

Published: Thursday, 25 August 2016 09:39

Hits: 12223

Adam Brzeziński

Stanowisko: gł. spec.

pokój nr 5 (segment C)

tel: 41-273-82-17

e-mail: adam.brzezinski@starachowice.eu

Andrzej Kiepas

Stanowisko: insp.

pokój nr 5 (segment C)

tel: 41-273-82-17

e-mail: andrzej.kiepas@starachowice.eu

Wojciech Gawęcki

Inspektor Ochrony Danych, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

pokój nr 7 (segment C)

tel: 41-273-82-18

e-mail: wojciech.gaweck@starachowice.eu

kom. 664-135-271

e-mail: ochronaludnosci@starachowice.eu

Do zadań Zespołu ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych / Inspektora Ochrony Danych należy:

1. Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
 - 1) nadzór nad realizacją przedsięwzięć reagowania kryzysowego wykonywanych przez podmioty gospodarcze, instytucje publiczne i inne organizacje działające na terenie miasta,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem skutkom klęsk żywiołowych i ich usuwaniem,
 - 4) zapewnienie działania elementów systemu wczesnego alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią, w tym prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z Jednostką OSP takich jak: szkolenie strażaków ochotników, ubezpieczenie strażaków i samochodów, wyposażenie w sprzęt specjalistyczny i ochrony osobistej, współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,

2. Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych:

- 1) opracowywanie i aktualizacja planów operacyjnych funkcjonowania miasta,
- 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie działalności obronnej w tym szkoleń obronnych oraz przekazywanie do urzędu wojewódzkiego informacji i sprawozdań w tym zakresie,
- 3) prowadzenie aktualizacji dokumentacji planistycznej dotyczącej podwyższania gotowości obronnej,
- 4) sporządzanie wykazu osób objętych rejestracją wojskową oraz wykazu osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową oraz nadzór nad stawiennictwem przed wojskową komisją kwalifikacyjną,
- 6) prowadzenie spraw związanych z uznaniem ochotników i żołnierzy odbywających służbę wojskową za jedynych żywicieli rodziny,
- 7) organizowanie akcji kurierskiej,
- 8) planowanie i przygotowanie decyzji o nałożeniu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju oraz bieżąca kontrola podmiotów świadczeń rzeczowych,
- 9) współdziałanie z komórką kadrową w zakresie reklamowania pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

3. Nadzór nad zabezpieczeniem komórek organizacyjnych urzędu na wypadek występowania sytuacji nadzwyczajnych umożliwiających zachowanie ciągłości pracy i realizacji zadań miasta.

4. Planowanie ochrony urzędu, opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji w tym zakresie oraz prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej zapewnienia funkcjonowania urzędu w dotychczasowym miejscu pracy, zapasowym miejscu pracy i na stanowisku kierowania.

5. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych urzędu.

6. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych z zakresu właściwego dla pełnomocnika informacji niejawnych.

7. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

8. Prowadzenie zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez inspektora ochrony danych.