

ZARZĄDZENIE Nr 97 /2018

Wójta Gminy Jedwabno

z dnia 19 września 2018r

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jedwabnie
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), w związku z § 15 pkt 2 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) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Jedwabnie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

(Sławomir Ambroziak)

**Załącznik do zarządzenia
Nr 97/2018 Wójta Gminy
Jedwabno z dnia 19.09.2018r**

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY
W JEDWABNIE
NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA,
KRYZYSU I WOJNY**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Urzędu Gminy w Jedwabnie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny, zwany dalej „regulaminem”, określa:

1. Siedzibę Urzędu i jego podstawowe funkcje.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu.
3. Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych.
4. Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Ochronę informacji niejawnych.
6. Organizację działalności kontrolnej w Urzędzie.
7. Postanowienia końcowe.

§ 2. Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania i skróty oznaczają:

- 1) Gmina – należy przez to rozumieć Gminę Jedwabno,
- 2) Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jedwabno,
- 3) Sekretarz – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 4) Skarbnik – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 5) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jedwabnie,
- 6) Komórka organizacyjna – wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym regulaminie, w szczególności: referat, samodzielne stanowisko pracy
- 7) Wojewoda – należy przez to rozumieć Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.
- 8) WMUW – należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki.

§ 3.1. Siedzibą Urzędu jest Jedwabno – ul. Warmińska 2, 12-122 Jedwabno.

2. W celu zapewnienia warunków do działania Wójta w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny przygotowuje się:

- a) obiekt budowlany stanowiący stałą siedzibę Urzędu;
- b) Zapasowe Miejsce Pracy – budynek przy ul. 1 Maja 37 w Jedwabnie, 12-122 Jedwabno.

§ 4.1. Urząd w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, tak długo jak to możliwe funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.

2. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje wyłącznie w kompetencji Wójta.

3. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5.1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta.

2. Zadania Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny:

- a) realizacja zadań wynikających z kompetencji Wójta;
- b) prowadzenie monitoringu sytuacji na terenie gminy;
- c) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Wójta;
- d) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych oraz podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- e) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez Wójta;
- f) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
- g) utrzymanie w stałej aktualności szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- h) współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie gminy;
- i) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wg kompetencji referatów;
- j) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
- k) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Wójta;
- l) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Szczytnie oraz Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim;
- ł) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

R O Z D Z I A Ł I I I

Organizacja Urzędu

§ 6. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Rozwoju i Ochrony Środowiska - „ROŚ”
- 2) Referat Spraw Obywatelskich - „SO”
- 3) Referat Finansowy - „RF”
- 4) Referat Promocji, Informatyki i Komunikacji Społecznej - RP

2. W skład Urzędu wchodzi również samodzielne stanowiska pracy, którym nadaje się następujące symbole kancelaryjne:

- 1) stanowisko ds. oświaty, zamówień publicznych i funduszy strukturalnych - „ZO”
- 2) stanowisko zastępcy kierownika USC:
 - sprawy USC- „USC”;
 - obsługa Rady Gminy - „RG”;
 - kadry - „OR”

3. Zadania Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych realizuje Sekretarz Gminy.

§ 7.1. Referatami kierują Kierownicy Referatów.

2. Kierownicy Referatów ustalą szczegółowy podział czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie referatach.

3. Kierownicy Referatów oraz samodzielne stanowiska pracy zapewnią realizację zadań operacyjnych zgodnie z posiadanymi procedurami i Planem Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Jedwabno w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

R O Z D Z I A Ł I V

Zakresy zadań Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika Gminy

§ 8. Wójt realizuje zadania zawarte w §3.3 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Gminy w Jedwabnie czasu pokoju, ponadto:

- 1) wykonuje zadania obronne na terenie gminy;
- 2) wykonuje zadania narodowego systemu zarządzania kryzysowego;
- 3) organizuje wykonywanie zadań planowania operacyjnego;
- 4) realizuje przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 5) uruchamia Stały dyżur;
- 6) nakłada realizację świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;

- 7)uruchamia reklamowanie pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 8)prowadzi korespondencje oraz kieruje meldunki do Wojewody i Starosty;
- 9)sprawuje funkcje Szefa Obrony Cywilnej Gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
- 10)kieruje pracami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 11)zatwierdza organizacje i zasady działania Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych na czas wojny;
- 12)nadzoruje zadania tajemnicy państwowej i służbowej.

