

Zarządzenie Nr 20./2017
Wójta Gminy Elbląg
z dnia 13. marca 2017 r.

w sprawie **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Elbląg
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny**

Na podstawie § 15 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 98, poz. 978) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Elblągu stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 47/2014 Wójta Gminy Elbląg z dnia 11 grudnia 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Elbląg (zm. Zarządzeniem Nr 76/2015, Nr 11/2016, Nr 43/2016, Nr 8/2017) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Elblągu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny, będący uzupełnieniem obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Elbląg i stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Kierownikom Referatów Urzędu Gminy Elbląg oraz poszczególnym pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 3

Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiada pracownik ds. obrony cywilnej i komunikacji.

§ 4

Traci moc Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy Elbląg na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 32/2007 Wójta Gminy Elbląg z dnia 10 sierpnia 2007 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA
mgr inż. Genowefa Kwoczek


ZAT W I E R D Z A M

**Wójt Gminy Elbląg
Genowefa Kwoczek**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY ELBLĄG

na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny

Opracowała:

Marta Wojarz

CZĘŚĆ PIERWSZA POSTANOWIENIA OGÓLNE

R O Z D Z I A Ł I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 1

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

§ 2

Przez użyte w niniejszym regulaminie określenia:

- 1) „Gmina” - należy przez to rozumieć Gminę Elbląg,
- 2) „Wójt” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Elbląg,
- 3) „Urząd” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Elbląg,
- 4) „Referat, „Samodzielne Stanowisko” należy przez to rozumieć wymienioną w regulaminie Urzędu jednostkę (stanowisko, komórkę) organizacyjną z ustaloną nazwą,
- 5) „Kierownik Referatu” – należy przez to rozumieć Kierownika wymienionej w regulaminie Urzędu jednostki (komórki) organizacyjnej, z ustaloną nazwą,
- 6) „Jednostki organizacyjne” – należy przez to rozumieć, jednostki o których mowa w Statucie Gminy Elbląg,
- 7) „Wojewodzie” – należy przez to rozumieć Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego,
- 8) „Planie operacyjnym” – należy przez to rozumieć Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy Elbląg w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 9) „ZMP” - należy przez to rozumieć Zapasowe Miejsce Pracy,
- 10) „GSK” - należy przez to rozumieć Główne Stanowisko Kierowania.

§ 3

1. 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.
2. Zadaniem Urzędu jest zapewnienie na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i w czasie wojny, warunków realizacji 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 obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Elblągu.

§ 4

W przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego, urząd działa na zasad określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002r. o stanie wyjątkowym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 886 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 5

W przypadku określenia stanu wojennego urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002r. o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 851 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 6

W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 209 z późn. zm.) oraz innych obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 7

Pracą urzędu kieruje Wójt zgodnie z zasadami ustalonymi w Rozdziale III obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Elbląg, z uwzględnieniem przepisów prawa wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 21 czerwca 2002r. o stanie wyjątkowym (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 886 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 2002r. o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 851 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 209 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 1534 z późn. zm.),
- 5) przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 6) niniejszego regulaminu.

§ 8

1. W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny, Urząd podlega Wójtowi, który kieruje jego pracą przy pomocy Zastępcy Wójta,
2. W razie nieobecności Wójta jego funkcje wykonuje Zastępca Wójta, a w przypadku nieobecności Zastępcy Wójta, Sekretarz Gminy,
3. Zadaniem Wójta w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych do wykonania zgodnie z przepisami prawa i decyzjami wojewody,

4. Do zadań Wójta należy także prowadzenie spraw należących do Wójta jako zwierzchnika jednostek dla których jest organem założycielskim oraz podległych lub nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
5. Wójt kieruje działalnością urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej Państwa, w czasie kryzysu i wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa:
 - 1) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez swoich zastępców, wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne,
 - 2) organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez urząd oraz podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne, jak również organizacje społeczne działające na terenie gminy,
 - 3) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.

