

Z-ca Kierownika Referatu

[XML](#)

Z-ca Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju

Stanowisko: Z-ca Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju

Joanna Kobylińska

tel. 89 621 04 00

Do zadań na stanowisku Zastępcy Kierownika Referatu, należy w szczególności:

1. w zakresie spraw Obronnych i Wojskowych:

- a. współdziałanie z organami wojskowymi i Starostwem Powiatowym w przygotowywaniu poboru do wojska,
- b. prowadzenie rejestru przedpoborowych,
- c. załatwianie spraw związanych z odraczaniem zasadniczej służby wojskowej,
- d. wydawanie decyzji w sprawie konieczności sprawowania opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego lub uznania za jedynego żywiciela rodziny żołnierza oraz osoby spełniającej zastępczo obowiązek służby wojskowej,
- e. uwzględnianie w działaniach gminy potrzeb Sił Zbrojnych, Obrony Cywilnej i jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na rzecz obrony Państwa,
- f. organizowanie i koordynowanie działań na rzecz obrony cywilnej przez jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy,
- g. prowadzenie przygotowań ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i zagrożenia w czasie pokoju, w tym między innymi:

- organizowanie i planowanie działań w dziedzinie obrony cywilnej na terenie gminy,
- przygotowywanie i koordynowanie akcji ratunkowych w czasie zagrożeń i awarii oraz usuwanie ich skutków,
- organizowanie ewakuacji ludności w czasie zagrożenia,
- planowanie na bieżąco świadczeń osobistych i rzeczowych w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- planowanie, organizowanie i stałe nadzorowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności gminy,
- organizowanie i nadzorowanie łączności,
- organizowanie i prowadzenie szkoleń dla ludności oraz popularyzowanie obrony cywilnej na obszarze gminy,

- zaopatrywanie i gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej w ramach centralnego zaopatrzenia,

- a. organizowanie wykonania zadań powszechnego obowiązku obrony przez jednostki organizacyjne gminy, w tym
- b. ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
- c. tworzenie formacji obrony cywilnej na potrzeby gminy,
- d. nadzorowanie i organizowanie szkoleń formacji OC utworzonych w zakładach pracy,
- e. nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- f. koordynowanie zorganizowaną akcją społeczną na terenie gminy,
- g. wprowadzenie na terenie gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów zorganizowanej akcji
- h. społecznej,
- i. powoływanie do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie gminy,
- j. organizowanie i nadzorowanie wykonywania zadań gminy w zakresie zarządzania kryzysowego.

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- a. przygotowywanie i koordynowanie akcji ratunkowych w czasie zagrożeń i awarii oraz usuwanie ich skutków,
- b. organizowanie ewakuacji ludności w czasie zagrożenia,
- c. planowanie na bieżąco świadczeń osobistych i rzeczowych w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- d. planowanie, organizowanie i stałe nadzorowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności gminy,
- e. wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych.

a. przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zezwoleń na organizację imprez rekreacyjnych,

- a. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych oraz rejestrowanie tych upraw,
- b. nadzorowanie upraw maku i konopi oraz wydawanie nakazów zniszczenia nielegalnych upraw tych roślin.

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a. współpraca z gminnymi jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej,
- b. dokonywanie okresowych analiz, programów i wytycznych dotyczących stanu ochrony przeciwpożarowej,
- c. dokonywanie rozliczania umów dotyczących ochrony gminnych obiektów (urząd, remiza, świetlica),
- d. prowadzenie zaopatrzenia nieruchomości Urzędu w sprzęt ochrony przeciwpożarowej oraz organizowanie oraz realizowanie przeglądów i konserwacji tego sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

Z-ca Kierownika Referatu

Z-ca Kierownika Referatu

1. W zakresie działalności gospodarczej i koncesjonowanej:

- a. ustalanie w formie uchwały Rady, liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu oraz zasad usytuowania, na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych
- b. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- c. obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- d. wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej i zawieszeniu tej działalności
- e. współdziałanie z ZUS, Urzędem Skarbowym i Statystycznym w sprawach obsługi Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

1. Przekazywanie pracownikowi odpowiedzialnemu za zamieszczanie w BIP informacji i ich aktualizacji w zakresie realizowanych zadań,

Podmiot publikujący Urząd Gminy w Dźwierzutach

Wytworzył Mariusz Woźniak - Sekretarz Gminy 2015-07-14

Publikujący Krzysztof Kołakowski - Administrator BIP 2015-07-14 09:54

Modyfikacja Krzysztof Kołakowski - Administrator BIP 2018-03-28 07:15

Z-ca Kierownika Referatu