§9. Sekretarz realizuje zadania zawarte w § 5 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jedwabnie czasu pokoju, ponadto:

- 1)odpowiada za organizację i funkcjonowanie Urzędu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2)nadzoruje działalność Stałego Dyżuru;
- 3)prowadzi nadzór nad organizacją i koordynuje pracę Stanowiska Kierowania Wójta;
- 4)kieruje Akcją Kurierską;
- 5)zapewnia odpowiedni dobór kadr i ich właściwe przygotowanie do realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§10. Skarbnik realizuje zadania zawarte w § 6 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jedwabnie czasu pokoju, ponadto:

- 1)uczestniczy w organizacji i pracach Stanowiska Kierowania Wójta;
- 2)planuje budżet i zapewnia środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.

R O Z D Z I A Ł V

Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu

§11. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy realizacja zadań zawartych w §11 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jedwabnie czasu pokoju, ponadto:

- 1)współdziałanie w realizacji zadań związanych z udzieleniem pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej w wyniku prowadzonych działań wojennych;
- 2)prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;

- 3) 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;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie baz danych właściwych dla referatu oraz gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie tych informacji na potrzeby zabezpieczenia procesu kierowania obroną gminy;
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i zapewnieniem udzielenia 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;
- 6) gromadzenie, opracowywanie, przetwarzanie i udostępnianie określonych informacji będących we właściwości referatu dla potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojusznicych ułatwiających im funkcjonowanie na obszarze gminy, w ramach wykonywania obowiązków państwa – gospodarza (HNS);
- 7) realizowanie przedsięwzięć związanych z odtwarzaniem struktur organizacyjnych, baz danych i podstawowych dokumentów, w wypadku poniesienia strat w wyposażeniu oraz wśród ludzi;
- 8) 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;
- 9) opracowywanie prognoz dalszego rozwoju sytuacji, formułowanie ocen oraz przedstawianie wniosków na potrzeby decyzyjne Wójta;
- 10) udział w realizacji innych przedsięwzięć związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa powszechnego i przeciwdziałaniem negatywnemu oddziaływaniu przeciwnika na obszar i ludność gminy;
- 11) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem ochrony i obrony ludności, majątku narodowego, dóbr kultury oraz z zapewnieniem przestrzegania porządku publicznego, bezpieczeństwa wewnętrznego i poszanowania prawa;
- 12) 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;
- 13) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli, pracowników itp.;
- 14) zapewnienie całodobowego dyżuru w Urzędzie.

§ 12. Referat Spraw Obywatelskich.

Do zadań referatu należy prowadzenie spraw wynikających z §11.3 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jedwabnie czasu pokoju, ponadto:

- 1)zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa Urzędu na Stanowisku Kierowania;
- 2)udział w przygotowaniu Stanowiska Kierowania Wójta w Zapasowym Miejscu Pracy (ZMP);
- 3)zaopatrzenie Stanowiska Kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
- 4)utrzymywanie obiektu ZMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
- 5)w przypadku wprowadzenia stanu wojennego, przygotowanie zarządzenia zawieszenia działalności referatów (jeśli zachodzi taka potrzeba) i podporządkowanie pracowników przełożonemu innej komórki organizacyjnej;
- 6)organizowanie współpracy Wójta z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim, Komendantem Wojskowej Komendą Uzupełnień w Olsztynie, Starostą Szczycieńskim oraz burmistrzami/wójtami gmin ościennych;
- 7)prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i instrukcji dot. spraw obronnych;
- 8)przygotowanie i przestawienie do akceptacji projektów aktów normatywnych Wójta dotyczących przepisów obowiązujących w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i wojny, które wynikają z ustaw szczególnych;
- 9)zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników Urzędu w odzież i sprzęt ochrony osobistej;
- 10)zawieranie umów cywilnoprawnych z przedsiębiorcami, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby gminy;
- 11)wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 12)realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie organizacyjnym i nadzorczym oraz łączności i współpracy;
- 13)informowanie społeczeństwa o zagrożeniach zewnętrznych i wewnętrznych, ich formach i sposobie przeciwdziałania tym zagrożeniom oraz o sposobach zachowania się w sytuacjach ekstremalnych;
- 14)ewakuacja dokumentacji z archiwum zakładowego Urzędu;
- 15)przygotowanie organizacyjne i funkcjonowanie Stałego Dyżuru Burmistrza;
- 16)przygotowanie organizacyjne Akcji Kurierskiej;
- 17)wykonanie zadań punktu kontaktowego HNS;