§ 9

Do bezpośredniej aprobaty Wójta zastrzega się wydawanie decyzji:

- 1) w podstawowych sprawach merytorycznych dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 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,
- 5) w sprawach dotyczących ewakuacji ludności ze stref zagrożonych i udzielenie pomocy poszkodowanym oraz zapewnienie jej warunków przetwarzania w czasie kryzysu i wojny,
- 6) zatwierdzania planów: funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz Regulaminu Urzędu Gminy Elbląg na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny, a także planów przemieszczania 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.

§ 10

Zastępca Wójta Gminy Elbląg wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania, ujętego w § 12, § 14, § 17 obowiązującego w czasie pokoju Regulaminu Organizacyjnego, a ponadto:

- 1) wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania oraz pełni zastępstwo wójta w razie jego nieobecności,
- 2) wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień w przedmiocie wydawanych decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu poprzez nadzór nad działalnością przypisanych referatów, samodzielnych stanowisk, warunków ich działania, a także organizacji pracy
- 3) koordynowanie działań dotyczących postawienia w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej,
- 4) koordynacja realizacji zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony,
- 5) sprawuje funkcję Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 6) koordynuje przedsięwzięcia związane z wprowadzeniem na obszarze gminy przepisów prawnych stanu wyjątkowego lub wojennego.

§ 11

Sekretarz Gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania, ujętego w § 12, § 15 obowiązującego w czasie pokoju Regulaminu Organizacyjnego, a ponadto:

- 1) koordynuje osiągnięcie /wygaszenie/ 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 czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w czasie kryzysu i wojny,
- 3) 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 kierownika Wójta w stałej siedzibie urzędu oraz w zapasowym miejscu pracy,
- 6) organizuje, koordynuje i nadzoruje realizację zadań związanych z ochroną urzędu, ochroną i obroną stanowisk kierowania oraz zapewnia przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 12

Skarbnik Gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania, ujętego w § 12, § 16 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) przekłada 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 ZADAŃ, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 13

1. Urząd w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny tak długo jak to możliwe funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.
2. W skład urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny wchodzi komórki organizacyjne wymienione w rozdziale II – Wewnętrzna struktura organizacyjna - § 10 obowiązującego w czasie pokoju Regulaminu Organizacyjnego.
3. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu.
4. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania swoich czynności zgodnie z obowiązującym prawem, odpowiadają za przestrzeganie procedur i trybu załatwiania spraw określonych prawem.

5. Osoby na stanowiskach kierowniczych w urzędzie oraz samodzielne stanowiska, w ramach swych kompetencji zapewniają realizację zadań:
 - 1) obronnych wynikających szczególnie z Planu operacyjnego,
 - 2) zarządzania kryzysowego zawartych w „Planie Zarządzania Kryzysowego Gminy Elbląg”,
 - 3) obrony cywilnej zawartych w „Planie Obrony Cywilnej Gminy Elbląg”.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 14

1. Opracowanie aktów prawnych Wójta, ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w rozdziale VII – Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych obowiązującego w czasie pokoju Regulaminu Organizacyjnego 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 2010r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 1167 z późn. zm.) 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 ZAŁATWIANIA SPRAW, PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 15

1. Podpisywanie pism i decyzji odbywa się z postanowieniami zawartymi w rozdziale IX – Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism, decyzji obowiązującego w czasie pokoju regulaminu 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 2010r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 1167 z późn. zm.) 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

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 16

Działalność kontrolna urzędu organizowana i realizowana jest zgodnie z ustaleniami zawartymi w rozdziale XI – Zasady wykonywania działalności kontrolnej oraz tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń pokontrolnych organów kontroli obowiązującego w czasie pokoju regulaminu o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW ORAZ INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 17

Organizacja przyjmowania skarg, wniosków oraz tryb postępowania z nimi odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w rozdziale X – Tryb przyjmowania i załatwiania interesantów oraz rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli obowiązującego w czasie pokoju regulaminu o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ VIII

UDZIELANIE UPOWAŻNIEŃ, PEŁNOMOCNICTW

§ 18

1. Wójt w celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania zadań gminy udziela w formie pisemnej pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.
2. Wójt w celu prawidłowego funkcjonowania urzędu upoważnia pracowników samorządowych do działania w jego imieniu w zakresie określonych zadań w imiennym, pisemnym upoważnieniu.
3. Niezależnie od udzielonych pełnomocnictw i upoważnień stałych Wójt może upoważnić do jednorazowego wykonania zadań określonych w pisemnym, imiennym upoważnieniu.
4. Upoważnienia i pełnomocnictwa są rejestrowane na stanowisku obsługi sekretariatu.

