

ZARZĄDZENIE Nr 44/2016
Wójta Gminy Jadów
z dnia 12 sierpnia 2016 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Jadów **na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.**

Na podstawie § 15 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U. Nr 98, poz. 978) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jadów, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 90/2015 Wójta Gminy Jadów z dnia 17 grudnia 2015 r. z późn. zm w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jadów, zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jadów na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny, będący uzupełnieniem obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jadów stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz poszczególnym pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 3

Zobowiązuje się pracownika ds. obrony cywilnej, obronnych i zarządzania kryzysowego, wojskowych, ochrony przeciwpożarowej do utrzymania niniejszego Regulaminu w stałej aktualności.

§ 4

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jadów na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 118/97 Wójta Gminy Jadów z dnia 10 listopada 1997 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Dariusz Stanisław Kokoszka

URZĄD GMINY JADÓW

Zatwierdzam

12-08-2016 *Kohentka*
.....

(Data i podpis)

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JADÓW
NA OKRES ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA
BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY

Jadów – 2016 r

CZEŚĆ PIERWSZA POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa i precyzuje zadania Urzędu Gminy Jadów realizowane w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i w czasie wojny.

2. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jadów, jest natomiast jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w czasie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i opracowanych dokumentów obronnych.

§ 2.

Zadaniem Urzędu Gminy Jadów zwanego dalej „Urzędem” jest zapewnienie na wypadek kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, warunków realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności powierzonych Wójtowi Gminy jako organowi administracji samorządowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i decyzjami nadrzędnych organów władzy z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 1-8 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jadów.

§ 3.

W przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego, urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1191 z późn. zmianami) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 4.

W przypadku wprowadzenia stanu wojennego urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1815 z późn. zmianami) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 5.

W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 1166 z późn. zmianami) oraz innych obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 6.

Pracą urzędu kieruje Wójt zgodnie z zasadami ustalonymi w § 8 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jadów, z uwzględnieniem przepisów prawa wynikających z :

- 1) ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz.1191 z późn. zmianami),
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1815 z późn. zmianami),
- 3) w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 1166 z późn. zmianami),
- 4) przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
- 5) niniejszego regulaminu.

§ 7.

1. W czasie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny kierowanie urzędem realizowane jest zgodnie z ustaleniami wynikającymi z „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Jadów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny” w trybie i na zasadach ujętych w „Instrukcji Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Jadów”.

2. Przebieg procesu kierowania urzędem, szczegółowe zadania samodzielnych stanowisk oraz zespołów funkcjonalnych, a także zasady i tryb podejmowania decyzji w zakresie realizacji zadań obronnych odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w „Instrukcji Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Jadów”.

§ 8.

Wójt ponosi osobistą odpowiedzialność, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierowania za osiągnięcie (wygaszenie) wyższych stanów gotowości obronnej oraz za koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej realizowanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne.

§ 9.

1. Wójt kierując pracą urzędu zapewnia warunki do sprawnego realizacji zadań przez cały układ pozamilitarny gminy z zakresu bezpieczeństwa i obronności, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej, a w szczególności:

- 1) kieruje osiągnięciem (wygaszeniem) wyższych stanów gotowości obronnej na obszarze gminy;
- 2) organizuje wykonanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd Gminy oraz podległe jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze i organizacje społeczne na które zostały nałożone zadania obronne;
- 3) kieruje oraz koordynuje i sprawuje kontrolę nad realizacją przedsięwzięć i zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na obszarze gminy, w trybie i na zasadach określonych w ustawach szczególnych i opracowanych planach;
- 4) utrzymuje ciągłe współdziałanie z organami zespolonej i niezespolonej administracji rządowej w województwie, w tym wojskowej, szczególnie w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych własnych i sojuszników.

2. W czasie stanu wojennego Wójt kierując realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na terenie gminy, w szczególności:

- 1) ocenia zagrożenia;

- 2) wprowadza, w zakresie nienależącym do właściwości innych organów, ograniczenia wolności praw człowieka i obywatela oraz łagodzi i uchyla te ograniczenia;
 - 3) realizuje zadania wynikające z przepisów stanu wojennego zgodnie z decyzjami nadrzędnych organów kierowania i posiadanymi kompetencjami;
 - 4) koordynuje i kontroluje działalność innych jednostek organizacyjnych działających na obszarze gminy;
 - 5) może nakładać zadania i nakazywać jednostkom dokonywanie określonych wydatków, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. 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 gminy, a także związanych z obroną cywilną.

§ 10.

Do bezpośredniej aprobaty Wójta zastrzega się wydawanie decyzji:

- 1) w podstawowych sprawach merytorycznych dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz korespondencję, meldunki i szyfrogramy kierowane do naczelnych organów administracji państwowej, a także terenowych organów administracji wojskowej;
- 2) w sprawach związanych z realizacją przedsięwzięć i zadań wynikających z wprowadzenia na obszarze województwa bądź kraju stanu wyjątkowego lub stanu wojennego,
- 3) wydawanie aktów prawa miejscowego wynikających z ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie,
- 4) w sprawach związanych ze sprawowaniem przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) w sprawach dotyczących ewakuacji ludności ze stref zagrożonych i udzielenie pomocy poszkodowanym oraz zapewnienia jej warunków przetrwania w warunkach kryzysu i wojny;
- 6) zatwierdzania planów: funkcjonowania, reagowania 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) upoważniania kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Wójta, w zakresie spraw zarządzania kryzysowego, obronnych i obrony cywilnej.

§ 11.

Sekretarz Gminy, wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania, ujętego w § 10 obowiązującego w czasie pokoju Regulaminu organizacyjnego, a ponadto:

- 1) kieruje osiągnięciem (wygaszaniem) wyższych stanów gotowości obronnej przez urząd,
- 2) 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,
- 3) koordynuje przedsięwzięcia związane z wprowadzeniem na obszarze gminy przepisów prawnych stanu wyjątkowego lub wojennego oraz zapewnia przygotowanie i wdrożenie dokumentacji, procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania urzędu w warunkach kryzysu i wojny,
- 4) nadzoruje sprawy związane z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 5) koordynuje całokształt zadań związanych z przygotowaniem, zabezpieczeniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem stanowiska kierowania Wójta w stałej siedzibie urzędu oraz w zapasowym miejscu pracy,
- 6) organizuje i koordynuje realizację zadań związanych z ochroną urzędu oraz ochroną i obroną stanowiska kierowania Wójta w stałej siedzibie urzędu oraz w zapasowym miejscu pracy, a także zapewnia przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 12.

Skarbnik Gminy, wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania, ujętego w § 11 obowiązującego w czasie pokoju Regulaminu organizacyjnego, a ponadto:

- 1) wprowadza zmiany w działalności finansowej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie kryzysu oraz w czasie wojny, z zachowaniem ciągłości pracy w czasie podwyższania gotowości obronnej;
- 2) weryfikuje budżet gminy w kierunku zaniechania przedsięwzięć, których kontynuowanie stało się niecelowe i przeniesienia środków na realizację zadań obronnych;
- 3) przedkłada propozycje zapotrzebowań na środki finansowe, wnioskuje o przydział dodatkowych środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań obronnych oraz zapewnia środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych realizowanych przez gminę.

ROZDZIAŁ III ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 13.

1. Poszczególne stanowiska pracy zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności wykonują stosownie do postanowień zawartych w § 38-48 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jadów.

2. Osoby na stanowiskach kierowniczych w urzędzie, w ramach swych kompetencji zapewniają realizację zadań:

- 1) obronnych wynikających szczególnie z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Jadów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 2) zarządzania kryzysowego zawartych w „Planie Zarządzania Kryzysowego Gminy”
- 3) plan obrony cywilnej zawartych w „Planie Obrony Cywilnej Gminy Jadów”;

3. Osoby na stanowiskach kierowniczych w urzędzie określają szczegółowy zakres czynności dla podległych stanowisk pracy, uwzględniając przepisy zawarte w obowiązujących aktach prawnych dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, a także wynikających z ustaleń zawartych w dokumentach obronnych wymienionych w ustępie 2, zapewniając właściwe przygotowanie i funkcjonowanie podległych im struktur organizacyjnych, w tym na stanowiskach kierowania.

4. Osoby na stanowiskach kierowniczych w urzędzie odpowiedzialne są za właściwy podział zadań obronnych między podległych pracowników, merytoryczne opracowywanie określonych dokumentów normujących i zapewniających wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, obronnością i obroną cywilną, a także za przygotowanie odpowiednich danych i kalkulacji czasowo - przestrzennych oraz materiałowych zapewniających właściwą realizację procesu kierowania osiągnięciem (wygaszeniem) wyższych stanów gotowości obronnej, a także wykonanie innych zadań obronnych.

ROZDZIAŁ IV
ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW
AKTÓW PRAWNYCH

§ 14.

1. Opracowywanie projektów aktów prawnych Wójta ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w § 25-30 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego urzędu na czas pokoju 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. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ V
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ORAZ OBIEGU KORESPONDENCJI

§ 15.

1. Podpisywanie pism i decyzji odbywa się z postanowieniami zawartymi w § 15-18 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego urzędu na czas pokoju, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

2. Obieg informacji niejawnych w czasie kryzysu i wojny odbywa się za pomocą tabel i dokumentów kodowych w systemie telefonicznej i telegraficznej łączności utajnionej oraz szyfrowo-kodowej, zgodnie z tabelami kryptonimów i sygnałów rozpoznawczych osób funkcyjnych /po ich wprowadzeniu/.

3. Obieg dokumentów niejawnych odbywa się na zasadach ustalonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I
WNOSKÓW W URZĘDZIE

§ 16.

Organizacja przyjmowania skarg, wniosków i petycji oraz tryb postępowania z nimi odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w § 31-33 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jadów, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ VII DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE GMINY

§ 17.

Działalność kontrolna urzędu organizowana i realizowana jest zgodnie z ustaleniami zawartymi w § 49-53 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jadów, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ VIII UDZIELANIE UPOWAŻNIEŃ I USTANAWIANIE PEŁNOMOCNIKÓW

§ 18.

Udzielanie upoważnień i ustanawianie pełnomocników odbywa się na zasadach określonych w Rozdziale § 9 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jadów, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ IX ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 19.

Udostępnianie informacji publicznej odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartym w § 30 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jadów, z uwzględnieniem przepisów wynikających z:

- 1) art. 20 ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym /t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1191 ze zmianami/ i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
- 2) art. 21 ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej /t. j. Dz. U z 2014 r., poz. 1815 z późniejszymi zmianami/ i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie

ROZDZIAŁ X Nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych

§ 20.

Jednostki organizacyjne realizują zadania i kompetencje określone w ich statutach i regulaminach organizacyjnych, a ponadto w zakresie obronności do ich właściwości należy:

- 1) Opracowywanie planów realizacji zadań na obszarze gminy w okresie podwyższonej gotowości obronnej państwa w czasie wojny, a w szczególności współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi organizacjami, a także z terenowymi oddziałami samoobrony w zakresie ustalenia zadań związanych z funkcjonowaniem pomocy społecznej oraz nauczania w szkołach,
- 2) Planowanie, organizacja i zabezpieczenie pomocy społecznej w czasie ewakuacji ludności szczególnie w rejonach zbiórek, w czasie transportu i w rejonach docelowych,
- 3) Organizacja wypłaty zasiłków pieniężnych, świadczeń w naturze i usług dla osób objętych pomocą społeczną, a także zapewnienie pomocy środowiskowej nad chorymi niewymagającymi hospitalizacji,

- 4) Opracowywanie i uaktualnienie, stosownie do przyjętych zasad w dziedzinie oświaty w czasie wojny, projektów szkolnictwa na obszarze gminy,
- 5) Podejmowanie przedsięwzięć zapewniających przygotowanie sieci oświatowej, współudział w planowaniu i przygotowaniu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w zakresie organizacyjnym i rzeczowym systemu rozszerzonej opieki nad dziećmi i młodzieżą pozbawioną rodziców i opiekunów, w tym również przybyłą w wyniku rozśrodkowania i ewakuacji ludności,
- 6) Współudział w planowaniu i zabezpieczeniu przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny,
- 7) Współudział w opracowywaniu planów dotyczących wykorzystania obiektów szkolnych dla celów obronności oraz prowadzenia odpowiednich działań zapewniających przekazanie obiektów na te cele.

CZĘŚĆ DRUGA

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU I ICH ZADANIA

ROZDZIAŁ I

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 21.

1. Urząd Gminy Jadów działa w strukturze organizacyjnej ustalonej w § 34 załączniku obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jadów.
2. Dopuszcza się dokonywanie zmian w strukturze organizacyjnej urzędu gminy poprzez czasowe przemieszczanie określonych pracowników lub zatrudnienie nowych pracowników, celem wzmocnienia komórek wykonujących główne zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa, na wniosek osób pełniących funkcje kierownicze w urzędzie.
3. Osoby pełniące funkcje kierownicze w urzędzie, stosownie do zachodzących zmian w strukturze organizacyjnej, dokonują odpowiedniego podziału zadań i zmian w zakresach czynności podległych pracownikom, ze szczególnym uwzględnieniem zadań realizowanych w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA WSPÓLNE STANOWISK PRACY

§ 22.

Do zadań wspólnych poszczególnych stanowisk pracy należy realizacja zadań, wyszczególnionych § 38 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jadów, a ponadto w okresie kryzysu i w czasie wojny w szczególności:

1. W zakresie zagadnień ogólnie - obronnych:

- a) opracowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów Wójta, w części właściwej dla stanowiska, określających formy i zasady realizacji zadań obronnych, reagowania kryzysowego i obrony cywilnej;
- b) współdziałanie z Sekretarzem Gminy i pracownikiem ds. powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego w:
 - opracowywaniu i aktualizowaniu dokumentacji obronnej, a w szczególności „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Jadów na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”, „Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego”, oraz innych dokumentów obronnych, w części właściwej dla stanowiska,

- opracowywaniu i utrzymaniu w stałej aktualności regulaminu organizacyjnego urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w części dotyczącej szczegółowych zakresów obowiązków poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy,
- opracowywaniu i utrzymywaniu w stałej aktualności kart realizacji zadań operacyjnych przewidywanych do realizacji w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- utrzymywaniu w stałej aktualności wykazu sprzętu i materiałów zabieranych w czasie ewakuacji lub przemieszczania na stanowiska kierowania;
- c) podejmowanie określonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków do funkcjonowania w czasie kryzysu i wojny na stanowiskach kierowania – stosownie do odrębnych ustaleń Wójta, realizowanych w porozumieniu z Sekretarzem Gminy i pracownikiem ds. powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego;
- d) realizowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i zapewnieniem udzielania wszechstronnego wsparcia i pomocy jednostkom Sił Zbrojnych i wojsk sojusznicych wykonujących zadania na obszarze gminy oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją tych zadań przez podległe jednostki organizacyjne;
- e) opracowywanie i aktualizowanie baz danych właściwych dla stanowiska, gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie tych informacji na potrzeby zabezpieczenia procesu kierowania obroną gminy;
- f) realizowanie przedsięwzięć związanych z odtwarzaniem struktur organizacyjnych, baz danych i podstawowych dokumentów, w wypadku poniesienia strat w ludziach i wyposażeniu;
- g) organizowanie, prowadzenie i udział w szkoleniu obronnym zgrywającym i przygotowującym stany osobowe do realizacji zadań obronnych w składzie określonych grup i zespołów funkcjonalnych na stanowiskach kierowania.

2. W zakresie zadań informacyjnych:

- a) opracowywanie prognoz dalszego rozwoju sytuacji, formułowanie ocen oraz przedstawianie wniosków na potrzeby decyzyjne Wójta;
- b) gromadzenie, opracowywanie, przetwarzanie i udostępnianie określonych informacji będących we właściwości samodzielnego stanowiska dla potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojusznicych ułatwiających im funkcjonowanie na obszarze gminy, w ramach wykonywania obowiązków państwa-gospodarza /HNS/;
- c) udział w realizacji innych przedsięwzięć związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa powszechnego i przeciwdziałaniem negatywnemu oddziaływaniu przeciwnika na obszar i ludność gminy.

3. W zakresie zadań ochronnych:

- a) realizacja przedsięwzięć, w części właściwej dla stanowiska, związanych z ochroną obiektów podlegających obowiązkowej i szczególnej ochronie, w tym stanowiska kierowania;
- b) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem ochrony i obrony ludności, majątku narodowego, dóbr kultury oraz z zapewnieniem przestrzegania porządku publicznego, bezpieczeństwa wewnętrznego i poszanowania prawa;
- c) realizowanie zadań związanych z ochroną życia i zdrowia ludności oraz zapewnienie warunków jej przetrwania w warunkach kryzysu i wojny, w sytuacjach możliwych skażeń lub ograniczonego użycia broni masowego rażenia.

4. W zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:

- a) współdziałanie z Sekretarzem i pracownikiem ds. powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego przy opracowywaniu i aktualizowaniu planu obrony cywilnej gminy, planu reagowania kryzysowego oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej,
- b) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności szczegółowych specjalistycznych planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy oraz w planie zarządzania kryzysowego;

c) współdziałanie w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej w wyniku prowadzonych działań wojennych.

5. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami organizacyjnymi gminy:

- a) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazywaniem zadań w zakresie obronności państwa, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji,
- b) udzielanie pomocy w organizowaniu wykonywania powierzonych im zadań obronnych i obrony cywilnej,
- c) podejmowanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i przekazywaniem nakazanych sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o wykonywaniu zadań obronnych i obrony cywilnej.

ROZDZIAŁ III ZADANIA REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH § 24

1. Urząd Stanu Cywilnego

USC, dowody osobiste i ewidencji ludności;

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

Stanowisko działa w strukturze i realizują zakresy zadań wyszczególnione § 45 obowiązującego regulaminu organizacyjnego urzędu czasu pokoju, a ponadto do ich właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją i rejestracją ludności.
- 2) przygotować akty normatywne Wójta obowiązujące w czasie podwyższonej gotowości obronnej państwa w zakresie ewidencji ludności.
- 3) wprowadzić uproszczone zasady rejestracji stanu cywilnego, w czasie podwyższonej gotowości obronnej i w czasie wojny.
- 4) przygotować Urząd Stanu Cywilnego do działania zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie wojny.
- 5) realizować zadania wynikające z planu obrony cywilnej.
- 6) realizować zadania wynikające z planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu.
- 7) przyjmować i ewidencjować meldunki i sprawozdania kierownictwa Urzędu Gminy Jadów przekazywane i otrzymywane od Wojewody
- 8) zapewnić ochronę informacji niejawnych, stosownie do planu ochrony dokumentów i informacji niejawnych urzędu.

2. Do zakresu działania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy;

Stanowisko działa w strukturze i realizuje zakresy zadań wyszczególnione w § 48 obowiązującego regulaminu organizacyjnego urzędu czasu pokoju, a ponadto do ich właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowania kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności;

- 1) uaktualnienie planu ochrony informacji niejawnych na czas „W”, i realizacja wynikających z niego zadań
- 2) koordynowanie i nadzorowanie wprowadzenia dodatkowych obostrzeń w zakresie ochrony informacji niejawnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- 3) Koordynowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie posiadanych środków łączności przed możliwością ich wykorzystania do celów zagrażającym interesom bezpieczeństwa i obronności
- 4) Organizowanie i sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnicy, obiegiem informacji i

dokumentów bezpieczeństwem teleinformatycznym w Urzędzie Gminy i na stanowisku kierownika Wójta;

5) Przygotowanie i nadzorowanie funkcjonowania kancelarii ochrony informacji niejawnych, zgodnie z przepisami obowiązującymi w okresie kryzysu, zagrożenia i wojny. W tym na stanowiskach kierowania;

5) Realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji kancelaryjnej, niejawnej, szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji.

3. Do zadań informatyka należy;

Stanowisko działa w strukturze i realizują zakresy zadań wyszczególnione § 46 obowiązującego regulaminu organizacyjnego urzędu czasu pokoju, a ponadto do ich właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

1) zapewnienie dostępu do informacji publicznej oraz wdrażanie programów informatycznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania organów administracji publicznej i innych organów wykonujących zadania publiczne w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

4 .Obsługa prawna

Stanowisko działa w strukturze i realizuje zakres zadań zgodnie z zawartą umową cywilno-prawną, a ponadto do ich właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych wójta dotyczących spraw obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, z uwzględnieniem przepisów prawa okresu kryzysu i wojny,
- 2) udzielanie pomocy w obsłudze prawnej jednostkom organizacyjnym gminy i samodzielnym stanowiskom pracy urzędu wykonującym zadania w dziedzinie obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, a także opiniowanie pod względem formalno-prawnym aktów normatywnych dotyczących tej problematyki,
- 3) nadzorowanie przedsięwzięć i zapewnienie osiągnięcia pełnej gotowości do stosowania przepisów aktów prawnych, które będą stosowane w związku z wprowadzeniem stanu wyjątkowego lub wojennego na obszarze województwa,
- 4) nadzorowanie przedsięwzięć związanych z egzekwowaniem prawnych rygorów wynikających z wprowadzonego stanu wyjątkowego i wojennego.

5.Referat Inwestycji i Rozwoju Lokalnego.

Stanowisko ds. Zagospodarowania przestrzennego i dróg

Stanowisko ds. Inwestycji i zamówień publicznych

Stanowiska działają w strukturze i realizują zakresy zadań wyszczególnione § 42 obowiązującego regulaminu organizacyjnego urzędu czasu pokoju, a ponadto do ich właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

1) podejmowanie działań związanych z utrzymaniem ciągłości dostaw paliw oraz ich reglamentacją, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb Sił Zbrojnych i resortu spraw wewnętrznych, potrzeb przedsiębiorców realizujących zadania obronne i funkcjonowania transportu skoncentrowanego,

- 2) bilansowanie potrzeb i możliwości gminy w zakresie zaopatrzenia w paliwa płynne, opracowywanie odpowiednich planów w tym zakresie oraz zapewnienie dostaw paliw w okresie zagrożenia i wojny dla odbiorców zbiorowych i indywidualnych.
- 3) (organizacja i zarządzanie ruchem, oznakowanie, oświetlenie itp.) do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania (przystosowania) infrastruktury drogowej zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych.
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień na potrzeby obrony cywilnej.
- 7) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materialno-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

6. Referat Budżetowo-Finansowy:

Stanowisko ds. księgowości budżetowej

Stanowisko ds. wymiaru podatku

Stanowisko ds. księgowości podatkowej

Stanowisko ds. księgowości oświatowej

Stanowiska działają w strukturze i realizują zakresy zadań wyszczególnione w § 41 obowiązującego regulaminu organizacyjnego urzędu czasu pokoju, a ponadto do ich właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) wprowadzenie zmian w działalności finansowej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie kryzysu i wojny, a w tym weryfikacja budżetu gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych w kierunku zaniechania przedsięwzięć, których kontynuowanie stało się niecelowe i przeznaczenie zwolnionych środków finansowych na realizację zadań obronnych,
- 2) zapewnienie środków finansowych na zaopatrzenie materiałowo-techniczne dla celów administracyjnych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny oraz zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych na stanowiska kierowania, zgodnie z za potrzebowaniami poszczególnych stanowisk,
- 3) zapewnienie przygotowania urządzeń księgowych oraz innych materiałów i danych cyfrowych niezbędnych do zachowania ciągłości pracy podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
- 4) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zamierzeń obronnych realizowanych w sytuacji wystąpienia zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny oraz sprawowanie nad nimi kontroli finansowej;
- 5) wdrożenie w Urzędzie systemu finansowania Państwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 6) współudział w przygotowywaniu wniosków do Wojewody o przydzielenie dodatkowych środków finansowych, niezbędnych do realizacji zadań operacyjnych w sytuacji dalszej eskalacji kryzysu;
- 7) przeprowadzenie korekty budżetu w celu uzyskania dodatkowych środków finansowych na łagodzenie skutków kryzysu.

7. Referat Organizacyjny- Społeczny

Stanowisko ds. Obsługa sekretariatu

Stanowisko ds. kadr i promocji

Stanowisko ds. oświaty

Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej

Stanowisko ds. Archiwum i Ochrony Zdrowia

Stanowiska działają w strukturze i realizują zakresy zadań wyszczególnione w § 38-40 obowiązującego regulaminu organizacyjnego urzędu czasu pokoju, a ponadto do ich właściwości

należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) wdrożenie aktów prawnych obowiązujących w okresie kryzysu i wojny w zakresie rejestracji prowadzenia i aktualizacji baz danych dotyczących ewidencji ludności, a szczególnie danych dotyczących ilości i rejonów rozmieszczenia mniejszości narodowych i religijnych oraz możliwości ich oddziaływania na mieszkańców gminy,
- 2) wdrożenie aktów prawnych obowiązujących w czasie kryzysu i wojny
- 3) wprowadzanie i nadzorowanie dodatkowych obostrzeń w zakresie ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych urzędu,
- 4) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacyjnej (jawnej i niejawnej), szczególnie podczas przemieszczenia się lub ewakuacji urzędu,
- 5) koordynowanie działań odpowiednich organów w zapewnieniu ładu i porządku publicznego i bezpieczeństwa powszechnego na obszarze gminy, w tym zwalczaniu przestępczości zorganizowanej i pospolitej oraz działalności prewencyjnej przeciwko aktom terroryzmu,
- 6) koordynowanie i konsolidowanie wysiłków oraz współdziałania wszystkich organów, instytucji, organizacji, związków i stowarzyszeń działających na obszarze gminy w zakresie realizacji zadań obronnych,
- 7) reklamowanie radnych i pracowników urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 8) organizowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie posiadanych środków łączności i urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystania do celów zagrażających interesom bezpieczeństwa i obronności,
- 9) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnicy, obiegiem informacji i dokumentów, bezpieczeństwem teleinformatycznym oraz funkcjonowaniem poczty polowej, w urzędzie i na stanowiskach kierowania Wójta,
- 10) realizowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych oraz organizacją dowozu żołnierzy rezerwy i osób powołanych do czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 11) koordynowanie przedsięwzięć realizowanych w ramach prowadzonych akcji ratowniczych w rejonach uderzeń i porażen, udzielanie pomocy i ewakuacja ludności z tych rejonów oraz usuwanie skutków oddziaływania militarnego przeciwnika, w tym likwidacja skażeń i zakażeń,
- 12) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć wykonywanych w ramach planowanej ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych oraz planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie prowadzenia ewakuacji doraźnej z rejonów planowanych działań zbrojnych,
- 13) prowadzenie i aktualizacja baz danych dotyczących ewidencji ludności, a szczególnie danych dotyczących ilości i rejonów rozmieszczenia mniejszości narodowych i religijnych oraz możliwości ich oddziaływania na mieszkańców gminy.
- 14) podejmowanie i realizowanie przedsięwzięć planistycznych, organizacyjnych i wykonawczych związanych z wszechstronnym zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojuszniczych wykonujących zadania na obszarze gminy, wykonywanych w ramach obowiązków państwa-gospodarza /HNS/ oraz zapewnienie im swobody manewru,
- 15) realizacja obowiązkowych świadczeń w zakresie wykonywania usług przewozowych w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- 16) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć w zakresie organizacji i funkcjonowania ZMSz rozwijanych w celu poszerzenia bazy szpitalnej na potrzeby Sił Zbrojnych i poszkodowanej ludności cywilnej,
- 17) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie prowadzenia szczepień ochronnych, organizowaniem izolacji i kwarantann, zwłaszcza w rejonach zagrożonych

- epidemiologicznie, zwłaszcza w rejonach klęsk żywiołowych i katastrof oraz w rejonach prowadzenia akcji ratowniczych,
- 18) nadzorowanie zabezpieczenia, ochrony i ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego,
 - 19) koordynowanie przedsięwzięć realizowanych w ramach prowadzonych akcji ratowniczych w rejonach uderzeń i porażen, udzielanie pomocy i ewakuacja ludności z tych rejonów oraz usuwanie skutków oddziaływania militarnego przeciwnika, w tym likwidacja skażeń i zakażeń,
 - 20) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć wykonywanych w ramach planowej ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych oraz planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie prowadzenia ewakuacji doraźnej z rejonów planowanych działań zbrojnych,
 - 21) współdziałanie z podległymi jednostkami organizacyjnymi, podmiotami gospodarczymi, w zakresie planowania sieci placówek usługowych, a także sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem tych placówek do świadczenia usług bytowych dla ludności w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
 - 22) organizowanie i prowadzenie, we współdziałaniu z lokalnymi mediami, działalności informacyjno-propagandowej mającej na celu:
 - a) kształtowanie patriotycznej postawy i integrowanie ludności gminy wokół realizowanych zadań obronnych,
 - b) przeciwdziałanie negatywnemu oddziaływaniu propagandowemu przeciwnika na ludność gminy oraz jego dywersji polityczno-propagandowej,
 - c) przeciwdziałanie nastrojom niepewności i żywołości,
 - d) rozpowszechnianie postanowień, zarządzeń, komunikatów i decyzji Wójta oraz nadrzędnych organów kierowania,
 - 23) prowadzenie i aktualizacja bazy danych 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.
 - 24) wydawanie decyzji związanych z ograniczeniem lub zakazem prowadzenia działalności artystycznej i rozrywkowej oraz organizowaniem imprez artystycznych i rozrywkowych, a także decyzji związanych z zakazem użytkowania sprzętu wykorzystywanego w sportach: lotniczych, wodnych i strzeleckich.
 - 25) opracowanie, we współdziałaniu z organizacjami handlowymi, zasad funkcjonowania sieci sklepów i placówek żywienia zbiorowego, w wypadku wprowadzenia reglamentacji produktów żywnościowych, higieny osobistej, itp., przeznaczonych na zaopatrzenie ludności w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
 - 26) koordynowanie dostaw na zaspokojenie podstawowych potrzeb socjalno-bytowych ludności gminy w zakresie artykułów żywnościowych, na zasadach i według norm zaopatrzenia obowiązujących w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
 - 27) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie ludności, przemysłu spożywczego i farmaceutycznego w wodę pitną oraz monitorowanie potrzeb i możliwości zaspokajania ich w zakresie żywności oraz innych artykułów powszechnego użytku, produktów leczniczych i wyrobów medycznych.
 - 28) współdziałanie w przeprowadzeniu ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych działaniami zbrojnymi do wyznaczonych rejonów;
 - 29) po zaprzestaniu działań zbrojnych, inicjowanie prac mających na celu jak najszybsze przywrócenie działalności placówek oświatowych.

8.Referat Gospodarki i Ochrony Środowiska

Stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej

Stanowisko ds. gospodarki gruntami

Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej

Stanowiska działają w strukturze i realizują zakresy zadań wyszczególnione w § 43 obowiązującego regulaminu organizacyjnego urzędu czasu pokoju, a ponadto do ich właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) koordynowanie przedsięwzięć przygotowujących gospodarkę rolno-hodowlaną, bazę techniczną skupu i przetwórstwa rolno-spożywczego do działania w warunkach wprowadzenia dostaw obowiązkowych i reglamentowanych form zaopatrzenia w podstawowe artykuły spożywcze,
- 2) koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem zajezdni i myjni transportu samochodowego do odkażania oraz współdziałanie w tworzeniu, wyposażaniu transportu samochodowego, a także sprawowanie nadzoru nad eksploatacją i przygotowaniem łaźni na punkty zabiegów sanitarnych,
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planu zapewniającego funkcjonowanie ujęć i sieci wody pitnej oraz przygotowaniem awaryjnych ujęć wody na czas wojny, a także ich ochroną przed skażeniami i zakażeniami.
- 4) przygotowanie do ewentualnej konieczności budowy doraźnych ujęć wody pitnej i zbiorników przeciwpożarowych;
- 5) wyznaczanie cmentarzy dla pochówku osób zmarłych, w tym żołnierzy w wyniku działań zbrojnych i epidemii;
- 6) wyznaczanie miejsc grzebowisk i utylizacji padłych zwierząt;
- 7) nadzór nad zapewnieniem dodatkowej ochrony weterynaryjnej i fitosanitarnej nad hodowlą, uprawami, przetwórstwem i dystrybucją produktów rolno – spożywczych;
- 8) nadzór nad przystosowaniem produkcji rolnej i hodowlanej dla potrzeb wojennych;
- 9) przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
- 10) Uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

9.Stanowisko ds. Gospodarki Gruntami

Stanowiska działają w strukturze i realizują zakresy zadań wyszczególnione w § 43 obowiązującego regulaminu organizacyjnego urzędu czasu pokoju, a ponadto do ich właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) udostępnianie określonym organom administracji oraz Siłom zbrojnym map i wskazanych przez nie informacji o terenie i jego uzbrojeniu, infrastrukturze oraz analiz, opracowań i innych danych mających znaczenie dla obronności, będących w kompetencji stanowiska,
- 2) współdziałanie z właściwymi terenowo zarządami lasów państwowych w zakresie realizacji świadczeń rzeczowych na potrzeby obronne oraz ochrony lasów przed skutkami działań wojennych,

- 3) koordynowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, ujęć wody oraz produktów rolno-spożywczych i pasz przed skażeniami, zakażeniami oraz skutkami stosowania broni masowego rażenia.
- 4) realizacja zadań związanych z uwzględnianiem w planach zagospodarowania przestrzennego obiektów ważnych dla obronności i bezpieczeństwa państwowego;
- 5) przygotowanie do ewentualnej konieczności budowy doraźnych ujęć wody pitnej i zbiorników przeciwpożarowych;
- 6) zabezpieczenie znajdującej się w Urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych
- 7) sporządzenie bilansu potrzeb wody pitnej, przemysłowej, do celów przeciwpożarowych oraz prowadzenia zabiegów specjalnych z uwzględnieniem warunków zewnętrznego zagrożenia państwa i czasu wojny;
- 8) zabezpieczenie wywozu odpadów i oczyszczania ścieków;
- 9) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

10. Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

Stanowiska działają w strukturze i realizują zakresy zadań wyszczególnione § 43 obowiązującego regulaminu organizacyjnego urzędu czasu pokoju, a ponadto do ich właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) dokonywanie analiz potencjalnych zagrożeń, których źródłem mogą być obiekty budowlane, przeciwdziałanie tym zagrożeniom oraz opracowywanie działań profilaktycznych w tym zakresie, a także dokonywanie ocen zniszczeń obiektów budowlanych i możliwości ich odbudowy, ze szczególnym uwzględnieniem obiektów budowlanych infrastruktury krytycznej,
- 2) koordynowanie przedsięwzięć mających na celu budowę, przygotowanie i utrzymanie w sprawności techniczno-eksploatacyjnej budowli ochronnych i urządzeń specjalnych obrony cywilnej w podległych jednostkach organizacyjnych, zapewniających ochronę ludności cywilnej przed środkami rażenia,
- 3) koordynowanie działań w zakresie wdrożenia przepisów o szczególnym trybie najmu lokali oraz zakwaterowania rozśrodkowanej i ewakuowanej ludności, wprowadzonych przepisami obowiązującymi w czasie kryzysu i w czasie wojny,
- 4) współpraca w zakresie wzmożenia ochrony zabytków kultury znajdujących się na terenie gminy oraz realizacja zadań ujętych w planie ochrony zabytków.

GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 25

W Gminie działają następujące jednostki organizacyjne;

- 1) Gimnazjum im. Andrzeja Zamoyskiego w Jadowie
- 2) Publiczna Szkoła Podstawowa w Jadowie
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa w Myszadłach
- 4) Publiczna Szkoła Podstawowa w Szewnicy
- 5) Publiczna Szkoła Podstawowa w Nowinkach
- 6) Zespół Szkolno- Przedszkolny w Urlach
- 7) Gminne Przedszkole w Jadowie
- 8) Dyrektor GOK
- 9) Dyrektor BPGJ

10) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Do zakresu działania Dyrektorów Szkół należy;

- 1) zapewnienie funkcjonowania szkół w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 2) opracowanie projektów szkolnictwa na obszarze Gminy w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 3) współdziałanie w planowaniu i zabezpieczaniu przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny;
- 3) organizacyjno – techniczne przygotowanie do zaadaptowania szkół na potrzeby ewakuacji ludności, tymczasowego zakwaterowania oraz na zastępcze miejsce szpitalne

Do zakresu działania Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Zadania komórek organizacyjnych zajmujących się sprawami określenia zadań w stosunku do jednostek organizacyjnych „których organem założycielskim jest wójt, i jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Wójta do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny; należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi organizacjami społecznymi, w zakresie ustalenia zadań pomocy społecznej oraz zabezpieczenia środków na ich pokrycie;
- 2) organizacja wypłat zasiłków pieniężnych, świadczeń w naturze i usług dla osób objętych pomocą społeczną
- 3) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć zapewniających udzielanie wsparcia moralnego i posług duchowych dla ludności gminy, poszkodowanej w wyniku działań kryzysowych i wojennych.
- 4) współpracę w przygotowaniu do ewentualnego przyjęcia na terenie gminy ludności w ramach ruchów migracyjnych;
- 5) współpracę ze Szpitalem Powiatowym w zakresie funkcjonowania w czasie podwyższonej gotowości obronnej państwa;
- 6) współdziałanie w zakresie rozwijania Zastępczych Miejsc Szpitalnych;
- 7) współdziałanie w przeprowadzeniu ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych działaniami zbrojnymi do wyznaczonych rejonów.

CZEŚĆ TRZECIA POSTANOWIENIA KOŃCOWE ROZDZIAŁ I ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU

§ 26.

Sposób zabezpieczenia akt i mienia urzędu określa § 7 obowiązującego regulaminu z uwzględnieniem dodatkowych przepisów obowiązujących w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ II PRZEPISY KOŃCOWE

§ 27.

1. Niniejszy Regulamin stanowi załącznik do „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Jadów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz stanowi podstawę organizacji pracy i funkcjonowania urzędu w okresie kryzysu, podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

2. Niniejszy Regulamin podlega niezwłocznej aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych i kompetencyjnych ujętych w obowiązującym Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Jadów.

§ 28.

Zadania przewidziane do realizacji niniejszym regulaminem planuje się w czasie pokoju, natomiast realizuje się je w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa, w czasie kryzysu i wojny.

ROZDZIAŁ III USTALENIA DODATKOWE

§ 29

1. Urząd Gminy ma swoją siedzibę w Jadowie, zwaną „stałą siedzibą urzędu”, która w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa jest Stanowiskiem Kierowania Wójta Gminy Jadów, z którego kieruje on obroną gminy.

2. Na wypadek zagrożenia lub zniszczenia stałej siedziby urzędu, ustalona jest nowa siedziba, co zostanie w określony sposób podane do publicznej wiadomości.