**URZĄD GMINY LIDZBARK WARMIŃSKI**

**Załącznik**

do Zarządzenia Nr 180/2016

Wójta Gminy Lidzbark Warmiński

z dnia 22 czerwca 2016 r.

**ZATWIERDZAM**

....................................

(podpis i data)

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY   
URZĘDU GMINY LIDZBARK WARMIŃSKI   
NA OKRES ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY**

**LIDZBARK WARMIŃSKI 2016 r.**

**CZĘŚĆ PIERWSZA**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**ROZDZIAŁ I**

**ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

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

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

§ 2. Zadaniem Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński zwanego dalej „Urzędem” jest zapewnienie na wypadek kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, warunków realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności powierzonych Wójtowi Gminy jako organowi administracji samorządowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i decyzjami nadrzędnych organów władzy z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 1-4 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński.

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

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

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

**ROZDZIAŁ II**

**ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU**

§ 6. Pracą urzędu kieruje Wójt zgodnie z zasadami ustalonymi w § 16 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński, z uwzględnieniem przepisów prawa wynikających z :

1) ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz.1191 z późn. zmianami),

2) ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczpospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1815 z późn. zmianami),

3) w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 1166 z późn. zmianami),

4) przepisów wykonawczych do w/w ustaw;

5) niniejszego regulaminu.

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

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

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

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

1) kieruje osiąganiem (wygaszaniem) wyższych stanów gotowości obronnej na obszarze gminy;

2) organizuje wykonanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd Gminy oraz podległe jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze i organizacje społeczne na które zostały nałożone zadania obronne;

3) kieruje oraz koordynuje i sprawuje kontrolę nad realizacją przedsięwzięć i zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na obszarze gminy, w trybie i na zasadach określonych w ustawach szczególnych i opracowanych planach;

4) utrzymuje ciągłe współdziałanie z organami zespolonej i niezespolonej administracji rządowej w województwie, w tym wojskowej, szczególnie w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych własnych i sojuszniczych.

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

1) ocenia zagrożenia;

2) wprowadza, w zakresie nienależącym do właściwości innych organów, ograniczenia wolności praw człowieka i obywatela oraz łagodzi i uchyla te ograniczenia;

3) realizuje zadania wynikające z przepisów stanu wojennego zgodnie z decyzjami nadrzędnych organów kierowania i posiadanymi kompetencjami;

4) koordynuje i kontroluje działalność innych jednostek organizacyjnych działających na obszarze gminy;

5) może nakładać zadania i nakazywać jednostkom dokonywanie określonych wydatków, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. W zakresie działań, o których mowa w ust. 2, Wójtowi są podporządkowane wszystkie jednostki organizacyjne działające na obszarze gminy oraz inne siły i środki wydzielone do jego dyspozycji i skierowane do wykonywania zadań związanych z obroną gminy, a także związanych z obroną cywilną.

§ 10. Do bezpośredniej aprobaty Wójta zastrzega się wydawanie decyzji:

1) w podstawowych sprawach merytorycznych dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz korespondencję, meldunki i szyfrogramy kierowane do naczelnych organów administracji państwowej, a także terenowych organów administracji wojskowej;

2) w sprawach związanych z realizacją przedsięwzięć i zadań wynikających z wprowadzenia na obszarze województwa bądź kraju stanu wyjątkowego lub stanu wojennego,

3) wydawanie aktów prawa miejscowego wynikających z ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie,

4) w sprawach związanych ze sprawowaniem przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

5) w sprawach dotyczących ewakuacji ludności ze stref zagrożonych i udzielenie pomocy poszkodowanym oraz zapewnienia jej warunków przetrwania w warunkach kryzysu i wojny;

6) zatwierdzania planów: funkcjonowania, reagowania kryzysowego i obrony cywilnej oraz regulaminu pracy urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, a także planów przemieszczenia i funkcjonowania na stanowiskach kierowania;

7) upoważniania kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Wójta, w zakresie spraw zarządzania kryzysowego, obronnych i obrony cywilnej.