- 18) realizacja planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych, OC i innych jednostek organizacyjnych;
- 19) realizacja zadań wynikających z Planu Obrony Cywilnej;
- 20) prowadzenie szkoleń ludności w zakresie samoobrony;
- 21) aktualizacja planów ochrony zabytków, a także podjęcie przygotowań organizacyjno administracyjnych niezbędnych do realizacji określonych w nich zadań;
- 22) selektywna realizacja zadań wynikających z krajowego planu ochrony zabytków w tym (ewentualnie) wywóz najcenniejszych zbiorów poza granice kraju;
- 23) realizowanie zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
- 24) przyjęcie oraz ochrona i obrona obiektu budowlanego wytypowanego na Zapasowe Miejsce Pracy;
- 25) przygotowanie rejonów i obiektów do ewakuacji ludności;
- 26) współpraca z jednostką Państwowej Straży Pożarnej oraz Komendą Powiatową Policji w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 27) przygotowanie punktów zabiegów specjalnych;
- 28) organizowanie uruchomienia w określonych drukarniach druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;
- 29) inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, usługowych i handlowych, w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności.
- 30) działania prewencyjne w ramach ochrony przeciwpożarowej.

§ 13. Samodzielne Stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw wynikających z §11.6 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jedwabnie czasu pokoju, oraz realizowanie zadań zleconych przez Wójta z uwzględnieniem aspektów obronnych.

2. Do zadań stanowiska z zakresu spraw kadrowych należy ponadto:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu, spraw kadrowych, a także planowanie pracy Urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;

2)gotowość do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;

§ 14. Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty, Zamówień Publicznych i Funduszy Strukturalnych.

Do zadań stanowiska z zakresu spraw oświaty należy prowadzenie spraw wynikających z § 11.5 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jedwabnie czasu pokoju, ponadto:

- 1)realizowanie zadań wynikających w planu operacyjnego w zakresie oświaty;
- 2)opracowywanie i uaktualnienie, stosownie do przyjętych zasad w dziedzinie oświaty w czasie wojny, projektów szkolnictwa na obszarze gminy;
- 3)współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w planowaniu i zabezpieczeniu przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny;
- 4)współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w opracowywaniu planów dotyczących wykorzystania obiektów szkolnych dla celów obronności.

§ 15. Referat Finansowy.

Do zadań referatu należy prowadzenie spraw wynikających z §11.1 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jedwabnie czasu pokoju, ponadto:

- 1)prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Urzędu w części dotyczącej obronności, OC i zarządzania kryzysowego;
- 2)współpraca z innymi referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie finansowania zadań, ich rozliczania oraz sprawozdawczości;
- 3)sprawowanie nadzoru w zakresie naliczania należności finansowych z realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych zapewniających funkcjonowanie Urzędu w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i wojny;
- 4)prowadzenie urzędzeń księgowych oraz materiałów niezbędnych do zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie wojny;
- 5)realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie finansów publicznych;
- 6)wdrażanie zasad centralnej regulacji cen i wynagrodzeń;
- 7)przedkładanie Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu zapotrzebowań na środki finansowe niezbędne do realizacji zadań operacyjnych w przypadku dalszej eskalacji kryzysu.

§ 16. Referat Rozwoju i Ochrony Środowiska.

