

Załącznik nr 1 do zarządzenia Wójta Gminy Chojnice Nr 211/2009 z dnia 04.12.2009 r.

**Szczegółowy zakres obowiązków, czynności
i odpowiedzialności służbowej Pana Adama Kuklewskiego -
inspektora Urzędu Gminy w Chojnicach**

Pan **Adam Kuklewski** jako pracownik samorządowy Urzędu Gminy w Chojnicach Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, zobowiązany jest dbać o wykonanie zadań publicznych gminy, przestrzegać prawa, wykonywać zadania Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie, zachowywać tajemnicę państwową i służbową w zakresie przez prawo przewidzianym, zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.

Przy wykonywaniu zadań określonych niniejszym zakresem czynności oraz zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy zobowiązany jest Pan do:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony:
 - przeprowadzania rejestracji przedpoborowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - opiniowanie wniosków poborowych ubiegających się o odroczenie zasadniczej służby wojskowej,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej przygotowania poboru oraz współpraca z Powiatową Komisją Poborową.
2. Prowadzenie całokształtu spraw wojskowych ustalonych odrębnymi przepisami związanymi z „Akcją Kurierską” i koordynowanie jej przebiegu oraz bieżąca aktualizacja obowiązującej dokumentacji w tym zakresie.
3. Zabezpieczanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju.
4. Przyjmowanie zgłoszeń o niewypałach i podejmowanie działań celem ich usunięcia.

5. Opracowanie planów obrony cywilnej gminy i prowadzenie dokumentacji.
6. Wykonywanie zadań oraz prowadzenie całokształtu dokumentacji i organizacji obrony cywilnej na terenie gminy
 - zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany sprzętu, środków i umundurowania formacji obrony cywilnej.
7. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej oraz przygotowanie projektów zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej.
8. Koordynowanie i nadzorowanie przygotowań obrony cywilnej gminy realizowanych przez instytucje i przedsiębiorstwa działające na terenie gminy.
9. Współpraca z Wojskową Komendą Uzuppełnień w zakresie nadawania przydziałów do terenowych formacji obrony cywilnej.
10. Prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej w zakresie formacji obrony cywilnej, budowli ochronnych i urządzeń specjalnych, szkolenia ludności i wydatków finansowych na rzecz obrony cywilnej.
11. Organizacja ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz prowadzenie tajnej kancelarii Urzędu Gminy.
12. Prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru.
13. Wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zgromadzeń i zbiórek publicznych.
14. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności Pani Magdaleny Jażdżewskiej.
15. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności Pana Łukasza Kwiatkowskiego.
16. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z BHP w Urzędzie Gminy w Chojnicach i jednostkach OSP.
17. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy oraz Dyrektora Wydziału.