

45

ZARZĄDZENIE NR 0050/12/2021
WÓJTA GMINY STUBNO
z dnia 30 marca 2021

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy STUBNO
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz na czas wojny.**

Na podstawie art. 2 i art. 17 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 372) oraz §15 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 98, poz. 978) i §2 pkt. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 roku w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. z 2004 r. Nr 16, poz. 152) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stubno na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz na czas wojny, zwany dalej Regulaminem, będący uzupełnieniem obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Gminy Stubno i stanowiący załącznik nr.1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Stubnie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz na czas wojny wprowadzany jest w życie na podstawie odrębnej decyzji Wójta Gminy Stubno.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Ryszard Adamski



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STUBNO NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA ORAZ NA CZAS WOJNY

Kierowanie obronnością jest procesem ciągłym, polegającym na podejmowaniu decyzji oraz wykonywaniu i koordynacji zadań mających na celu uruchomienie potencjału obronnego gminy, stosownie do potrzeb wynikających z realnego zagrożenia .

Wójt realizuje zadania na obszarze gminy przy pomocy Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz:

- Kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży gminy ;
- Kierowników podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

Kierowanie obronnością gminy odbywa się poprzez wykorzystanie struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Stubno.

CZĘŚĆ PIERWSZA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zadania Urzędu Gminy Stubno realizowane w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Regulamin jest rozwinięciem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stubno, zwanego dalej „Regulaminem Organizacyjnym” (Zarządzenie Wójta Gminy Stubno Nr 1/2011 z dnia 31 stycznia 2011r.), o zadania realizowane w czasie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i opracowanych dokumentów obronnych.

§ 2

1. Zadaniem Urzędu Gminy Stubno, zwanego dalej "Urzędem", jest zapewnienie na wypadek kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, warunków realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności powierzonych Wójtowi Gminy Stubno,
2. Główne Stanowisko Kierowania funkcjonuje w budynku Urzędu Gminy Stubno lub na Zapasowym Miejscu Pracy.
3. Urząd Gminy w stanie podwyższonej gotowości obronnej może pracować w trybie ciągłym.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Stubno;

Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Stubno;

Wójeie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stubno;

Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;

Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy;

Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Stubnie;

Referacie - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne funkcjonujące w Gminie;

Planie Operacyjnym- należy przez to rozumieć Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy Stubno w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Rozdział 2.

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 4

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt , zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego, z uwzględnieniem przepisów wynikających z :

- 1) ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz. U. z 2016 r poz. 886 j.t.);
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016 r. poz. 851 j.t.);
- 3) przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
- 4) Planu Operacyjnego;
- 5) Instrukcji Organizacji Pracy na Głównym Stanowisku Kierowania Urzędu Gminy Stubno w Stałej Siedzibie i Zapasowym Miejscu Pracy” ;
- 6) niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Wójt, kierując pracą Urzędu, zapewnia warunki do sprawnej realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i obronności, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej, a w szczególności:

- 1) organizuje wykonanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Gminę i podległe jednostki organizacyjne, dla których jest organem założycielskim,
- 2) kieruje realizacją zadań i przedsięwzięć obronnych wykonywanych przez Urząd oraz koordynuje i sprawuje kontrolę nad realizacją zadań w podległych jednostkach,
- 3) utrzymuje ciągłe współdziałanie z organami Starostwa Powiatowego w Przemyślu, a w szczególności z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz Wojewódzkim Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 4) utrzymuje ścisłą współpracę z Wojskową Komendą Uzupelnień w Jarosławiu w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych własnych i sojusznicznych,

W czasie wyższych stanów gotowości obronnej państwa Wójt kieruje realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na terenie powiatu, w szczególności:

- ocenia zagrożenia,

- określa zadania wynikające z przepisów stanu wyjątkowego lub stanu wojennego,
- koordynuje i kontroluje działalność podległych jednostek organizacyjnych dla których jest organem założycielskim oraz innych jednostek działających na obszarze Gminy Stubno,
- może nakładać zadania i nakazywać jednostkom, dla których jest organem założycielskim dokonywanie określonych wydatków, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- w zakresie działań, o których mowa w ust. 2, Wójtowi są podporządkowane wszystkie jednostki organizacyjne działające na obszarze gminy oraz inne siły i środki wydzielone do jego dyspozycji i skierowane do wykonywania zadań związanych z obroną państwa i gminy, a także związanych z obroną cywilną.

