d) planowania i zapewnienia ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

e) dokonywanie ocen stanu przygotowania obrony cywilnej oraz opracowania informacji dotyczących realizowanych zadań.

3) wykonywanie zadań związanych z zaopatrywaniem formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania konserwacji i eksploatacji, remontów i wymiany tego sprzętu – prowadzenie gminnego, magazynu obrony cywilnej.

- w zakresie obronności:

4) przeprowadzenie rejestracji osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz sporządzenia listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej

5) opracowanie projektów decyzji Wójta w sprawach orzekania o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny

6) prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej

- w zakresie ochrony przeciwpożarowej

7) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie na terenie Gminy zasobów wody do gaszenia pożarów

8) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochotniczym strażom pożarnym:

a) środków alarmowania i łączności

b) wyposażenia, sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania

c) środków transportowych do akcji ratowniczej i ćwiczeń

9) nadzór i współdziałanie z jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej w Gminie w zakresie gospodarowania środkami finansowymi i mieniem.

10) współdziałanie z Zarządem Gminnym ZOSP RP i Komendantem Gminnym Straży Pożarnej.

11) prowadzenie gospodarki materiałowej zakupionego ze środków publicznych wyposażenia OSP

12) wykonywanie zadań dotyczących wypłaty członkom OSP ekwiwalentu pieniężnego za udział w akcjach gaśniczych i w szkoleniach pożarniczych

13) udzielanie pomocy administracyjno-biurowej ZG Zw. OSP oraz poszczególnym jednostkom OSP w realizacji ich zadań statutowych

- w zakresie promocji Gminy:

14) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy i polityką informacyjną, a między innymi:

a) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów i publikacji promocyjno-informacyjnych o gminie, w tym przy wykorzystaniu własnych stron internetowych

b) inicjowanie i organizacja własnych imprez dla mieszkańców Gminy (uroczystości gminnych, pikników, festynów)

c) organizowanie współpracy ze społecznością lokalną oraz z samorządem województwa, powiatu i sąsiednich gmin w zakresie promocji Gminy

d) współpraca z mediami w zakresie promocji i polityki informacyjnej

e) prowadzenie spraw związanych z organizacją świąt i uroczystości państwowych i lokalnych

f) wydawanie gazety, folderów, dekoracji świątecznych w wewnątrz i na zewnątrz budynku urzędu

g) redagowanie strony WWW.

15) rejestracja foto i wideo z różnych imprez gdzie prezentuje się gmina

16) koordynowanie imprez i uroczystości na terenie Gminy w zakresie kultury, sportu i religii

17) opracowanie harmonogramu imprez stałych na dany rok budżetowy z uwzględnieniem koncertu noworocznego, Dnia Kobiet, 3 maja, święto 11 listopada, Boże Ciało, wigilia środowiskowa, spotkanie wielkanocne, dożynki gminne i powiatowe, dzień strażaka, dzień matki i inne

18) współpraca z dyrektorami szkół i przedszkola, dyrektorem Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych i orkiestrą w celu udziału dzieci i młodzieży w uroczystościach gminnych i powiatowych

19) monitorowanie funduszy w zakresie kultury i sportu w celu pozyskiwania dodatkowych środków na działalność i doposażenie obiektów

20) współpraca z prezesami OSP w celu przeprowadzania konkursów i zawodów strażackich, popularyzacja wśród młodzieży zagadnień p-poż

21) przygotowywanie projektu informatyzacji Gminy Godzianów w pełnym zakresie (dostarczanie sygnału dla chętnych odbiorców)

22) dokonywanie uzgodnionych zakupów dla potrzeb promocji i prowadzenie kroniki UG ( w wersji elektronicznej lub papierowej)

23) dbanie o wygląd gminy w zakresie przepływu informacji (tablice ogłoszeniowe, słupy informacyjne)

24) pomoc dla stałych komisji Rady Gminy w celu wdrożenia projektów wprowadzenia herbu i nazw ulic.

- zadania wspólne komórek organizacyjnych wymienione w rozdziale III regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy,

- inne prace zlecone przez Wójta,

- zastrzega się prawo zmiany zakresu czynności w przypadkach koniecznych,

Traci moc pismo znak: SO.2003.5.11 z dnia 1.04.2011 roku, w przedmiotowej sprawie.

Powyższy zakres czynności przyjmuję:

............................................................

 ( data i podpis )