

ZARZĄDZENIE NR 49/2024
WÓJTA GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 12 czerwca 2024 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609), 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. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Janowiec Kościelny na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Za aktualizację niniejszego Regulaminu odpowiada Podinspektor ds. bezpieczeństwa publicznego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Janowiec Kościelny.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 94/2015 Wójta Gminy Janowiec Kościelny z dnia 15 lipca 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Wójt Gminy

Piotr Rakoczy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA, KRYZYSU I WOJNY

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin Urzędu Gminy Janowiec Kościelny 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 w Urzędzie.
4. Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie.
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 Janowiec Kościelny,
- 2) Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Janowiec Kościelny,
- 3) Sekretarz – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Janowiec Kościelny,
- 4) Skarbnik – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Janowiec Kościelny,
- 5) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Janowiec Kościelny,
- 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 – Janowiec Kościelny 62, 13-111 Janowiec Kościelny.

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 – siedziba Samorządowego Ośrodka Kultury w Janowcu Kościelnym, Janowiec Kościelny 148, 13-111 Janowiec Kościelny.

§ 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 2. 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 Nidzicy 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.

Rozdział 3. Organizacja Urzędu.

§ 6. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Gospodarki Terenowej - „GT”
- 2) Referat Organizacyjny - „Or”
- 3) Referat Finansowo-Podatkowy - „FP”
- 4) Referat Gospodarki Komunalnej – „GK”
- 5) Referat Oświaty, Sportu i Rekreacji – „OSR”

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

- 1) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

- sprawy USC - „USC”;

3. Zadania Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych realizuje Kierownik USC.

§ 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 Janowiec Kościelny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

4. W zależności od potrzeb, Wójt może wprowadzić zmiany w strukturze organizacyjnej, dokonując jednocześnie weryfikacji zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

Rozdział 4.

Zakresy zadań Wójta Gminy, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy.

§ 8. Wójt realizuje zadania zawarte w §17 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny na czas pokoju, a także zadania określone w ustawach i innych przepisach prawnych dla organu wykonawczego gminy, 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 sprawy dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
- 10) kieruje pracami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 11) zatwierdza i organizacje zasady działania Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych na czas wojny;
- 12) nadzoruje zadania tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 9. Sekretarz realizuje zadania zawarte w §19 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny na czas pokoju, ponadto:

- 1) pod nieobecność Wójta wykonuje przypisane zadania realizowane w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny na terenie całej gminy;
- 2) odpowiada za organizację i funkcjonowanie Urzędu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) nadzoruje działalność Stałego Dyżuru;
- 4) prowadzi nadzór nad organizacją i koordynuje pracę Stanowiska Kierowania Wójta;
- 5) kieruje Akcją Kurierską;
- 6) 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 §20 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny na czas 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.

Rozdział 5.

Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 11. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy realizacja zadań zawartych w §21 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny na czas 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 sojuszniczych 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 sojuszniczych 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. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy prowadzenie spraw wynikających z §22 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny na czas pokoju, ponadto:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa Urzędu na Stanowisku Kierowania;
- 2) w przypadku wprowadzenia stanu wojennego, przygotowanie zarządzenia zawieszenia działalności referatów (jeśli zachodzi taka potrzeba) i podporządkowanie pracowników przełożonemu innej komórki organizacyjnej;
- 3) prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i instrukcji dot. spraw obronnych;
- 4) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników Urzędu w odzież i sprzęt ochrony osobistej;
- 5) zawieranie umów cywilnoprawnych z przedsiębiorcami, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby Gminy;
- 6) ewakuacja dokumentacji z archiwum zakładowego Urzędu;
- 7) organizowanie uruchomienia w określonych drukarniach druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;
- 8) prowadzenie polityki informacyjnej Wójta oraz organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanych postaw i zachowań;
- 9) planowanie i organizowanie działalności kulturalnej integrującej naród wokół celów stanu wojennego oraz inspirowanie do tego rodzaju działalności środowisk twórczych i stowarzyszeń kulturalnych;

- 10) opracowywanie i aktualizowanie baz danych właściwych dla referatu oraz gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie tych informacji na potrzeby zabezpieczenia procesu kierowania obroną Gminy
- 11) udział w przygotowaniu Stanowiska Kierowania Wójta w Zapasowym Miejscu Pracy (ZMP);
- 12) zaopatrzenie Stanowiska Kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
- 13) utrzymywanie obiektu ZMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
- 14) wydanie zaświadczeń o wyłączeniu dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 15) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie organizacyjnym i nadzorczym oraz łączności i współpracy;
- 16) informowanie społeczeństwa o zagrożeniach zewnętrznych i wewnętrznych, ich formach i sposobie przeciwdziałania tym zagrożeniom oraz o sposobach zachowania się w sytuacjach ekstremalnych;
- 17) przygotowanie organizacyjne i funkcjonowanie stałego dyżuru Wójta;
- 18) przygotowanie organizacyjne Akcji Kurierskiej;
- 19) realizacja planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych, OC i innych jednostek organizacyjnych;
- 20) realizacja zadań wynikających z Planu Obrony Cywilnej;
- 21) prowadzenie szkoleń ludności w zakresie samoobrony;
- 22) realizowanie zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
- 23) przygotowanie rejonów i obiektów do ewakuacji ludności;
- 24) 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;
- 25) przygotowanie punktów zabiegów specjalnych;
- 26) inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, usługowych i handlowych, w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności;
- 27) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych;
- 28) 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;
- 29) opracowywanie i aktualizowanie baz danych właściwych dla stanowiska Informatyka oraz gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie tych informacji na potrzeby zabezpieczenia procesu kierowania obroną Gminy.