§ 11. Sekretarz Gminy, wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania, ujętego w § 14 obowiązującego w czasie pokoju Regulaminu organizacyjnego, a ponadto:

1) kieruje osiąganiem (wygaszaniem) wyższych stanów gotowości obronnej przez urząd,

2) zapewnia odpowiedni dobór kadr i ich właściwe merytoryczne przygotowanie do realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

3) koordynuje przedsięwzięcia związane z wprowadzeniem na obszarze gminy przepisów prawnych stanu wyjątkowego lub wojennego oraz zapewnia przygotowanie i wdrożenie dokumentacji, procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania urzędu w warunkach kryzysu i wojny,

4) nadzoruje sprawy związane z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

5) koordynuje całokształt zadań związanych z przygotowaniem, zabezpieczeniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem stanowiska kierowania Wójta w stałej siedzibie urzędu oraz w zapasowym miejscu pracy,

6) organizuje i koordynuje realizację zadań związanych z ochroną urzędu oraz ochroną i obroną stanowiska kierowania Wójta w stałej siedzibie urzędu oraz w zapasowym miejscu pracy, a także zapewnia przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy ustawowo chronionej.

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

1) wprowadza zmiany w działalności finansowej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie kryzysu oraz w czasie wojny, z zachowaniem ciągłości pracy w czasie podwyższania gotowości obronnej;

2) weryfikuje budżet gminy w kierunku zaniechania przedsięwzięć, których kontynuowanie stało się niecelowe i przeniesienia środków na realizację zadań obronnych;

3) przedkłada propozycje zapotrzebowań na środki finansowe, wnioskuje o przydział dodatkowych środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań obronnych oraz zapewnia środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych realizowanych przez gminę.

**ROZDZIAŁ III**

**ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNIŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**

§ 13. 1. Poszczególne stanowiska pracy zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności wykonują stosownie do postanowień zawartych w § 14 – 23 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński.

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

1) obronnych wynikających szczególnie z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Lidzbark Warmiński w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;

2) zarządzania kryzysowego zawartych w „Planie Reagowania Kryzysowego Gminy”

3) obrony cywilnej zawartych w „Planie Obrony Cywilnej Gminy Lidzbark Warmiński”;

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

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

**ROZDZIAŁ IV**

**ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH**

§ 14. 1. Opracowywanie projektów aktów prawnych Wójta ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w § 35 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego urzędu na czas pokoju z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

2. Opracowywanie projektów aktów prawnych Wójta posiadających klauzulę niejawności oraz ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

**ROZDZIAŁ V**

**ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ORAZ OBIEGU KORESPONDENCJI**

§ 15. 1. Podpisywanie pism i decyzji odbywa się z postanowieniami zawartymi w § 43 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego urzędu na czas pokoju, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

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

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

**ROZDZIAŁ VI**

**ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW W URZĘDZIE**

§ 16. Organizacja przyjmowania skarg, wniosków i petycji oraz tryb postępowania z nimi odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w § 38-40 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących   
w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

**ROZDZIAŁ VII**

**DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE GMINY**

§ 17. Działalność kontrolna urzędu organizowana i realizowana jest zgodnie z ustaleniami zawartymi w § 41 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

**ROZDZIAŁ VIII**

**UDZIELANIE UPOWAŻNIEŃ I USTANAWIANIE PEŁNOMOCNIKÓW**

§ 18. Udzielanie upoważnień i ustanawianie pełnomocników odbywa się na zasadach określonych w Rozdziale § 43 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

**ROZDZIAŁ IX**

**ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ**

§ 19. Udostępnianie informacji publicznej odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartym w § 37 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński,   
z uwzględnieniem przepisów wynikających z:

1) art. 20 ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym /t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1191 ze zmianami/ i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie;

