

Samodzielne komórki organizacyjne.

I. Powiatowy Ośrodek Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

realizuje zadania Starosty w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie:

1. Udzielania osobom niepełnosprawnym zarejestrowanym w powiatowym urzędzie pracy jednorazowych środków finansowych z PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej w wysokości określonej w umowie zawartej ze Starostą, w tym m.in.:
 - a) analiza i ocena wniosków składanych przez osoby niepełnosprawne w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
 - b) przeprowadzanie wizji lokalnych u wnioskodawców w celu przygotowania pełnej dokumentacji do podpisania umów,
 - c) przygotowanie zestawień osób niepełnosprawnych ubiegających się o dofinansowanie na rozpoczęcie działalności,
 - d) podział środków dla poszczególnych wnioskodawców.
2. Przygotowanie i zawieranie z osobą niepełnosprawną umowy o dofinansowanie ze środków PFRON do wysokości 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej albo prowadzenie własnego gospodarstwa rolnego.
3. Zawieranie umów z pracodawcami zatrudniającymi osoby niepełnosprawne, skierowane przez powiatowy urząd pracy w sprawie zwrotu ze środków PFRON kosztów wyposażenia nowych lub przystosowania istniejących stanowisk pracy, w tym m.in.:
 - a) analiza i ocena wniosków od pracodawców ubiegających się o refundację kosztów wyposażenia lub przystosowania stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej,
 - b) opracowanie zestawień wniosków,
 - c) podział środków,
 - d) sporządzanie umów z pracodawcami,
 - e) odbiór wyposażonych stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych,
 - f) weryfikacja miesięcznych sprawozdań z realizacji umów od pracodawców.
4. Zawieranie umów z pracodawcami w sprawie częściowego zwrotu kosztów szkolenia lub przekwalifikowania zatrudnionych osób niepełnosprawnych.
5. Finansowanie staży, przygotowania zawodowego, prac interwencyjnych, kosztów

- szkolenia osób niepełnosprawnych realizowanych przez powiatowy urząd pracy.
6. Przeprowadzanie kontroli realizacji umów zawartych z pracodawcami i wnioskodawcami w oparciu o opracowane corocznie plany i zakres kontroli.
 7. Opracowywanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań i wykorzystania przydzielonych środków PFRON na poszczególne formy działalności z zakresu rehabilitacji zawodowej oraz przedkładanie ich do PFRON, organom powiatu i Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych.
 8. Sporządzanie dyspozycji finansowych dla wnioskodawców otrzymujących środki na działalność gospodarczą oraz dla pracodawców dotyczących zwrotu kosztów wyposażenia nowych lub przystosowania istniejących stanowisk pracy.
 9. Przygotowanie materiałów i opracowanie projektów w **„Programie Wyrównywania Różnic Między Regionami”**.
 10. Obsługa posiedzeń i prowadzenie dokumentacji Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych.
 11. Realizacja zadań wynikających z programów powiatu na rzecz osób niepełnosprawnych.
 12. Realizacja zadań wynikających z Uchwał Rady Powiatu, Zarządu i decyzji Starosty Kieleckiego.

II. Zespół Audytu Wewnętrznego.

Zespół Audytu Wewnętrznego podlega służbowo bezpośrednio Staroście. Do podstawowego zakresu działania Zespołu należą zadania określone w ustawie o Finansach publicznych oraz regulaminie wewnętrznym audytu, w tym:

1. Badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
2. Dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli oraz zarządzania ryzykiem przez jednostki zewnętrzne i komórki organizacyjne Starostwa.
3. W toku prowadzonego audytu dokonywanie oceny przestrzegania zasad celowości, legalności, gospodarności, rzetelności i oszczędności w dokonywaniu wydatków.
4. Przeprowadzenie oceny przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań przez komórki organizacyjne Starostwa i powiatowe jednostki.

