Stanowisko ds. Obronnych, Zarzadzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej

Autor: Mariusz Konieczny Data publikacji: 13.02.2023

1. W zakresie spraw obronnych:
   - opracowywanie i realizacja rocznych planów, przedsięwzięć z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych i harmonogramów szkolenia obronnego,
   - dokonywanie ocen realizacji zadań obronnych oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań za dany rok i przesyłanie do Urzędu Marszałkowskiego,
   - planowanie i prowadzenia szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
   - opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji punktu kontaktowego,
   - współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji spraw obronnych,
   - reklamowanie osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
   - realizacja innych zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych;
2. W zakresie zarządzania kryzysowego:
   - realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
   - współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Miasta Rzeszowa w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy,
   - dokonywanie uzgodnień w zakresie współdziałania w sytuacjach kryzysowych z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Ochrony Ludności Miasta Rzeszowa,
   - udział w szkoleniach prowadzonych przez Marszałka Województwa;
   - prowadzenie szkoleń z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
3. W zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:
   - opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
   - tworzenie formacji obrony cywilnej,
   - wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacją obrony cywilnej,
   - prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej,
   - dokonywanie ocen realizacji zadań obrony cywilnej oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań za dany rok przesyłanie do Urzędu Miasta Rzeszowa,
   - opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia ewakuacji /planu ewakuacji doraźnej,
   - współdziałanie z instytucjami odpowiedzialnymi za ratownictwo i bezpieczeństwo ludności;
4. Opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Stanowiska, a także przygotowywanie zmian ww. aktów, oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji w rejestrze;
5. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Stanowiska, oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji w rejestrach;
6. Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Stanowiska;
7. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Stanowiska;
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.