§ 6

Do bezpośredniej aprobaty Wójta zastrzega się wydawanie decyzji w sprawach:

- dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz kierowanie korespondencji, meldunków i szyfrogramów do jednostek i organów nadrzędnych;
- związanych z realizacją przedsięwzięć i zadań wynikających z wprowadzenia na obszarze województwa bądź kraju stanu wyjątkowego lub stanu wojennego;
- wynikających z ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie zgodnie z posiadanymi kompetencjami;
- wynikających ze sprawowania przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- dotyczących ewakuacji ludności ze stref zagrożonych i udzielenie pomocy poszkodowanym oraz zapewnienia jej warunków przetrwania w warunkach kryzysu i wojny;
- planów funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz regulaminu pracy Urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, a także planów przemieszczenia i funkcjonowania na stanowiskach kierowania.

§ 7

Sekretarz wykonuje swoje czynności zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym. W razie konieczności wypełnia w zastępstwie czynności pozostające w kompetencji Wójta.

§ 8

Sekretarz Gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania, ujętego w Regulaminie Organizacyjnym a ponadto:

- zapewnia odpowiedni dobór kadr i ich właściwe merytoryczne przygotowanie do realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- zapewnia przygotowanie i wdrożenie dokumentacji, procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania Gminy w warunkach kryzysu i wojny;
- nadzoruje sprawy związane z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- koordynuje całokształt zadań związanych z przygotowaniem, zabezpieczeniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem Urzędu w zapasowym miejscu pracy;
- organizuje, koordynuje i nadzoruje realizację zadań związanych z ochroną Urzędu, ochroną i obroną stanowisk kierowania Wójta oraz zapewnia przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy ustawowo chronionej.

Rozdział 3.

ZAKRESY CZYNNOŚCI, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 9

Kierownicy referatów w ramach swych kompetencji zapewniają realizację zadań:

- obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie;
- zarządzania kryzysowego zawartych w „Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego”;
- obrony cywilnej zawartych w „Planie Obrony Cywilnej Gminy Stubno”.

Kierownicy referatów określają szczegółowy zakres czynności dla stanowisk pracy, uwzględniając przepisy dotyczące obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz w przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

Kierownicy referatów odpowiedzialni są za właściwy podział zadań obronnych między podległych pracowników, zapewniając właściwą realizację procesu osiągania wyższych stanów gotowości obronnej oraz realizacją zadań obronnych.

Rozdział 4.

POZOSTAŁE SPRAWY ORGANIZACYJNE

§ 10

1. Opracowywanie projektów aktów prawnych Wójta ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym, z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

2. Opracowywanie projektów aktów prawnych Wójta posiadających klauzulę niejawności oraz ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2016 r., poz. 1167) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych nie będą stanowiły inaczej.

§ 11

O ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych nie będą stanowiły inaczej, postanowienia zawarte w Regulaminie Organizacyjnym stosuje się do:

- podpisywanie pism i decyzji;
- organizacji działalności kontrolnej Urzędu;
- organizacji przyjmowania skarg i wniosków ;
- zasad udostępniania informacji publicznej;
- obiegu dokumentów niejawnych.

CZEŚĆ DRUGA
WYDZIAŁY URZĘDU GMINY STUBNO I ICH ZADANIA.

Rozdział 1.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU.

§ 12

Gmina w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju. W razie potrzeby Wójt może wprowadzić zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.

§ 13

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

Referat Administracyjno-Organizacyjny;

Referat Finansowo-Podatkowy;

Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji;

Urząd Stanu Cywilnego;

Gminny Zakład Komunalny;

Gminne Centrum Kultury;

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;

- radca prawny

- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Administrator Bezpieczeństwa Informacji;

Administrator Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych.

2. Referatami Urzędu kierują Kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy referatu.

§ 14

Wójt dokonuje na wniosek kierowników zmian w wewnętrznej strukturze organizacyjnej referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych, poprzez czasowe przemieszczanie określonych pracowników, celem wzmocnienia komórek organizacyjnych wykonujących główne zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa.