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

**ROZDZIAŁ X**

**Nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych**

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

1) Opracowywanie planów realizacji zadań na obszarze gminy w okresie podwyższonej gotowości obronnej państwa w czasie wojny, a w szczególności współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi organizacjami, a także z terenowymi oddziałami samoobrony   
w zakresie ustalenia zadań związanych z funkcjonowaniem pomocy społecznej oraz nauczania   
w szkołach,

2) Planowanie, organizacja i zabezpieczenie pomocy społecznej w czasie ewakuacji ludności szczególnie w rejonach zbiórek, w czasie transportu i w rejonach docelowych,

3) Organizacja wypłaty zasiłków pieniężnych, świadczeń w naturze i usług dla osób objętych pomocą społeczną, a także zapewnienie pomocy środowiskowej nad chorymi niewymagającymi hospitalizacji,

4) Opracowywanie i uaktualnienie, stosownie do przyjętych zasad w dziedzinie oświaty w czasie wojny, projektów szkolnictwa na obszarze gminy,

5) Podejmowanie przedsięwzięć zapewniających przygotowanie sieci oświatowej, współudział w planowaniu i przygotowaniu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w zakresie organizacyjnym i rzeczowym systemu rozszerzonej opieki nad dziećmi i młodzieżą pozbawioną rodziców i opiekunów, w tym również przybyłą w wyniku rozśrodkowania i ewakuacji ludności,

6) Współudział w planowaniu i zabezpieczeniu przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny,

7) Współudział w opracowywaniu planów dotyczących wykorzystania obiektów szkolnych dla celów obronności oraz prowadzenia odpowiednich działań zapewniających przekazanie obiektów na te cele.

**CZĘŚĆ DRUGA**

**KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU I ICH ZADANIA**

**ROZDZIAŁ I**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

§ 21. 1. Urząd Gminy w Lidzbarku Warmińskim działa w strukturze organizacyjnej i zachowuje oznakowanie ustalone w § 6 i 7 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lidzbarku Warmińskim.

2. Dopuszcza się dokonywanie zmian w strukturze organizacyjnej urzędu gminy poprzez czasowe przemieszczanie określonych pracowników lub zatrudnienie nowych pracowników, celem wzmocnienia komórek wykonujących główne zadania w zakresie obronności   
i bezpieczeństwa, na wniosek osób pełniących funkcje kierownicze w urzędzie.

3. Osoby pełniące funkcje kierownicze w urzędzie, stosownie do zachodzących zmian   
w strukturze organizacyjnej, dokonują odpowiedniego podziału zadań i zmian w zakresach czynności podległych pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem zadań realizowanych   
w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

**ROZDZIAŁ II**

**ZADANIA WSPÓLNE STANOWISK PRACY**

§ 22. Do zadań wspólnych poszczególnych stanowisk pracy należy realizacja zadań, wyszczególnionych § 16 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński , a ponadto w okresie kryzysu i w czasie wojny w szczególności:

**1. W zakresie zagadnień ogólno - obronnych:**

a) opracowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów Wójta, w części właściwej dla stanowiska, określających formy i zasady realizacji zadań obronnych, reagowania kryzysowego i obrony cywilnej;

b) współdziałanie z Sekretarzem Gminy i pracownikiem ds. powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego w:

- opracowywaniu i aktualizowaniu dokumentacji obronnej, a w szczególności „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Lidzbark Warmiński na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”, „Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego”, oraz innych dokumentów obronnych, w części właściwej dla stanowiska,

- opracowywaniu i utrzymaniu w stałej aktualności regulaminu organizacyjnego urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w części dotyczącej szczegółowych zakresów obowiązków poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy,

- opracowywaniu i utrzymywaniu w stałej aktualności kart realizacji zadań operacyjnych przewidywanych do realizacji w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,

