# Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych/Administrator Bezpie

Opublikowano: czwartek, 25, sierpień 2016 09:39
Odsłony: 11985

**Adam Brzeziński**
Stanowisko: gł. spec.
pokój nr 5 (segment C)
tel: 41-273-82-17
e-mail: adam.brzezinski@starachowice.eu

**Andrzej Kiepas**
Stanowisko: insp.
pokój nr 5 (segment C)
tel: 41-273-82-17
e-mail: andrzej.kiepas@starachowice.eu

**Wojciech Gawęcki**
Inspektor Ochrony Danych, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
pokój nr 7 (segment C)
tel: 41-273-82-18
e-mail: wojciech.gawecki@starachowice.eu

kom. 664-135-271
e-mail: ochronaludnosci@starachowice.eu

**Do zadań Zespołu ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych / Inspektora Ochrony Danych należy:**

1. Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
1) nadzór nad realizacją przedsięwzięć reagowania kryzysowego wykonywanych przez podmioty gospodarcze, instytucje publiczne i inne organizacje działające na terenie miasta,
2) prowadzenie spraw związanych z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
3) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem skutkom klęsk żywiołowych i ich usuwaniem,
4) zapewnienie działania elementów systemu wczesnego alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
5) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią, w tym prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,
6) prowadzenie spraw związanych z Jednostką OSP takich jak: szkolenie strażaków ochotników, ubezpieczenie strażaków i samochodów, wyposażenie w sprzęt specjalistyczny i ochrony osobistej, współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,

Phoca PDF

# Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych/Administrator Bezpie

Opublikowano: czwartek, 25, sierpień 2016 09:39
Odsłony: 11985

2. Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych:
1) opracowywanie i aktualizacja planów operacyjnych funkcjonowania miasta,
2) planowanie, organizowanie i prowadzenie działalności obronnej w tym szkoleń obronnych oraz przekazywanie do urzędu wojewódzkiego informacji i sprawozdań w tym zakresie,
3) prowadzenie aktualizacji dokumentacji planistycznej dotyczącej podwyższania gotowości obronnej,
4) sporządzanie wykazu osób objętych rejestracją wojskową oraz wykazu osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej,
5) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową oraz nadzór nad stawiennictwem przed wojskową komisją kwalifikacyjną,
6) prowadzenie spraw związanych z uznaniem ochotników i żołnierzy odbywających służbę wojskową za jedynych żywicieli rodziny,
7) organizowanie akcji kurierskiej,
8) planowanie i przygotowanie decyzji o nałożeniu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju oraz bieżąca kontrola podmiotów świadczeń rzeczowych,
9) współdziałanie z komórką kadrową w zakresie reklamowania pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

3. Nadzór nad zabezpieczeniem komórek organizacyjnych urzędu na wypadek występowania sytuacji nadzwyczajnych umożliwiających zachowanie ciągłości pracy i realizacji zadań miasta.

4. Planowanie ochrony urzędu, opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji w tym zakresie oraz prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej zapewnienia funkcjonowania urzędu w dotychczasowym miejscu pracy, zapasowym miejscu pracy i na stanowisku kierowania.

5. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych urzędu.

6. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych z zakresu właściwego dla pełnomocnika informacji niejawnych.

7. Zapewnienie przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

8. Prowadzenie zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez inspektora ochrony danych.

Phoca PDF