CZĘŚĆ DRUGA

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU I ICH ZADANIA

ROZDZIAŁ I

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 19

1. Urząd działa w strukturze organizacyjnej i zachowuje oznakowanie referatów, samodzielnych stanowisk pracy ustalonych w § 10 rozdziale II – Wewnętrzna struktura organizacyjna obowiązującego w czasie pokoju regulaminu tj.:

- 1) Wójt Gminy - WG
Zastępca Wójta - ZW
Sekretarz Gminy - SG
Skarbnik Gminy - FN
Radca Prawny - RP
Kontrola Wewnętrzna i Zarządcza - KW
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - PN
Pełnomocnik ds. wyborów - PW
Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością - PJ
Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI
Główny księgowy oświaty - GKO
- 2) Referaty:
 - a) Referat Finansowy - FN
 - b) Referat Spraw Obywatelskich - SO
- 3) Samodzielne stanowiska Pracy:
 - a) Obsługa Biura Rady Gminy - RG
 - b) Informatyka i Promocja - INF
 - c) Kadry i Działalność Gospodarcza - OK
 - d) Oświata - OW
 - e) Obsługa Sekretariatu - OG
 - f) Gospodarka Przestrzenna - GP
 - g) Budownictwo, Inwestycje i Remonty - BD
 - h) Gospodarka Nieruchomościami i Rolnictwo - GN/RL
 - i) Koordynacja Gminnego Programu Profilaktyki - KA
 - j) Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
 - k) Ochrona Środowiska i Gospodarka Komunalna - OŚ/GK
 - l) Ochrona Środowiska - OŚ
 - ł) Drogownictwo, Melioracja i Zabezpieczenie Przeciwpowodziowe - DR/ML
 - m) Sportu i Rekreacji - SR
 - n) Rozwoju Gospodarczego - DR/RG
 - o) Inspektor ds. rachuby oświaty - RO
 - p) gospodarka odpadami komunalnymi - OŚ/GO
- 4) Pracownicy Obsługi:

- a) kierowca - mechanik
 - b) konserwator - goniec
 - c) robotnik gospodarczy
 - d) palacz
- 5) Stanowiska pomocnicze

- PS

2. Dopuszcza się dokonywanie zmian w strukturze organizacyjnej urzędu 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 realizowanych w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA WSPÓLNE STANOWISK PRACY

§ 20

Do zadań wspólnych poszczególnych stanowisk pracy należy realizacja zadań, wyszczególnionych w rozdziale IV – Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk pracy (wielozadaniowych) obowiązującego w czasie pokoju regulaminu, a ponadto w okresie kryzysu i w czasie wojny w szczególności:

1. W zakresie zagadnień ogólnobronnych:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów Wójta, w części właściwej dla stanowiska, określających formy i zasady realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 2) współdziałanie z Sekretarzem Gminy i pracownikiem ds. obrony cywilnej i komunikacji w:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji obronnej, a szczególności Planu operacyjnego, Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz innych dokumentów obronnych, w części właściwej dla stanowiska;
 - b) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności regulaminu organizacyjnego urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w części dotyczącej szczegółowych zakresów obowiązków poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy;
 - c) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności kart realizacji zadań operacyjnych przewidywanych do realizacji w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 3) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w zakresie właściwym dla stanowiska;
- 4) 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;

- 5) opracowywanie i aktualizowanie baz danych właściwych dla stanowiska, gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie tych informacji na potrzeby zabezpieczenia procesu kierowania obroną gminy;
- 6) realizowanie przedsięwzięć związanych z odtwarzaniem struktur organizacyjnych, baz danych i podstawowych dokumentów w wypadku poniesienia strat w ludziach i wyposażeniu;
- 7) 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 kierowniczych.

2. W zakresie zadań informacyjnych:

- 1) opracowywanie prognoz dalszego rozwoju sytuacji, formułowanie ocen oraz przedstawianie wniosków na potrzeby decyzyjne Wójta;
- 2) gromadzenie, opracowywanie, przetwarzanie i udostępnianie określonych informacji będących we właściwości samodzielnego stanowiska dla potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojuszniczych ułatwiających im funkcjonowanie na obszarze gminy, w ramach wykonywania obowiązków państwa – gospodarza /HNS/;
- 3) 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:

- 1) realizacja przedsięwzięć, w części właściwej dla stanowiska związanych z ochroną obiektów podlegających obowiązkowej i szczególnej ochronie, w tym stanowiska kierownicze;
- 2) realizacja zadań związanych z przygotowaniem ochrony i obrony ludności, majątku narodowego, dóbr kultury oraz z zapewnieniem przestrzegania porządku publicznego, bezpieczeństwa wewnętrznego i poszanowania prawa;
- 3) 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.

4. W zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:

- 1) współdziałanie z Referatem Spraw Obywatelskich przy opracowywaniu i aktualizowaniu planu obrony cywilnej gminy, planu zarządzania kryzysowego oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej;
- 2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności szczegółowych planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej oraz w planie zarządzania kryzysowego;
- 3) współdziałanie w realizacji zadań związanych z udzieleniem pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej w wyniku prowadzonych działań wojennych.

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

- 1) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazywaniem zadań w zakresie obronności państwa, określenie zasad, trybu i terminów ich wykonywania oraz nadzorowanie ich realizacji;
- 2) udzielanie pomocy w organizowaniu wykonywania powierzonych im zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 3) podejmowanie przedsięwzięć związanych z opracowywaniem i przekazywaniem nakazanych sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o wykonywaniu zadań obronnych i obrony cywilnej.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

§ 21

Zastępca Wójta Gminy Elbląg w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

1. pełni zastępstwo wójta w razie jego nieobecności;
2. wykonywanie swoich czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień w przedmiocie wydawanych decyzji i aprobaty spraw;
3. zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk;
4. zarządzenie na wniosek wojewody lub wg własnych ustaleń po uzgodnieniu z wojewodą gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności na czas wojny ustalonych zakładów pracy ze względu na ich podległość;
5. inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności;
6. koordynowanie działań dotyczących postawienia w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej;
7. koordynowanie zapewnienia nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych;
8. koordynowanie przedsięwzięć realizowanych w ramach prowadzonych akcji ratowniczych w rejonach uderzeń i porażek, udzielanie pomocy i ewakuacja ludności z tych rejonów oraz usuwanie skutków oddziaływania militarnego przeciwnika, w tym likwidacja skażeń i zakażeń;
9. koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć wykonywanych w ramach planowanej ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych oraz koordynowanie przedsięwzięć w zakresie prowadzenia ewakuacji doraźnej z rejonów planowanych działań obronnych.

§ 22

Sekretarz Gminy Elbląg w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

1. wykonywanie wyznaczonych przez wójta zadań;
2. pełnienie zastępstwa w razie nieobecności wójta i zastępcy;
3. wykonywanie swoich czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych uprawnień i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy, w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk odpowiada ponadto za obsadę kadrową urzędu na czas kryzysu, zagrożenia i wojny;
4. zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;
5. organizowanie współpracy wójta z starostą oraz wojewodą;
6. koordynowanie przygotowania i tworzenia dokumentów dotyczących wójta przez komórki organizacyjne;
7. koordynowanie współpracy w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na terenie gminy;
8. koordynowanie realizacji zadań związanych z ochroną dóbr kultury;
9. koordynowanie współpracy między komórkami organizacyjnymi urzędu, realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego gminy;