- utrzymywaniu w stałej aktualności wykazu sprzętu i materiałów zabieranych w czasie ewakuacji lub przemieszczania na stanowiska kierowania;

c) podejmowanie określonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków do funkcjonowania w czasie kryzysu i wojny na stanowiskach kierowania – stosownie do odrębnych ustaleń Wójta, realizowanych w porozumieniu z Sekretarzem Gminy i pracownikiem ds. powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego;

d) realizowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i zapewnieniem udzielania wszechstronnego wsparcia i pomocy jednostkom Sił Zbrojnych i wojsk sojuszniczych wykonujących zadania na obszarze gminy oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją tych zadań przez podległe jednostki organizacyjne;

e) opracowywanie i aktualizowanie baz danych właściwych dla stanowiska, gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie tych informacji na potrzeby zabezpieczenia procesu kierowania obroną gminy;

f) realizowanie przedsięwzięć związanych z odtwarzaniem struktur organizacyjnych, baz danych i podstawowych dokumentów, w wypadku poniesienia strat w ludziach i wyposażeniu;

g) organizowanie, prowadzenie i udział w szkoleniu obronnym zgrywającym i przygotowującym stany osobowe do realizacji zadań obronnych w składzie określonych grup i zespołów funkcjonalnych na stanowiskach kierowania.

**2. W zakresie zadań informacyjnych:**

a) opracowywanie prognoz dalszego rozwoju sytuacji, formułowanie ocen oraz przedstawianie wniosków na potrzeby decyzyjne Wójta;

b) gromadzenie, opracowywanie, przetwarzanie i udostępnianie określonych informacji będących we właściwości samodzielnego stanowiska dla potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojuszniczych ułatwiających im funkcjonowanie na obszarze gminy, w ramach wykonywania obowiązków państwa-gospodarza /HNS/;

c) udział w realizacji innych przedsięwzięć związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa powszechnego i przeciwdziałaniem negatywnemu oddziaływaniu przeciwnika na obszar   
i ludność gminy.

**3. W zakresie zadań ochronnych:**

a) realizacja przedsięwzięć, w części właściwej dla stanowiska, związanych z ochroną obiektów podlegających obowiązkowej i szczególnej ochronie, w tym stanowiska kierowania;

b) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem ochrony i obrony ludności, majątku narodowego, dóbr kultury oraz z zapewnieniem przestrzegania porządku publicznego, bezpieczeństwa wewnętrznego i poszanowania prawa;

c) realizowanie zadań związanych z ochroną życia i zdrowia ludności oraz zapewnienie warunków jej przetrwania w warunkach kryzysu i wojny, w sytuacjach możliwych skażeń lub ograniczonego użycia broni masowego rażenia.

**4. W zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:**

a) współdziałanie z Sekretarzem i pracownikiem ds. powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego przy opracowywaniu i aktualizowaniu planu obrony cywilnej gminy, planu reagowania kryzysowego oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej,

b) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności szczegółowych specjalistycznych planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy oraz w planie reagowania kryzysowego;

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

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

a) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazywaniem zadań w zakresie obronności państwa, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji,

b) udzielanie pomocy w organizowaniu wykonywania powierzonych im zadań obronnych   
i obrony cywilnej,

c) podejmowanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i przekazywaniem nakazanych sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o wykonywaniu zadań obronnych i obrony cywilnej.

**ROZDZIAŁ V**

**ZADANIA REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

§ 23. **Referat organizacyjny**

Stanowiska działają w strukturze i realizują zakresy zadań wyszczególnione w § 25 obowiązującego regulaminu organizacyjnego urzędu czasu pokoju, a ponadto do ich właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

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

**Referat Finansowy:**

Stanowiska działają w strukturze i realizują zakresy zadań wyszczególnione w § 19 obowiązującego regulaminu organizacyjnego urzędu czasu pokoju, a ponadto do ich właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

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

**Referat Gospodarki Komunalnej i Budownictwa**

Stanowiska działają w strukturze i realizują zakresy zadań wyszczególnione § 21 obowiązującego regulaminu organizacyjnego urzędu czasu pokoju, a ponadto do ich właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