Do zadań Referatu należy prowadzenie spraw wynikających z §11.2 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jedwabnie czasu pokoju, ponadto:

- 1) przygotowanie miejsc grzebalnych, prowadzenie spraw związanych z ewidencją cmentarzy wojennych i miejsc grzebania żołnierzy, a także prowadzenie spisu poległych żołnierzy;
- 2) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 3) ustalanie i uzgadnianie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub środowiska;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu płodów rolnych;
- 5) koordynowanie i planowanie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, żywności i pasz oraz nadzór nad realizacją tych zadań;
- 6) rejestrowanie zniszczeń wojennych środowiska naturalnego oraz prowadzenie analiz ich szkodliwości;
- 7) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 8) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu;
- 9) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- 10) przygotowanie do przekazania obiektów infrastruktury technicznej, socjalno-bytowej oraz magazynowej na doraźne potrzeby Sił Zbrojnych a także obrony cywilnej;
- 11) zabezpieczenie wywozu odpadów i oczyszczania ścieków na potrzeby Sił Zbrojnych i wojsk sojusznicznych;
- 12) wprowadzenie ograniczeń najmu lokali w celu zapewnienia warunków mieszkaniowych dla ludności pozbawionej zakwaterowania w wyniku prowadzonych działań zbrojnych;
- 13) wytypowanie i utrzymywanie w gotowości jednostek handlu i zaopatrzenia oraz zakładów żywienia zbiorowego do podjęcia zadań związanych z zaopatrzeniem stanów osobowych, stanowisk kierowania, jednostek zmilitaryzowanych i jednostek obrony cywilnej.
- 14) dokonanie stanu realizacji inwestycji w celu wypracowania decyzji w sprawie dalszej ich kontynuacji lub zaniechania;
- 15) przygotowanie infrastruktury drogowej do przegrupowania wojsk i przemieszczenia w rejon konfliktu;

- 16) prowadzenie osłony technicznej i odbudowy sieci drogowej o znaczeniu obronnym a także dróg dojazdowych;
- 17) wprowadzenie ograniczeń w przewozach gospodarczych i przewozach osób na rzecz przewozów wojskowych;
- 18) realizowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową wodociągów i kanalizacji;
- 19) prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu;
- 20) realizowanie zadań związanych z budową urządzeń specjalnych, punktów zabiegów sanitarnych i budowli ochronnych;
- 21) w ramach prowadzonych działań ratowniczych nadzorowanie robót budowlanych zabezpieczających, wyburzeniowych i rozbiórkowych;
- 22) sprawdzanie stanu technicznego budowli ochronnych i ukryć dla ludności;
- 23) budowa doraźnych ujęć wody pitnej oraz zbiorników przeciwpożarowych;
- 24) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostaw energii elektrycznej, gazu, ciepła i wody dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców oraz opracowanie planu dostaw opału i wyznaczenie awaryjnego składowiska opału.
- 25) realizacja przedsięwzięć organizacyjno-technicznych mających na celu przyspieszenie zakończenia lub zabezpieczenia przed zniszczeniem ważnych strategicznie inwestycji;

§ 17. Referat Promocji, Informatyki i Komunikacji Społecznej.

Do zadań referatu należy prowadzenie spraw wynikających z §11.4 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jedwabnie czasu pokoju, ponadto:

- 1) prowadzenie polityki informacyjnej Wójta oraz organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanых postaw i zachowań;
- 2) planowanie i organizowanie działalności kulturalnej integrującej naród wokół celów stanu wojennego oraz inspirowanie do tego rodzaju działalności środowisk twórczych i stowarzyszeń kulturalnych.
- 3) prowadzenie spraw Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
- 4) 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;

§18. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy prowadzenie spraw wynikających z §5.4 i §5.5 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jedwabnie czasu pokoju, ponadto:

- 1) wprowadzenie i nadzorowanie dodatkowych przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych urzędu;
- 2) organizowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie posiadanych środków łączności i urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystania do celów zagrażającym interesom bezpieczeństwa i obronności;
- 3) przygotowanie i nadzorowanie funkcjonowania stanowiska prowadzącego sprawy niejawne, zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w tym na stanowiskach kierowania;
- 4) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji niejawnej, szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji Urzędu.

§ 19. Działalność kontrolna.

W ramach kontroli prowadzonej w Urzędzie Gminy w Jedwabnie należy prowadzenie spraw wynikających z §19 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jedwabnie czasu pokoju, oraz realizowanie zadań zleconych przez Wójta z uwzględnieniem aspektów obronnych.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§20.1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Jedwabnie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas 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.

4. W sprawach nienormowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy stanowiące w zakresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.

WÓJT
Sławomir Ambroziak