Do zadań stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, powszechnego obowiązku obrony obrony cywilnej należy w szczególności:

1. W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
2. planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej w gminie,
3. dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
4. opracowywanie planów obrony cywilnej gminy,
5. przygotowanie i zapewnienie działanie systemu wczesnego ostrzegania,
6. organizowanie funkcjonowania stałego dyżuru dla potrzeb szefa OC gminy na czas pokoju - „P” i wojny „W”,
7. tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
8. organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
9. organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i gospodarki narodowej przed nagłymi i rozległymi zagrożeniami spowodowanymi siłami przyrody lub awarii obiektów technicznych,
10. opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobowych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
11. ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym,
12. planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
13. zapewnienie wody pitnej dla ludności i zakładów spożywczo-przemysłowych oraz wody dla urządzeń specjalnych dla likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,
14. planowanie i zapewnienie funkcjonowania budowlo ochronnych oraz ukryć, urządzeń specjalnych oraz urządzeń i obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną,
15. planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
16. zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
17. nadzorowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej na czas wojny „W” oraz w czasie pokoju „P”,
18. planowanie, zaopatrzenie załóg zakładów pracy i pozostałej ludności w indywidualne środki ochrony przed skażeniami,
19. planowanie zaopatrzenia załóg zakładów społecznej służby zdrowia do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
20. planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie,

a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,

1. organizowanie ochrony płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich, pasz przed skażeniami i zakażeniami,
2. prowadzenie stosownej dokumentacji oraz jej bieżąca aktualizacja,
3. wykonywanie innych zadań OC zleconych przez Szefa OC - Wojewody.
4. W zakresie spraw obronnych:
5. wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności urzędu i podległych jednostek organizacyjnych oraz przygotowanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców,
6. wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:
7. planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz uzgadnianie go z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego SUW,
8. regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny,
9. dokumentacji Stałego Dyżuru,
10. planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obrona gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczegółowych zdarzeń i w czasie wojny,
11. opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowiskach kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów,
12. prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania z trybie natychmiastowego stawiennictwa — opracowanie

i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej,

1. prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz, obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie,

a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,

1. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia

i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,

1. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji

i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca z tym zakresie z właściwym WKU,

1. współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
2. sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji szkoleniowej (dzienników lekcyjnych, konspektów itp.),
3. opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne,
4. dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywaniem sprawozdań, przedstawienie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie,
5. W zakresie powszechnego obowiązku obrony:
6. prowadzenie rejestru osób do kwalifikacji wojskowej,
7. wzywanie i egzekwowanie stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej przed powiatową komisją lekarską oraz wojskowym komendantem uzupełnień,
8. współudział i prowadzenie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
9. prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym wstawiennictwie do kwalifikacji wojskowej,
10. przyjęcie wniosków o orzeczenie konieczności sprawowania przez osoby podlegające stawiennictwu się do kwalifikacji wojskowej do bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
11. przygotowanie decyzji o uznanie osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
12. przygotowanie decyzji o uznanie osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę, za żołnierza samotnego.
13. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:
14. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
15. okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
16. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
17. opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”,
18. przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Burmistrza, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”,
19. przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych

w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,

1. w przypadku gdy w odniesieniu do osoby, której wydani poświadczenie bezpieczeństwa osobowego zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowanie tajemnicy, przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego,
2. prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
3. współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
4. W zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych:
5. prowadzenie rejestru OSP oraz ewidencji wyposażenia,
6. współdziałania z Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o ochronie pożarowej,
7. załatwianie spraw związanych z działalnością OSP na terenie gminy,
8. prowadzenie spraw w zakresie przepisów przeciwpożarowych,
9. koordynacja zadań w ramach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez Wojewodę,
10. organizacja bezpieczeństwa pożarowego:
11. przygotowywanie propozycji w zakresie dotacji dla OSP,
12. nadzór nad realizacją zadań w zakresie udzielonych dotacji.
13. Do zadań z zakresu kancelarii materiałów niejawnych:
14. prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
15. przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,
16. doręczanie korespondencji niejawnej w obrębie Urzędu,
17. przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom,
18. nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych, poufnych i tajnych przez upoważnionych pracowników,
19. archiwizacja dokumentów niejawnych.
20. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
21. nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bhp i ppoż. w Urzędzie,
22. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów bhp w Urzędzie,
23. przedstawianie Burmistrzowi pokontrolnej analizy stanu bhp i ppoż. wraz z koniecznymi wnioskami i propozycjami,
24. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
25. prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
26. organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp i ppoż. przed dopuszczeniem do pracy i szkoleń okresowych,
27. organizowanie profilaktycznych badań pracowników - wstępnych, okresowych i kontrolnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
28. współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki opieki zdrowotnej nad pracownikami Urzędu, m.in. badań pracowników oraz analiz stanu ich zdrowia,
29. udział w opracowywaniu panów rozwoju i modernizacji Urzędu pod kątem poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
30. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w użytkowanych i nowo pozyskiwanych pomieszczeniach Urzędu,
31. przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
32. udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami

w zakresie bhp,

1. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
2. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontroli realizacji wniosków,
3. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę lekarską nad pracownikami Urzędu,
4. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz ze związkami zawodowymi w zakresie bhp,
5. uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy, powołanej przez pracodawcę, oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bhp,
6. inicjowanie i rozwijanie na terenie urzędu różnych form popularyzowanie problematyki bhp,
7. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,
8. zlecanie badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed warunkami szkodliwymi,
9. współpraca z laboratoriami i instytucjami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych w środowisku pracy.
10. współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów.