

Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej – Pion Ochrony „MIOC”

Do podstawowego zakresu działania Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej – Pionu Ochrony należy w szczególności:

I. Zadania z zakresu obrony cywilnej:

1. Przygotowywanie i zapewnianie prawidłowego działania systemu wykrywania i alarmowania (SWA) oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach (SWO).
2. Przygotowywanie planów i organizację ewakuacji (przyjęcia) ludności lub innych form ochrony mieszkańców miasta oraz zabezpieczenie mienia.
3. Systematyzowanie, aktualizacja, przekazywanie informacji i gromadzenie danych dotyczących budowli ochronnych, obiektów magazynowych, urządzeń alarmowych oraz innych urządzeń, maszyn i sprzętu pozostających w dyspozycji zakładów pracy.
4. Współdziałanie z jednostkami publicznej i niepublicznej służby zdrowia w zakresie pomocy ludności poszkodowanej.
5. Prowadzenie planowej gospodarki sprzętem obrony cywilnej, będącym w ewidencji urzędu.
6. Prowadzenie i organizowanie działalności szkoleniowo – popularyzacyjnej.
7. Zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji.
8. Doraźne przywracanie działania niezbędnych służb użyteczności publicznej, w tym funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych.
9. Planowanie operacyjne w zakresie organizacji systemu kierowania, przygotowania do działania sił OC, organizacji działań związanych z osiągnięciem wyższych stanów gotowości obronnej.
10. Nadzór nad formacjami obrony cywilnej na terenie miasta.
11. Prowadzenie ewidencji analityczno – ilościowej sił i środków niezbędnych do zapobiegania i minimalizacji skutków zdarzeń mających znamiona katastrofy, klęski żywiołowej.

II. Zadania z zakresu spraw obronnych:

1. Współpraca z organami wojskowymi, instytucjami państwowymi, podmiotami gospodarczymi, jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji zadań obronnych.
2. Przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzenie.
3. Przeprowadzenie rejestracji mężczyzn i kobiet.
4. Nakładanie obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych świadczeń.
5. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji z zakresu realizacji przedsięwzięć gospodarczo – obronnych na rzecz wojsk sojuszników (HNS).
6. Wykonywanie zadań obronnych w zakresie przygotowania ludności i mienia na wypadek zagrożenia i wojny.
7. Prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru.
8. Wykonywanie działań zmierzających do likwidacji skutków klęsk żywiołowych, awarii, katastrof, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu, w tym nakładanie obowiązkowych świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
9. Współdziałanie z komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zakładami pracy i instytucjami w zakresie wykonywania zadań obronnych.
10. Prowadzenie dokumentacji Akcji Kurierskiej doręczania kart powołania żołnierzom rezerwy oraz funkcjonowania urzędu na stanowisku kierowania, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny lub wystąpienia szczególnych zagrożeń

III. Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego:

1. Opracowywanie szczegółowego planu zarządzania kryzysowego na wypadek powstania klęski żywiołowej, zwalczania ich skutków oraz kierowanie i koordynacja działań wszystkich służb miasta.
2. Opracowywanie w miarę potrzeb programów, planów, projektów i zarządzeń burmistrza na potrzeby zarządzania, bezpieczeństwa państwa oraz na wypadek klęsk żywiołowych, bądź innych zagrożeń.
3. Udział w comiesięcznych treningach systemu ostrzegania ludności o zagrożeniach oraz kwartalnych treningach systemu wykrywania i alarmowania.
4. Przegląd systemów alarmowania o zagrożeniach na terenie miasta.
5. Prowadzenie spraw związanych z ochotniczą strażą pożarną.

IV. Zadania z zakresu spraw obywatelskich:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych.

V. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych:

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ich kontrola.
2. Opracowywanie planów postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne.
3. Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
4. Prowadzenie wykazu osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
5. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi.
6. Współpraca z kierownikiem jednostki organizacyjnej oraz ze służbami ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych.