**1. w zakresie reagowania w stanie klęski żywiołowej:**

1. prowadzenie dokumentacji związanej z wystąpieniem zdarzeń o charakterze klęski żywiołowej w gospodarstwach rolnych,
2. wnioskowanie o ogłoszenie stanu klęski żywiołowej,
3. monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
4. realizowanie procedur i programów zarządzania w czasie stanu klęski żywiołowej,
5. opracowywanie i aktualizowanie planów zarządzania kryzysowego,
6. planowanie wsparcia organów kierujących działaniami,
7. przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
8. organizacja posiedzeń gminnego zespołu zarządzania kryzysowego oraz organizacja ćwiczeń,
9. obsługa i aktualizacja Serwisu Gromadzenia i Przetwarzania Informacji bazy Zarządzania Kryzysowego, prowadzenie i obsługa programu HNS - „Punkt kontaktowy utworzony na stanowisku specjalisty ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Urzędzie Gminy - pok. Nr 15”.

**2**. **w zakresie powszechnego obowiązku obrony i spraw obronnych:**

1. prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z rejestracją osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
2. realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych,
3. prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej, uzupełnienia sił zbrojnych, reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
4. planowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych na terenie Gminy,
5. organizowanie szkoleń z zakresu obronności, współpraca z jednostkami współdziałającymi,
6. opracowywanie niezbędnej dokumentacji tj. plany oc, przeciwpowodziowych, programy szkoleń i ćwiczeń, dokonanie oceny i analizy prowadzenia sprawozdawczości z wykonywania zadań – uzgodnieniami z jednostką nadrzędną,
7. reklamowanie żołnierzy rezerwy do pełnienia funkcji w formacjach obrony cywilnej,
8. przygotowanie i wdrażanie do działania Systemu Wykrywania i Alarmowania ludności,
9. przygotowanie i utrzymanie w stałej gotowości dokumentacji STAŁEGO DYŻURU,
10. prowadzenie ewidencji magazynu OC oraz magazynu przeciwpowodziowego,
11. wykonywanie zadań dotyczących nadzoru nad Planem przygotowania służby zdrowia Gminy Zaklików na potrzeby obronne państwa.

**3**. **kancelaria materiałów niejawnych**

* 1. prowadzenie spraw z zakresu kancelarii materiałów niejawnych.

**4**.  **realizacja zadań wynikających z ustawy o stowarzyszeniach:**

 1) współpraca ze stowarzyszeniami i innymi instytucjami charytatywnymi

**5. w zakresie organizacji robót publicznych i prac interwencyjnych**:

* 1. składanie wniosków na organizację robót publicznych i prac interwencyjnych,
	2. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie naboru pracowników,
	3. prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych.

**6. z zakresu grobownictwa wojennego:**

1. prowadzenie ewidencji mogił żołnierskich,
2. planowanie i nadzorowanie czynności porządkowych,
3. planowanie środków i rozliczanie wydatków,
4. działanie na rzecz zachowania miejsc pamięci.

**7. w zakresie ochrony dóbr kultury i ochrony zabytków**:

1. prowadzenie ewidencji zabytków na terenie Gminy i podejmowanie działań mających na celu ich ochronę w sytuacjach zagrożenia,
2. opracowanie programu zabytków,
3. prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
4. współdziałanie i koordynowanie z Dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury programów działania oraz bilansowania potrzeb na ich finansowanie.