§ 15

1. W wypadku zmiany struktury wewnętrznej referatu i równorzędnych komórek organizacyjnych, kierownicy tych referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych dokonują odpowiednich zmian w ich strukturze organizacyjnej oraz zakresach zadań podległych komórek organizacyjnych.

2. Stosownie do zachodzących zmian w strukturze organizacyjnej, kierownicy dokonują odpowiedniego podziału zadań między podległych pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem zadań realizowanych w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

ROZDZIAŁ 2 WSPÓLNE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 16

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

1. W zakresie zadań ogólnobronnych:

- opracowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów Wójta, w części właściwej dla referatu, określających formy i zasady realizacji zadań obronnych, reagowania kryzysowego i obrony cywilnej;
- opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności Regulaminu w części dotyczącej referatu oraz kart realizacji zadań operacyjnych przewidywanych do realizacji przez wydział w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- utrzymywaniu w stałej aktualności obsady personalnej wydziału, w tym obsady wyznaczanej na stanowiska kierowania oraz szczegółowych zakresów obowiązków poszczególnych pracowników;
- utrzymywaniu w stałej aktualności wykazu sprzętu i materiałów zabieranych w czasie ewakuacji lub przemieszczania na stanowiska kierowania,
- opracowywaniu i aktualizowaniu dokumentacji obronnej, a w szczególności Planu Operacyjnego oraz innych dokumentów obronnych, w części właściwej dla wydziału;
- realizowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i zapewnieniem udzielania wszechstronnego wsparcia i pomocy jednostkom sił zbrojnych i wojsk sojusznicych wykonujących zadania na obszarze gminy;
- opracowywanie i aktualizowanie baz danych właściwych dla referatów, gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie tych informacji na potrzeby zabezpieczenia procesu kierowania obroną gminy;
- realizowanie przedsięwzięć związanych z odtwarzaniem struktur organizacyjnych, baz danych i podstawowych dokumentów, w wypadku poniesienia strat w ludziach i wyposażeniu.

2. W zakresie zadań informacyjnych:

- opracowywanie prognoz rozwoju sytuacji, formułowanie ocen oraz przedstawianie wniosków na potrzeby decyzyjne Wójta;
- opracowanie i przekazywanie dla mediów określonych sygnałów, komunikatów, ostrzeżeń i informacji dla ludności;
- gromadzenie, opracowywanie, przetwarzanie i udostępnianie informacji będących we właściwości wydziału dla potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojusznicych ułatwiających im funkcjonowanie na obszarze gminy, w ramach wykonywania obowiązków państwa - gospodarza /HNS/.

3. W zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:

- współdziałanie przy opracowywaniu i aktualizowaniu planu obrony cywilnej powiatu, planu zarządzania kryzysowego oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej,
- opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności szczegółowych specjalistycznych planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej oraz w planie zarządzania kryzysowego,
- współdziałanie w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej w wyniku prowadzonych działań wojennych.

4. W zakresie nadzoru nad podległymi jednostkami organizacyjnymi:

- podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazywaniem zadań w zakresie obronności państwa, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji,
- udzielanie fachowej i specjalistycznej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych im zadań obronnych,
- podejmowanie przedsięwzięć związanych z opracowywaniem i przekazywaniem nakazanych sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o wykonywaniu powierzonych zadań obronnych,
- podejmowanie czynności związanych z nadzorem i kontrolą terminowego i prawidłowego wykonywania zadań obronnych.

ROZDZIAŁ 3

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17

Do zadań Referatu Administracyjnego-Organizacyjnego należy w szczególności:

- planowanie i koordynowanie pracy referatów urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych w celu zapewnienia odpowiedniej organizacji pracy, z możliwością wprowadzenia zmianowości, dla osiągnięcia ciągłości funkcjonowania urzędu i podległych jednostek organizacyjnych;
- zapewnienie odpowiedniej obsady kadrowej Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych, a także sprawowanie nadzoru nad doбором pracowników zatrudnianych na określonych stanowiskach, w celu płynnej i terminowej realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem w życie Regulaminu Organizacyjnego i etatów Urzędu przewidywanych na czas wojny;?
- ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę oraz odwoływanie z urlopow /wstrzymanie ich udzielania/ oraz podróży służbowych pracowników podległych komórek i jednostek organizacyjnych;
- sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem sprawnego funkcjonowania Urzędu pod względem zabezpieczenia materiałowo-technicznego i biurowego, tworzenie warunków do bezkolizyjnego podjęcia pracy na stanowiskach kierowania;
- koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć warunkujących rozwinięcie, przemieszczenie i funkcjonowanie stanowiska kierowania Urzędu, oraz zapewnienie jego ochrony i obrony;
- zapewnienie właściwych warunków pracy, żywienia i odpoczynku dla stanowiska kierowania,
- organizowanie akcji ratowniczych na stanowiskach kierowania oraz odtwarzanie naruszonego systemu łączności i kierowania.

§ 18

Do zadań Referatu Finansowo-Podatkowego należy w szczególności:

- przedkładanie wojewodzie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji zadań operacyjnych;
- dokonanie zmian w budżecie wynikające z zaistniałej sytuacji/ kryzys, wojna/ w celu wsparcia finansowego realizacji zadań operacyjnych;
- udzielanie dotacji na wzmożoną realizację zadań operacyjnych dla organów samorządu terytorialnego;
- wdrożenie zasad centralnej regulacji cen i wynagrodzeń;
- dofinansowanie działalności placówek opiekuńczo- wychowawczych, domów pomocy społecznej i ośrodków pomocy socjalnej dla ewakuowanej ludności i uchodźców z rejonów planowanych działań zbrojnych.

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należy w szczególności:

- podejmowanie działań mających na celu minimalizowanie skutków ubocznych kryzysu, zagrażających produkcji rolno - hodowlanej;
- podejmowanie przygotowań organizacyjnych oraz realizacja przedsięwzięć w zakresie utrzymania ciągłości zaopatrzenia ludności w żywność i artykuły rolno-spożywcze;
- współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii i Powiatowym Inspektorem Ochrony Roślin w zakresie dostosowania do zmienionych warunków i wzmożenia nadzoru weterynaryjnego i fitosanitarnego nad hodowlą, uprawami , przetwórstwem i dystrybucją produktów rolno-spożywczych;
- podejmowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie zabezpieczenia wody pitnej dla potrzeb ludności, produkcji rolnej i zwierzęcej oraz organizowanie ochrony plodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- nadzorowanie eksploatacji istniejących i awaryjnych ujęć wody, sporządzanie bilansu wody pitnej, przemysłowej, do celów przeciwpożarowych, likwidacji skażeń i zanieczyszczeń oraz opracowywanie planów gospodarowania zasobami wód w czasie wojny;
- współdziałanie z odpowiednimi służbami w organizowaniu ochrony publicznych ujęć wody pitnej i neutralizacji środków toksycznych oraz skażeń, zakażeń i zanieczyszczeń;
- kompletowanie dla potrzeb obronnych map hydrologicznych i geologiczno-inżynierskich w odpowiedniej skali oraz lokalizowanie na nich studni wierconych i ujęć wody, udostępnianie danych na potrzeby obronności;
- kompletowanie dla potrzeb obronnych map z zaznaczonymi granicami parków narodowych, parków krajobrazowych, rezerwatami i pomnikami przyrody, udostępnianie danych dla organów administracji niezespolonej i na potrzeby obronności;
- współdziałanie z właściwymi terenowo zarządami lasów państwowych w zakresie realizacji świadczeń rzeczowych na potrzeby obronne oraz ochrony lasów przed skutkami działań wojennych;
- koordynowanie przedsięwzięć związanych z wyznaczaniem i uzgadnianie z organami samorządu terytorialnego lokalizacji miejsc grzebowisk i utylizacji padłych zwierząt oraz mogiłników i miejsc utylizacji odpadów, w przypadku katastrof przemysłowych;
- aktualizacja bazy danych z zakresu nieruchomości skarbu państwa i mienia gminnego - ewidencji gruntów ośrodek dokumentacji, geodezji i kartografii;
- udostępnianie materiałów, map, informacji o terenie z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na potrzeby Sił Zbrojnych RP oraz wojsk sojuszników (w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza) oraz jednostkom organizacyjnym podległym i nadzorowanym przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych
- zabezpieczanie bazy danych zasobów państwowych/ kartograficzno - geodezyjnych znajdujących się w Urzędzie,
- ewakuacja dokumentacji geodezyjno- kartograficznej oraz państwowych zasobów geodezyjnych.
- zapewnienie dostępu do danych zgromadzonych w CEPIK w celu planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych RP, oraz na potrzeby podmiotów cywilnych określonych w planach operacyjnych;
- wydzielenie środków transportu i maszyn na potrzeby Sił Zbrojnych RP oraz jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- koordynacja organizacji przewozów pasażerskich na terenie gminy;
- prowadzenie działań związanych osłoną techniczną i odbudową zniszczonej sieci transportowej;
- zabezpieczenie zwiększonych potrzeb przewozowych dla ewakuacji ludności i ich mienia;
- wprowadzenie ograniczeń w przewozach gospodarczych i przewozach osób na rzecz przewozów wojskowych

- i ewakuacji ludności z rejonów i stref zagrożonych;
- przygotowanie infrastruktury drogowej do przegrupowania wojsk i przemieszczenia w rejon konfliktu;
- nadzorowanie i koordynacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem myjni transportu samochodowego do odkażania i dezaktywacji oraz współudział w tworzeniu, wyposażaniu i szkoleniu obsługi odkażania transportu samochodowego.
- prowadzenia działań profilaktycznych ukierunkowanych na poprawę bezpieczeństwa obiektów budowlanych infrastruktury krytycznej wrażliwych na zagrożenia charakterystyczne dla określonej sytuacji kryzysowej;
- sprawdzania stanu technicznego budowli ochronnych i ukryć dla ludności, wydawania zaleceń do usunięcia stwierdzonych niedociągnięć;
- prowadzenia bieżących analiz informacji dotyczących katastrof budowlanych zaistniałych na obszarze gminy w sytuacji kryzysowej;
- nadzorowania robót budowlanych zabezpieczających, wyburzeniowych i rozbiórkowych w ramach prowadzonych działań ratowniczych w sytuacji kryzysowej;
- prowadzenia działań kontrolnych, skierowanych na roboty budowlane zmierzające do wzmocnienia lub zabezpieczenia istniejących obiektów budowlanych infrastruktury krytycznej;
- prowadzenia wzmożonej kontroli stanu technicznego budowli ochronnych dla ludności, zwłaszcza wykorzystywanego aktualnie jako obiekty użyteczności publicznej, w celu określenia możliwości przywrócenia tym obiektom funkcji ochronnych;
- określenie zasad dostosowania działalności dydaktyczno - wychowawczej realizowanej w czasie zagrożenia i wojny,
- ustalenie możliwości zapewnienia warunków kontynuowania nauki w szkołach w czasie wojny,
- dostosowanie istniejących struktur organizacyjnych oświaty i wychowania do funkcjonowania w czasie wojny, w tym regulaminów organizacyjnych, etatów i wykazów obsady stanowisk,
- posiadanie aktualnych informacji dotyczących możliwości wykorzystania obiektów bazy turystyczno - hotelarskiej i sportowej na zabezpieczenie potrzeb ludności poszkodowanej w wyniku działań wojennych, ludności ewakuowanej z rejonów zagrożonych oraz dla potrzeb tymczasowego zakwaterowania wojsk;
- posiadanie aktualnych informacji danych dotyczących możliwości wykorzystania pól biwakowych i parkingów dla potrzeb tymczasowego rozmieszczenia wojsk;

§ 20

Do zadań Biura Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności należy w szczególności:

1. w zakresie spraw obronnych:

- określanie zadań obronnych wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie kryzysu dla jednostek organizacyjnych i przedsiębiorców realizujących zadania obronne na obszarze Gminy Stubno;
- planowanie, koordynowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z opracowywaniem i aktualizowaniem zasadniczych dokumentów obronnych: Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy, Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, Planu Obrony Cywilnej, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz innych dokumentów obowiązujących na czas kryzysu i wojny;