5. Identyfikacja czynników ryzyka w działalności jednostki w wyniku przeprowadzonego audytu.
6. Przeprowadzenie analizy obszarów ryzyka komórek organizacyjnych Starostwa i powiatowych jednostek poddawanych audytowi.
7. Przygotowywanie projektu planu audytu wewnętrznego.
8. Przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z planem zatwierdzonym przez Starostę.
9. Przeprowadzanie, przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego, narady otwierającej.
10. Sporządzanie szczegółowego programu zadania audytowego przed przystąpieniem do realizacji zadania.
11. Wykonywanie czynności audytowych w ramach przydzielonego zadania audytowego.
12. Wykonywanie czynności audytowych i ich dokumentowanie zgodnie z obowiązującymi standardami w kontroli.
13. Zwoływanie narady zamykającej po przeprowadzeniu zadania audytowego.
14. Opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych.
15. Prowadzenie stałych i bieżących akt audytu.
16. Przeprowadzanie, w miarę potrzeby, czynności sprawdzających celem oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych wniosków pokontrolnych.
17. Wykonywanie innych zadań audytu wewnętrznego na potrzeby Starosty.
18. Ewidencjonowanie czasu pracy dla celów planowania.
19. Przygotowywanie sprawozdań i informacji w zakresie realizowanych zadań audytowych.

III. Zespół ds. Edukacji

Do podstawowego zakresu działania **Zespołu ds. Edukacji** należy:

1. Zakładanie i prowadzenie szkół i placówek publicznych wymienionych w art.5 ust.5a ustawy o systemie oświaty.
2. Prowadzenie publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych.
3. Tworzenie jednostek obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek lub organizowanie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla prowadzonych szkół i placówek, w celu wykonywania zadań wymienionych w art. 5 ust. 7 ustawy o systemie oświaty.
4. Zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach ponadgimnazjalnych oraz w placówkach, o których mowa w art.2 pkt 3-5 i 7 ustawy o systemie oświaty.

5. Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
6. Powierzenie stanowiska dyrektora szkoły lub placówki.
7. Powierzenie stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata.
8. Wykonywanie zadań związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki.
9. Udział w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki.
10. Opiniowanie powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.
11. Wydawanie zezwolenia na założenie szkoły niepublicznej przez osobę prawną lub fizyczną.
12. Likwidacja szkoły lub placówki publicznej, po zapewnieniu uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej szkole publicznej.
13. Opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej.
14. Przechowywanie dokumentacji, za wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły lub placówki publicznej oraz przekazywania dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły publicznej właściwemu kuratorowi oświaty.
15. Łączenie szkół różnych typów lub placówek w zespoły.
16. Wyłączanie z zespołu niektórych szkół lub placówek, włączanie do zespołu innych szkół lub placówek, a także rozwiązanie zespołu.
17. Nadawanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
18. Ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych.
19. Powoływanie rad oświatowych, ustalania ich składu i zasad wyboru członków rady oświatowej oraz ustalania regulaminu działania rady oświatowej.
20. Określanie zasad gospodarki finansowej placówek publicznych nie wymienionych w art.79 ustawy o systemie oświaty.
21. Określanie szczegółowych zasad udzielania dotacji szkołom i placówkom niepublicznym, o których mowa w art. 90 ust. 2a, 3 i 3b ustawy o systemie oświaty.
22. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
23. Wydawanie decyzji o odmowie wpisu do rejestru szkół i placówek niepublicznych wpisanych do ewidencji powiatu kieleckiego.