10. organizowanie i sprawowanie nadzoru nad stałym dyżurem;
11. przygotowanie Zapasowego Miejsca Pracy urzędu;
12. 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;
13. koordynowanie i konsolidowanie wysiłków oraz współdziałania wszystkich organów, instytucji, organizacji, związków i stowarzyszeń działających na obszarze gminy w zakresie realizacji zadań obronnych;
14. koordynowanie i organizowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie posiadanych środków łączności i urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystania do celów zagrażających interesom bezpieczeństwa i obronności;
15. koordynowanie, organizowanie i sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnicy, obiegiem informacji i dokumentów, bezpieczeństwem teleinformatycznym oraz funkcjonowaniem poczty polowej, w urzędzie i na stanowiskach kierowania Wójta; 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;
16. nadzorowanie przedsięwzięć związanych z egzekwowaniem prawnych rygorów wynikających z wprowadzeniem stanu wyjątkowego i wojennego;
17. organizowanie i prowadzenie, we współpracy z lokalnymi mediami działalności informacyjno – propagandowej mającej na celu:
 - 1) kształtowanie patriotycznej postawy i integrowanie ludności gminy wokół realizowanych zadań obronnych;
 - 2) przeciwdziałanie negatywnemu oddziaływaniu propagandowemu przeciwnika na ludność gminy oraz jego dywersji polityczno – propagandowej;
 - 3) przeciwdziałanie nastrojom niepewności i żywiołowości;
 - 4) rozpowszechnianie postanowień, zarządzeń, komunikatów i decyzji Wójta oraz nadrzędnych organów kierowania.

§ 23

Radca Prawny w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

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 prawnej w obsłudze prawnej jednostkom organizacyjnym gminy i samodzielnym stanowiskom pracy wykonujących zadania w dziedzinie obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, a także opiniowanie pod względem formalno – prawnym aktów normatywnych dotyczących tej problematyki;
3. zapewnienie osiągnięcia pełnej gotowości do stosowania przepisów aktów prawnych, które będą stosowane w związku z wprowadzeniem stanu wyjątkowego lub wojennego na obszarze województwa.

§ 24

Kontrola wewnętrzna i zarządcza w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

1. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego gminy;
2. realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji, w szczególności podczas przemieszczenia się lub ewakuacji urzędu.

§ 25

Referat Finansowy, Główny Księgowy Oświaty, samodzielne stanowisko ds. rachuby oświaty w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

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 zapotrzebowaniami 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. realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego .

§ 26

Referat Spraw Obywatelskich w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

1. 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;
2. realizowanie 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 likwidacji skażeń i zakażeń;
3. 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;
4. wdrożenie aktów prawnych obowiązujących w okresie kryzysu i wojny w zakresie 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;
5. wdrażanie aktów prawnych obowiązujących w czasie kryzysu i wojny w zakresie ewidencji ludności oraz wydawania dokumentów tożsamości;
6. 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;
7. organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć zapewniających udzielanie wsparcia moralnego, psychologicznego dla ludności gminy poszkodowanej w wyniku działań kryzysowych i wojennych;
8. podejmowanie i realizowanie przedsięwzięć planistycznych, organizacyjnych i wykonawczych związanych z wszechstronnym zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojusznicznych wykonujących zadania na obszarze gminy, wykonywanych w ramach obowiązków państwa – gospodarza /HNS/ oraz zapewnienie im swobody manewru; realizacja obowiązkowych świadczeń w zakresie wykonywania usług przewozowych w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;

9. koordynowanie przedsięwzięć w zakresie prowadzenia szczepień ochronnych, organizowanie izolacji i kwarantann, zwłaszcza w rejonach zagrożonych epidemiologicznie, zwłaszcza w rejonach klęsk żywiołowych i katastrof oraz w rejonach prowadzenia akcji ratowniczych;
10. nadzorowanie zabezpieczenia, ochrony i ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego;
11. wprowadzanie i nadzorowanie dodatkowych obostrzeń w zakresie ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych urzędu;
12. realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji (jawnej i niejawnej), szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji urzędu;
13. wydawanie decyzji związanych z ograniczeniem lub zakazem prowadzenia działalności artystycznej i rozrywkowej oraz organizowaniem imprez artystycznych i rozrywkowych;
14. planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia, zintensyfikowane szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
15. nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
16. przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od starosty, wojewody – przekazywanie ich wójtowi;
17. przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich staroście, wojewodzie;
18. zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych;
19. współpracowanie z właściwą jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym;
20. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 27