- rozpoznawanie, monitorowanie, prowadzenie analiz przebiegu i uwarunkowań kryzysu oraz formułowanie oceny zagrożeń dla potrzeb decyzyjnych Gminy Stubno;
- koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją przedsięwzięć związanych z planowaniem i wykonywaniem zadań obronnych przez referaty gminy, podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne i przedsiębiorców realizujących zadania obronne;
- koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z gromadzeniem, utrzymywaniem i dystrybucją rezerw państwowych mobilizacyjnych, a także podejmowanie przedsięwzięć mających na celu ich ochronę, uzupełnianie i odtwarzanie;
- koordynowanie i realizowanie, w ramach przygotowania wojennego podsystemu kierowania gminą, przedsięwzięć zapewniających funkcjonowanie Urzędu, podległych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
- opracowywanie i aktualizowanie zasadniczych dokumentów zapewniających kierowanie obroną gminy, w tym zapewniających funkcjonowanie Wójta na stanowiskach kierowania,
- organizowanie i koordynowanie działania systemu stałych dyżurów w Urzędzie, podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- organizowanie i przygotowanie systemu stanowisk kierowania Wójta,
- koordynowanie przedsięwzięć wykonywanych w ramach realizacji zadań wynikających z Planu Operacyjnego i opracowanych na jego podstawie tabel i kart realizacji zadań operacyjnych;
- podejmowanie, koordynowanie i realizowanie przedsięwzięć planistycznych, organizacyjnych i wykonawczych związanych z wszechstronnym uzupełnianiem i zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojusznicznych wykonujących zadania na obszarze powiatu, wykonywanych w ramach obowiązków państwa - gospodarza /HNS/, oraz zapewnienie im swobody manewru;
- koordynowanie całoksztułu spraw związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych i obrony kraju oraz prowadzenie i aktualizowanie wymaganej dokumentacji w tym zakresie,
- prowadzenie na terenie gminy AKAP.
- koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją szczególnej ochrony obszarów, obiektów i urządzeń ważnych dla obronności i interesu gospodarczego państwa, bezpieczeństwa publicznego i innych ważnych interesów państwa na szczeblu gminnym.

2. w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- planowanie i nadzorowanie realizacji zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na obszarze gminy, wynikających z opracowanych dokumentów w tym zakresie;
- przygotowanie i utrzymywanie w pełnej gotowości do uruchomienia systemu wykrywania i alarmowania ludności przed uderzeniami z powietrza, skażeniami i zakażeniami;
- wykonywanie w ramach planowej ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych oraz w zakresie prowadzenia ewakuacji doraźnej z rejonów planowanych działań zbrojnych;
- prowadzenie dodatkowych szkoleń z zakresu obrony cywilnej i samoobrony oraz treningów powszechnego ostrzegania i alarmowania na obszarze gminy.

Do zadań Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy koordynowanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad i procedur związanych z ochroną informacji niejawnych, stosownie do przepisów obowiązujących w czasie poszczególnych stanów gotowości obronnej państwa, a w szczególności:

- koordynowanie i nadzorowanie wprowadzenia dodatkowych obostrzeń w zakresie ochrony informacji niejawnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- organizowanie i sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnicy, obiegiem informacji i dokumentów, w Urzędzie Gminy i na stanowiskach kierowania Wójta;
- przygotowanie i nadzorowanie funkcjonowania kancelarii ochrony informacji niejawnych, zgodnie z przepisami obowiązującymi w okresie kryzysu, zagrożenia i wojny, w tym na stanowiskach kierowania;
- realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji kancelaryjnej, niejawnej, szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji.

ROZDZIAŁ 4
OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 21

1. W Urzędzie funkcjonuje pion ochrony informacji niejawnych, w skład którego wchodzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz podporządkowany mu Kierownik Kancelarii Niejawnej.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu organizacyjnego.

ROZDZIAŁ 5
ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE

§ 22

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady planowania pracy w urzędzie określa niniejszy regulamin.

ROZDZIAŁ 6
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Regulamin Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Wójt w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo – obronnej i obrony cywilnej.
2. Działalność Urzędu podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej polskiej.
3. Czas pracy urzędu w zależności od sytuacji, ustalony będzie w odrębnym trybie.

WOJT
mgr Ryszard Adamski