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

**Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska**

Stanowiska działają w strukturze i realizują zakresy zadań wyszczególnione w § 23 obowiązującego regulaminu organizacyjnego urzędu czasu pokoju, a ponadto do ich właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

1. udostępnianie określonym organom administracji oraz Siłom zbrojnym map i wskazanych przez nie informacji o terenie i jego uzbrojeniu, infrastrukturze oraz analiz, opracowań   
   i innych danych mających znaczenie dla obronności, będących w kompetencji stanowiska,
2. współdziałanie z właściwymi terenowo zarządami lasów państwowych w zakresie realizacji świadczeń rzeczowych na potrzeby obronne oraz ochrony lasów przed skutkami działań wojennych,
3. koordynowanie przedsięwzięć przygotowujących gospodarkę rolno-hodowlaną, bazę techniczną skupu i przetwórstwa rolno-spożywczego do działania w warunkach wprowadzenia dostaw obowiązkowych i reglamentowanych form zaopatrzenia   
   w podstawowe artykuły spożywcze,
4. koordynowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, ujęć wody oraz produktów rolno-spożywczych i pasz przed skażeniami, zakażeniami oraz skutkami stosowania broni masowego rażenia.
5. koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem zajezdni i myjni transportu samochodowego do odkażania oraz współudział w tworzeniu, wyposażaniu transportu samochodowego, a także sprawowanie nadzoru nad eksploatacją i przygotowaniem łaźni na punkty zabiegów sanitarnych,
6. opracowywanie i aktualizowanie planu zapewniającego funkcjonowanie ujęć i sieci wody pitnej oraz przygotowaniem awaryjnych ujęć wody na czas wojny, a także ich ochroną przed skażeniami i zakażeniami.
7. realizacja zadań związanych z uwzględnianiem w planach zagospodarowania przestrzennego obiektów ważnych dla obronności i bezpieczeństwa państwowego;
8. przygotowanie do ewentualnej konieczności budowy doraźnych ujęć wody pitnej   
   i zbiorników przeciwpożarowych;
9. sporządzenie bilansu potrzeb wody pitnej, przemysłowej, do celów przeciwpożarowych oraz prowadzenia zabiegów specjalnych z uwzględnieniem warunków zewnętrznego zagrożenia państwa i czasu wojny;
10. zabezpieczenie wywozu odpadów i oczyszczania ścieków;
11. wyznaczanie cmentarzy dla pochówku osób zmarłych, w tym żołnierzy w wyniku działań zbrojnych i epidemii;
12. wyznaczanie miejsc grzebowisk i utylizacji padłych zwierząt;
13. nadzór nad zapewnieniem dodatkowej ochrony weterynaryjnej i fitosanitarnej nad hodowlą, uprawami, przetwórstwem i dystrybucją produktów rolno – spożywczych;
14. nadzór nad przystosowaniem produkcji rolnej i hodowlanej dla potrzeb wojennych;
15. przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
16. uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych   
    w odrębnych przepisach;

**Referat Funduszy Pomocowych, Oświaty i Promocji**

Stanowiska działają w strukturze i realizują zakresy zadań wyszczególnione w § 27 obowiązującego regulaminu organizacyjnego urzędu czasu pokoju, a ponadto do ich właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