Samodzielne stanowisko pracy – obsługa Biura Rady Gminy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

1. branie udziału w przygotowaniu stanowiska kierownika wójta w GSK i ZMP zgodnie z planem pomieszczeń urzędu;
2. prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i instrukcji dot. spraw obronnych;
3. koordynowanie i konsolidowanie wysiłków oraz współdziałanie wszystkich organów, instytucji, organizacji, związków i stowarzyszeń działających na obszarze gminy w zakresie realizacji zadań obronnych;
4. stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z starostą, wojewodą przygotowanie do wydania przez wójta zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie;
5. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 28

Samodzielne stanowisko pracy – informatyka i promocji, Administrator Bezpieczeństwa Informacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

1. prowadzenie polityki informacyjnej wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w cel realizacji przedsięwzięć;
2. podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników;
3. branie udziału w przygotowaniu GSK i ZMP Wójta zgodnie z planem przemieszczania urzędu;

4. utrzymanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających prawidłowe funkcjonowanie GSK i ZMP;
5. organizowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie posiadanych środków łączności i urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystania dla celów zagrażających interesom bezpieczeństwa i obronności;
6. organizowanie i sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnicy, obiegiem informacji i dokumentów, bezpieczeństwem teleinformatycznym oraz funkcjonowaniem poczty polowej w urzędzie i na stanowiskach kierowania Wójta;
7. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 29

Samodzielne stanowisko pracy – Kadr i Działalności Gospodarczej w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

1. prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
2. gotowość do odwołania z urlopów pracowników , wprowadzenia zakazów ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
3. ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
4. podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników;
5. współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;
6. realizacja zadań wynikających z wojewódzkiego programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
7. realizacja zarządzenia na wniosek wojewody lub według własnych ustaleń po uzgodnieniu z wojewodą gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności na czas wojny ustalonych zakładów pracy bez względu na ich podległość;
8. inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności;
9. zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności;
10. reklamowanie pracowników urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
11. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego

§ 30

Samodzielne stanowisko pracy – Oświata w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

1. zapewnienia realizacji zadań związanych z ochroną dóbr kultury;
2. zapewnienie realizacji zadań przez szkoły z terenu gminy;
3. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 31

Samodzielne stanowisko pracy – Obsługa Sekretariatu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

1. zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach;

2. branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania wójta w GSK i ZMP zgodnie z planem przemieszczenia urzędu;
3. przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od starosty, wojewody – przekazywanie ich wójtowi;
4. przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa;
5. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 32

Samodzielne stanowisko pracy – Gospodarka Przestrzenna w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

1. prowadzenie spraw i ujmowanie zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
 - wyznaczenie w planach zagospodarowania przestrzennego gminy miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności;
 - sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń;
2. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego;
3. prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
4. prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
5. zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
6. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 33

Samodzielne stanowisko pracy – Budownictwo, Inwestycje i Remonty w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

1. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego;
2. prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
3. prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
4. zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych z uwzględnieniem aspektów obronnych;
5. realizowanie zadań związanych z budową i odbudową budowli ochronnych;
6. dokonywanie analizy 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.

§ 34

Samodzielne stanowisko pracy – Gospodarka Nieruchomościami i Rolnictwo

w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

1. ustalenie szczegółowych zadań dotyczących zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
2. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych;
3. przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;

4. podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych ;
5. współdziałanie z innymi jednostkami w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie gminy;
6. współdziałanie z właściwymi zarządcami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
7. przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
8. opiniowanie i uzgadnianie z właściwymi służbami lokalizacji cmentarzysk w przypadku masowych zgonów;
9. zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
10. udostępnianie określonym organom administracji oraz siłom zbrojnym map i wskazanych przez nie informacji o terenie, infrastrukturze oraz analiz, opracowań i innych danych mających znaczenie dla obronności, będących w kompetencji stanowiska;
11. zapewnienia realizacji zadań związanych z ochroną dóbr kultury;
12. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 35

Samodzielne stanowisko pracy – Koordynacja i Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

1. prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
2. gotowość do odwołania z urlopów pracowników , wprowadzenia zakazów ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
3. ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
4. podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników;
5. współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;
6. realizacja zadań wynikających z wojewódzkiego programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
7. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego;
8. zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności.