24. Zawieranie porozumień ze związkami zawodowymi w sprawach nie ustalonych w ustawie o związkach zawodowych.
25. Zawieranie ponadzakładowego układu pracy dla nauczycieli z właściwymi dla danego szczebla jednostek samorządu terytorialnego ponadzakładowymi organizacjami zrzeszającymi nauczycieli.
26. Określanie zasad rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego.
27. Określanie zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla dyrektora, wicedyrektora i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkołach i placówkach oraz przyznawania zwolnień z obowiązku realizacji zajęć.
28. Określanie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla nauczycieli nie wymienionych w art. 42 ust.3 ustawy Karta Nauczyciela oraz zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym i w systemie kształcenia na odległość.
29. Wyrażanie zgody na obniżanie nauczycielom przez dyrektora szkoły tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej lub prac zleconych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę lub placówkę.
30. Rozpatrywanie wniosków dyrektorów szkół w sprawie przyznawania stypendium Starosty dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych uzyskujących bardzo dobre wyniki w nauce oraz ustalanie regulaminu przyznawania stypendium.
31. Przygotowywanie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń państwowych i resortowych oraz nagrody Starosty ze specjalnego funduszu nagród.
32. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych oraz specjalnych ośrodków wychowawczych dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania.
33. Nadawanie stopnia awansu zawodowego-„nauczyciel mianowany”.
34. Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie finansowania zadań dotyczących dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
35. Analiza, opiniowanie i przedkładanie Staroście do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół.

36. Opracowywanie regulaminu określającego szczegółowe warunki przyznawania dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy i mieszkaniowego, szczegółowy sposób obliczania wynagradzania za godzin ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw, wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo – wychowawczych prowadzonych przez powiat.
37. Opracowywanie planów rzeczowych i finansowych jednostkowych i zbiorczych do działów „Oświata i Wychowanie” i „Edukacyjna Opieka Wychowawcza” oraz przygotowywanie sprawozdań, informacji z realizacji budżetu w tych działach dla potrzeb Zarządu i Rady Powiatu.
38. Weryfikacja otrzymanych z jednostek oświatowych zmian w planie finansowym budżetu powiatu kieleckiego w Dziale „Oświata i Wychowanie” i „Edukacyjna Opieka Wychowawcza”.
39. Nadzorowanie prawidłowości naliczania (dotacji podmiotowych z budżetu dla niepublicznych jednostek systemu oświaty, wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, funduszu świadczeń socjalnych dla nauczycieli i nauczycieli emerytów, pozostałych wydatków związanych z nadzorem).
40. Prowadzenie bazy danych systemu informacji oświatowej w zakresie:
 - a) przekazywania danych identyfikacyjnych szkół i placówek prowadzonych i rejestrowanych przez powiat kielecki do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - b) przekazywania danych identyfikacyjnych do zbioru danych nauczyciela w związku z awansem zawodowym na nauczyciela mianowanego,
 - c) kontroli prawidłowości danych zawartych w zestawieniach przekazywanych do bazy danych SIO przez podległe i rejestrowane szkoły i placówki w zakresie liczby uczniów i nauczycieli,
 - d) wydawanie i cofanie upoważnień do dostępu do bazy danych SIO dla dyrektorów i pracowników prowadzonych szkół i placówek oraz szkół i placówek podlegających wpisowi do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez powiat kielecki.
41. Wykonywanie zadań związanych z realizacją art. 30a ustawy Karta Nauczyciela.
42. Pisanie i koordynowanie projektów, które są finansowane z budżetu państwa, Unii Europejskiej i innych programów pomocowych.

43. Monitorowanie wyników egzaminów zewnętrznych, diagnozowania potrzeb w zakresie kształcenia zawodowego w porozumieniu z Powiatową i Wojewódzką Radą Zatrudnienia.
44. Ocena pracy dyrektorów szkół i placówek publicznych.
45. Załatwianie spraw związanych z przyznaniem nauczania indywidualnego dla dzieci i młodzieży, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
46. Pomoc materialna dla uczniów.
47. Określanie kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest powiat kielecki.
48. Udzielanie dotacji celowej na wyposażenie szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych w podręczniki lub materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

IV. Zespół ds. Informatyzacji Starostwa

Do podstawowego zakresu działania ***Zespołu ds. Informatyzacji Starostwa*** należy:

1. Administrowanie systemami operacyjnymi.
2. Administrowanie sieciami komputerowymi w tym serwerami i pozostałą aktywną infrastrukturą sieciową.
3. Administrowanie dostępem do sieci Internet oraz pocztą elektroniczną.
4. Administrowanie systemami dziedzinowymi np. System Informacji Prawnej LEX, system finansowo płacowy, system kadrowy i inne.
5. Administrowanie bazami danych, w tym: bazą ewidencji pojazdów, bazą ewidencji kierowców, bazą geodezyjną, bazą inwentarza komputerowego, mobilną bazą profili użytkowników.
6. Zarządzanie i obsługa w zakresie aplikacji dziedzinowych Starostwa.
7. Zapewnienie bezpieczeństwa infrastruktury sieciowej.
8. Zapewnienie bezpieczeństwa danych.
9. Zapewnienie bezpieczeństwa stanowisk komputerowych użytkowników.
10. Bezpieczne niszczenie nośników oraz urządzeń zawierających dane wrażliwe wycofane z przetwarzania np. niszczenie starych kopii bezpieczeństwa baz, niszczenie dysków twardych i pamięci flash mogących zawierać dane osobowe lub inne chronione informacje.

11. Kontrolowanie prawidłowości korzystania ze sprzętu i oprogramowania komputerowego przez pracowników Starostwa.
12. Kontrolowanie niebezpiecznych treści przetwarzanych przez użytkowników na punkcie styku sieci LAN z siecią Internet.
13. Tworzenie, udoskonalanie i kontrolowanie przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi Służącymi Do Przetwarzania Danych Osobowych w Starostwie.
14. Analiza potrzeb doposażenia w sprzęt komputerowy, oprogramowanie oraz inne elementy infrastruktury teleinformatycznej w Starostwie.
15. Prowadzenie spraw w zakresie zarządzania i gospodarowania sprzętem komputerowym.
16. Prowadzenie ewidencji licencji, infrastruktury oraz pozostałego sprzętu komputerowego Starostwa w tym kart wyposażenia stanowisk pracy w sprzęt komputerowy i oprogramowanie.
17. Serwis sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania.
18. Projektowanie systemów teleinformatycznych.
19. Uczestnictwo i koordynowanie działań w zewnętrznych projektach.
20. Rozpoznawanie, opiniowanie i wdrażanie nowych rozwiązań dla zgłaszanych potrzeb w zakresie IT.
21. Standaryzacja systemów informatycznych w urzędzie.
22. Prowadzenie wewnętrznych szkoleń z zakresu IT.
23. Obsługa licencji i oprogramowania.
24. Realizacja ustawowych obowiązków dot. IT nakładanych na urząd.
25. Pomoc w zakresie programowania Web związana z Internetowym serwisem Biuletynu Informacji Publicznej.
26. Prowadzenie spraw w zakresie informatycznym związanych z internetowym serwisem Powiatu Kieleckiego www.powiat.kielce.pl oraz z innymi serwisami internetowymi wykorzystywanymi przez powiat kielecki.
27. Przygotowywanie raportów, analiz oraz innych danych dot. informatyzacji niezbędnych do tworzenia sprawozdań, instrukcji, itp.
28. Koordynowanie zadań i prac informatycznych zleczanych na zewnątrz Starostwa firmom trzecim.
29. Obsługa aplikacji ESOD (elektroniczny system obiegu dokumentów) oraz zarządzanie serwerem ESOD.
30. Obsługa centrali telefonicznej i urządzeń telekomunikacyjnych.

31. Prowadzenie spraw z zakresu administracji i zarządzania systemami i urządzeniami,
w tym:

- a) kontroli dostępu,
- b) monitoringu CCTV,
- c) rejestracji czasu pracy,
- d) kolejkowym,
- e) alarmowym..

V. Zespół Radców Prawnych

Radca prawny wykonując zawód na podstawie stosunku pracy zajmuje samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio Staroście.

Zakres działania radcy prawnego obejmuje:

1. Wydawanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych dla potrzeb Rady Powiatu, Zarządu, Starosty oraz komórek organizacyjnych Starostwa.
2. Opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez organy powiatu.
3. Opiniowanie projektów dokumentów wydawanych przez organy powiatu i Starostę.
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego przez sądami i innymi organami orzekającymi.
5. Zapewnienie dostępu do elektronicznej wersji Dziennika Ustaw, Monitora Polski i Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego.