§ 13. 1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego połączonego ze stanowiskiem organizacyjnych i kadr należy prowadzenie spraw wynikających z §26 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny czasu pokoju, oraz:

- 1) realizowanie zadań zleconych przez Wójta z uwzględnieniem aspektów obronnych.

§ 14. Do zadań Referatu Finansowo-Podatkowego należy prowadzenie spraw wynikających z §23 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny na czas 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 urzędów 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.

§ 15. Do zadań Referatu Gospodarki Terenowej należy prowadzenie spraw wynikających z §24 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny na czas 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) organizowanie współpracy Wójta z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim, Komendantem Wojskowego Centrum Rekrutacji w Olsztynie, Starostą Nidzickim oraz burmistrzami/wójtami gmin ościennych;
- 4) przygotowanie i przedstawienie do akceptacji projektów aktów normatywnych Wójta dotyczących przepisów obowiązujących w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i wojny, które wynikają z ustaw szczególnych;
- 5) wykonanie zadań punktu kontaktowego HNS;
- 6) działania prewencyjne w ramach ochrony przeciwpożarowej;
- 7) ustalanie i uzgadnianie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub środowiska;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu płodów rolnych;
- 9) koordynowanie i planowanie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, żywności i pasz oraz nadzór nad realizacją tych zadań;
- 10) rejestrowanie zniszczeń wojennych środowiska naturalnego oraz prowadzenie analiz ich szkodliwości;
- 11) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu;
- 12) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- 13) przygotowanie do przekazania obiektów infrastruktury technicznej, socjalno-bytowej oraz magazynowej na doraźne potrzeby Sił Zbrojnych a także obrony cywilnej;
- 14) 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;
- 15) dokonanie stanu realizacji inwestycji w celu wypracowania decyzji w sprawie dalszej ich kontynuacji lub zaniechania;
- 16) przygotowanie infrastruktury drogowej do przegrupowania wojsk i przemieszczenia w rejon konfliktu;
- 17) prowadzenie osłony technicznej i odbudowy sieci drogowej o znaczeniu obronnym a także dróg dojazdowych;
- 18) wprowadzenie ograniczeń w przewozach gospodarczych i przewozach osób na rzecz przewozów wojskowych;
- 19) realizowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową wodociągów i kanalizacji;
- 20) prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu;
- 21) realizowanie zadań związanych z budową urządzeń specjalnych, punktów zabiegów sanitarnych i budowli ochronnych;

- 22) w ramach prowadzonych działań ratowniczych nadzorowanie robót budowlanych zabezpieczających, wyburzeniowych i rozbiórkowych;
- 23) sprawdzanie stanu technicznego budowli ochronnych i ukryć dla ludności;
- 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;
- 26) aktualizacja planów ochrony zabytków, a także podjęcie przygotowań organizacyjno- administracyjnych niezbędnych do realizacji określonych w nich zadań;
- 27) selektywna realizacja zadań wynikających z krajowego planu ochrony zabytków w tym (ewentualnie) wywóz najcenniejszych zbiorów poza granice kraju;
- 28) przyjęcie oraz ochrona i obrona obiektu budowlanego wytypowanego na Zapasowe Miejsce Pracy.

§ 16. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy prowadzenie spraw wynikających z §27 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny na czas pokoju, ponadto:

- 1) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 2) zabezpieczenie wywozu odpadów i oczyszczania ścieków na potrzeby Sił Zbrojnych i wojsk sojuszniczych;
- 3) wprowadzenie ograniczeń najmu lokali w celu zapewnienia warunków mieszkaniowych dla ludności pozbawionej zakwaterowania w wyniku prowadzonych działań zbrojnych;
- 4) budowa doraźnych ujęć wody pitnej oraz zbiorników przeciwpożarowych.

§ 17. Do zadań Referatu Oświaty, Sportu i Rekreacji należy prowadzenie spraw wynikających z §25 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny czasu pokoju, 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;
- 3) realizowanie zadań wynikających w planu operacyjnego w zakresie oświaty;
- 4) opracowywanie i uaktualnienie, stosownie do przyjętych zasad w dziedzinie oświaty w czasie wojny, projektów szkolnictwa na obszarze Gminy;
- 5) współudział z dyrektorami szkół w planowaniu i zabezpieczeniu przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny;
- 6) współudział z dyrektorami szkół w opracowywaniu planów dotyczących wykorzystania obiektów szkolnych dla celów obronności;
- 7) realizacji zadań w zakresie ochrony zdrowia oraz współpraca z placówkami medycznymi.

§ 18. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy prowadzenie spraw wynikających z §28 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny 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 urzędów poligraficznych przed możliwością ich wykorzystania do celów zagrażającym interesom bezpieczeństwa i obronności;
- 3) przygotowanie i nadzorowanie funkcjonowania stanowiska prowadzącego sprawę 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. W ramach kontroli prowadzonej w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny wykonuje się zadania wynikające z §46 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny czasu pokoju, oraz realizuje zadania zlecone przez Wójta z uwzględnieniem aspektów obronnych.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 20. 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Janowiec Kościelny 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 nieunormowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy stanowiące w zakresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.