§ 36

Samodzielne stanowisko pracy – Ochrona Środowiska i Gospodarka Komunalna w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

1. sporządzenie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
2. realizowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją , ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenia w wodę pitną, do gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów specjalnych;
3. współdziałanie z jednostkami wchodzącymi w skład systemu wykrywania i alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny;

4. prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony przyrody;
5. prowadzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej eksploatowanych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
6. udostępnianie określonym organom administracji oraz siłom zbrojnym map i wskazanych przez nie informacji o terenie, infrastrukturze oraz analiz, opracowań i innych danych mających znaczenie dla obronności, będących w kompetencji stanowiska;
7. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 37

Samodzielne stanowisko pracy – Ochrona Środowiska w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

1. współdziałanie z jednostkami wchodzącymi w skład systemu wykrywania i alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny;
2. ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska;
3. udostępnianie określonym organom administracji oraz siłom zbrojnym map i wskazanych przez nie informacji o terenie, infrastrukturze oraz analiz, opracowań i innych danych mających znaczenie dla obronności, będących w kompetencji stanowiska;
4. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego

§ 38

Samodzielne stanowisko pracy – Gospodarki Odpadami Komunalnymi w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

1. ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska;
2. prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
3. przygotowanie punktów padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
4. prowadzenie ewidencji składowisk odpadów, nieczynnych składowisk odpadów bez zakończonej rekultywacji oraz miejsc nielegalnego gromadzenia odpadów – „dzikich wysypisk” znajdujących się na terenie Gminy;
5. udostępnianie określonym organom administracji oraz siłom zbrojnym map i wskazanych przez nie informacji o terenie, infrastrukturze oraz analiz, opracowań i innych danych mających znaczenie dla obronności, będących w kompetencji stanowiska;
6. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 39

Samodzielne stanowisko pracy – Drogownictwa, Melioracji i Zabezpieczenia Przeciwpowodziowego w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

1. realizowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych;

2. prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawienie znaków drogowych, oświetleniem;
3. udostępnianie określonym organom administracji oraz siłom zbrojnym map i wskazanych przez nie informacji o terenie, infrastrukturze oraz analiz, opracowań i innych danych mających znaczenie dla obronności, będących w kompetencji stanowiska;
4. udział w prowadzeniu akcji ratowniczej i niesienia pomocy poszkodowanym;
5. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 40

Samodzielne stanowisko pracy – Rozwoju Gospodarczego w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

1. prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawienie znaków drogowych, oświetleniem;
2. prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w energię elektryczną, paliwa płynne poprzez opracowywanie odpowiednich planów w tym zakresie oraz zapewnienie dostaw energii elektrycznej oraz paliw w okresie zagrożenia i wojny dla odbiorców zbiorowych i indywidualnych;
3. udostępnianie określonym organom administracji oraz siłom zbrojnym map wskazanych przez nie informacji o terenie, infrastrukturze oraz analiz, opracowań i innych danych mających znaczenie dla obronności, będących w kompetencji stanowiska;
4. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 41

Samodzielne stanowisko pracy – Sportu i Rekreacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

1. zapewnienia realizacji zadań związanych z ochroną dóbr kultury;
2. inicjować współpracę jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania bieżących potrzeb ludności;
3. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

CZEŚĆ TRZECIA

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 42

1. 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.

2. Niniejszy regulamin podlega aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych i kompetencyjnych ujętych w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Elbląg.
3. W sprawach nienormowanych w mniejszym regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy stanowiące w zakresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.