VI. Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa

Do podstawowego zakresu działania *Zespołu ds. Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa*, którego Kierownik pełni równocześnie funkcję Pełnomocnika do Spraw Informacji Niejawnych należy:

1. Pełnienie funkcji stanowiska kierowania Starosty działaniami podejmowanymi przez zespolone służby, inspekcje i straże oraz organy administracji nie zespolonej szczebla powiatowego.
2. Współpraca i współdziałanie z centrami reagowania kryzysowego administracji rządowej, organami rządowymi i pozarządowymi, służbami, inspekcjami i strażami, urzędami miast i gmin oraz gmin realizującymi stały monitoring w celu tworzenia warunków do koordynacji działania w zakresie zapobiegania skutkom zdarzeń kryzysowych.
3. Monitorowanie zagrożeń – zbieranie informacji o zagrożeniach i zdarzeniach, ich

aktualizacja, określanie standardów informacyjnych.

4. Prowadzenie bazy danych w zakresie zagrożeń i zdarzeń kryzysowych oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania.
5. Prowadzenie analizy danych o klęskach żywiołowych, katastrofach cywilizacyjnych lub innych zdarzeniach noszących znamiona kryzysu dla potrzeb organu koordynacyjno-zarządzającego.
6. Obsługiwanie systemu łączności i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu.
7. Współpraca z sąsiednimi powiatami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniach, zdarzeniach oraz posiadanych siłach i środkach możliwych do wydzielenia w celu wsparcia prowadzonych akcji ratowniczych.
8. Utrzymanie w ciągłej aktualności wykazu alarmowania osób pełniących określone funkcje w procesie reagowania kryzysowego.
9. Analizowanie sytuacji o zagrożeniach, opracowanie wstępnej analizy zagrożeń oraz udział w przygotowaniu kompleksowej analizy zagrożeń.
10. Udział w kierowaniu zorganizowaną akcją społeczną na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową.
11. Udział w organizacji funkcjonowania i nadzorowanie systemu wykrywania zagrożeń i alarmowania ludności oraz wczesnego ostrzegania mieszkańców powiatu.
12. Uruchamianie procedur związanych z ewakuacją ludności z terenów zagrożonych.
13. Opracowywanie i przesyłanie informacji i meldunków do Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody.
14. Prowadzenie całodobowego dyżuru w centrum oraz utrzymywanie stałej łączności ze służbami ratowniczymi w wypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej.
15. Aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru.
16. Opracowywanie rocznego programu działania powiatu w zakresie obrony cywilnej.
17. Bieżąca aktualizacja powiatowego planu ewakuacji ludności i powiatowego planu obrony cywilnej.
18. Prowadzenie analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze powiatu.
19. Wykonywanie wszelkich zadań niezbędnych do pełnienia przez Starostę funkcji Szefa obrony cywilnej powiatu.
20. Obsługa administracyjno-biurowa komisji bezpieczeństwa i porządku.
21. Prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych.

22. Doręczanie kart powołania, rozplakatowanie obwieszczeń lub powołanie w inny sposób do czynnej służby wojskowej (akcja kurierska).
23. Planowanie świadczeń na rzecz obrony w zakresie potrzeb akcji kurierskiej i poboru.
24. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kadr i Szkolenia.
25. Opracowanie rocznego programu działania powiatu w zakresie spraw obronnych.
26. Wykonywanie zadań z ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych RP dotyczących zakazu wstępu na grunty zajęte na zakwaterowanie Sił Zbrojnych lub wykorzystywane na cele obronności i bezpieczeństwa Państwa oraz zapewnianie pomieszczeń zastępczych dla mieszkańców czasowo ewakuowanych ze strefy niebezpieczeństwa oraz organizowanie ich przeniesienia do tych pomieszczeń.
27. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dotyczącej podwyższania gotowości obronnej.

28. Planowanie działalności obronnej i składanie sprawozdań z realizacji zadań obronnych.
29. Organizacja, planowanie, prowadzenie szkolenia obronnego i dokumentacji z tym związanej.