

Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z rejestracją przedpoborowych i poborem do służby wojskowej, doręczaniem kart powołania i rozplakatowaniem obwieszczenia o stawieniu się do czynnej służby wojskowej, realizacją świadczeń na rzecz obrony oraz zadań związanych z obroną cywilną i sprawami obronnymi, w tym m.in.:
 - a) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej;
 - b) planu operacyjnego funkcjonowania Gminy;
 - c) załączników do planów;
 - d) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz poboru – współpraca ze Starostwem Powiatowym i WKU;
 - e) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedyne go żywiciela, przysługującym żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
 - f) przygotowywanie zgodnie z potrzebami WKU świadczeń osobistych oraz rzeczowych na rzecz obrony,
 - g) tworzenie formacji obrony cywilnej – opracowywanie Planu Obrony Cywilnej Gminy Kwilcz,
 - h) prowadzenie ewidencji wartościowo-materiałowej w zakresie sprzętu OC,
 - i) sporządzanie i wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych, budynków, pomieszczeń i terenów,
 - j) przeprowadzenie szkoleń obronnych;
- 2) Organizacja i uruchamianie stałego dyżuru Wójta w związku z realizacją zadań w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym.
- 3) Realizacja zadań z ustawy o stanie klęski żywiołowej w tym podejmowanie działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciu na terenie Gminy:
 - a) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowania rozwoju sytuacji;
 - b) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie klęski żywiołowej;
- 4) Pomoc w realizacji zadań Wójta określonych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym w tym:
 - a) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy;
 - b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - realizacja zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin;
 - opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji planistycznej, a w szczególności planu reagowania kryzysowego oraz planu stałego dyżuru dla Gminy;
 - realizowanie zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Kwilcz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - przygotowywanie oraz wdrażanie rocznego planu pracy dla zespołu zarządzania kryzysowego – organizacja pracy zespołu,
 - przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń oraz wykonywanie zadań z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
- 6) Realizacja spraw w zakresie bezpieczeństwa publicznego na terenie Gminy w tym:
 - a) analiza i ocena stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - b) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - c) współdziałanie z policją i innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i ładu publicznego oraz wykonywanie zadań leżących w zakresie kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy o Policji;
- 7) Sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową;

- a) prowadzenie rejestru Ochotniczych Straży Pożarnych;
 - b) opracowywanie planów finansowych OSP, kontrola wykonania i pomoc w pozyskiwaniu dotacji dla OSP;
 - c) utrzymywanie, wyposażanie i zapewnianie gotowości bojowej jednostek ochotniczej straży pożarnej;
 - d) współpraca z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej;
 - e) koordynowanie funkcjonowania systemu ratowniczo – gaśniczego w gminie;
- 8) Rozliczanie materiałów (benzyny, oleje itp.) jednostek OSP.
- 9) Opieka nad samochodem służbowym i pełnienie – w uzasadnionych sytuacjach – funkcji kierowcy samochodu służbowego.

Prowadzenie harmonogramu korzystania/wykorzystywania samochodu służbowego przez pracowników Urzędu.