1. organizowanie i prowadzenie, we współdziałaniu 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,
2. prowadzenie i aktualizacja bazy danych dotyczących możliwości wykorzystania obiektów bazy turystyczno-hotelarskiej i sportowej na zabezpieczenie potrzeb ludności poszkodowanej w wyniku działań wojennych, ludności ewakuowanej z rejonów zagrożonych oraz dla potrzeb tymczasowego zakwaterowania wojsk.
3. wydawanie decyzji związanych z ograniczeniem lub zakazem prowadzenia działalności artystycznej i rozrywkowej oraz organizowaniem imprez artystycznych i rozrywkowych, a także decyzji związanych z zakazem użytkowania sprzętu wykorzystywanego   
   w sportach: lotniczych, wodnych i strzeleckich.
4. opracowanie, we współdziałaniu z organizacjami handlowymi, zasad funkcjonowania sieci sklepów i placówek żywienia zbiorowego, w wypadku wprowadzenia reglamentacji produktów żywnościowych, higieny osobistej, itp., przeznaczonych na zaopatrzenie ludności w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
5. koordynowanie dostaw na zaspokojenie podstawowych potrzeb socjalno-bytowych ludności gminy w zakresie artykułów żywnościowych, na zasadach i według norm zaopatrzenia obowiązujących w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
6. współudział w realizacji przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie ludności, przemysłu spożywczego i farmaceutycznego w wodę pitną oraz monitorowanie potrzeb   
   i możliwości zaspokajania ich w zakresie żywności oraz innych artykułów powszechnego użytku, produktów leczniczych i wyrobów medycznych.
7. współudział w przeprowadzeniu ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych działaniami zbrojnymi do wyznaczonych rejonów;
8. po zaprzestaniu działań zbrojnych, inicjowanie prac mających na celu jak najszybsze przywrócenie działalności placówek oświatowych.

**Referatu Drogownictwa**

Stanowiska działają w strukturze i realizują zakresy zadań wyszczególnione § 29 obowiązującego regulaminu organizacyjnego urzędu czasu pokoju, a ponadto do ich właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

1. podejmowanie działań związanych z utrzymaniem ciągłości dostaw paliw oraz ich reglamentacją, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb Sił Zbrojnych i resortu spraw wewnętrznych, potrzeb przedsiębiorców realizujących zadania obronne i funkcjonowania transportu skoncentrowanego,
2. bilansowanie potrzeb i możliwości gminy w zakresie zaopatrzenia w paliwa płynne, opracowywanie odpowiednich planów w tym zakresie oraz zapewnienie dostaw paliw   
   w okresie zagrożenia i wojny dla odbiorców zbiorowych i indywidualnych.
3. prowadzenie spraw dotyczących przygotowania (przystosowania) infrastruktury drogowej (organizacja i zarządzanie ruchem, oznakowanie, oświetlenie itp.) do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
4. zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych.

**Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych**

Stanowiska działają w strukturze i realizują zakresy zadań wyszczególnione w § 31 obowiązującego regulaminu organizacyjnego urzędu czasu pokoju, a ponadto do ich właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

1. organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć zapewniających udzielanie wsparcia moralnego i posług duchowych dla ludności gminy, poszkodowanej w wyniku działań kryzysowych i wojennych.
2. współpracę w przygotowaniu do ewentualnego przyjęcia na terenie gminy ludności   
   w ramach ruchów migracyjnych;
3. współpracę ze Szpitalem Powiatowym w zakresie funkcjonowania w czasie podwyższonej gotowości obronnej państwa;
4. współudział w zakresie rozwijania Zastępczego Miejsca Szpitalnego;
5. współudział w przeprowadzeniu ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych działaniami zbrojnymi do wyznaczonych rejonów.

**Obsługa prawna**

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

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

**CZĘŚĆ TRZECIA**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**ROZDZIAŁ I**

**ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU**

§ 24. Sposób zabezpieczenia akt i mienia urzędu określa § 57 obowiązującego regulaminu   
z uwzględnieniem dodatkowych przepisów obowiązujących w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

**ROZDZIAŁ II**

**PRZEPISY KOŃCOWE**

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

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

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

**ROZDZIAŁ III**

**USTALENIA DODATKOWE**

§ 27. 1. Urząd Gminy ma swoją siedzibę w Lidzbarku Warmińskim, zwaną „ stałą siedzibą urzędu”, która w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa jest Stanowiskiem Kierowania Wójta Gminy Lidzbark Warmiński, z którego kieruje on obroną gminy.

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