

Zarządzenie Nr 40/2009

Starosty Ostródzkiego

z dnia 19 października 2009 roku

w sprawie: w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny.

Na podstawie art. 2, art. 17 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416), § 11 ust. 1 pkt 6, § 11 ust. 4 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 98, poz. 978).

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin Starostwa Powiatowego w Ostródzie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Wprowadza się plan technicznego przystosowania oraz przemieszczenia urzędu na stanowisko kierowania w zapasowym miejscu pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Włodzimierz Brodiuk

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 40/09 Starosty Ostródzkiego
z dnia 19.10.2009 r.

REGULAMIN

**Starostwa Powiatowego
w Ostródzie**

**na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa
/kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny**

Ostróda - 2009

REGULAMIN

Starostwa Powiatowego w Ostródzie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne.

§ 1

Regulamin Starostwa Powiatowego w Ostródzie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/i wojny, zwany dalej „regulaminem”, określa:

1. siedzibę Urzędu i jego podstawowe funkcje,
2. strukturę organizacyjną Urzędu,
3. zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych,
4. zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
5. organizację działalności kontrolnej w Urzędzie,
6. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków, listów,
7. zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
8. zasady planowania pracy w Urzędzie,
9. zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism,
10. postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Ostródzkiego,
2. wydziałach - należy przez to rozumieć również komórki organizacyjne Urzędu o innej nazwie,
3. Naczelnikach wydziałów - należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych dla których ustalono inny tytuł służbowy,
4. jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Starostę należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie Powiatu Ostródzkiego.

§ 3

Kompetencje Starosty Ostródzkiego na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny.

1. W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny Urząd Starostwa Powiatowego w Ostródzie podlega Staroście Ostródzkiemu, który kieruje jego pracą przy pomocy swoich zastępców /Wicestarosta, Naczelnicy/.
2. W razie nieobecności Starosty jego funkcje wykonują jego zastępcy, a w przypadku nieobecności zastępców – upoważnieni pracownicy.
3. Zadaniem Urzędu Starostwa Powiatowego w Ostródzie w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Staroście do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami Wojewody.
4. Do zadań Urzędu należy także prowadzenie spraw należących do Starosty jako zwierzchnika jednostek, dla których jest organem założycielskim, oraz podległym lub podporządkowanym.
5. Starosta kieruje działalnością Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej Państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa:
 - a) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez swoich zastępców, kierowników komórek organizacyjnych i upoważnionych pracowników,
 - b) organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz podmioty gospodarcze, dla których jest organem założycielskim, a ponadto przez organizacje społeczne działające na swoim terenie,
 - c) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty Starosty.

§ 4

1. Zastępcy wykonują wyznaczone przez Starostę Ostródzkiego zadania oraz pełnią zastępstwo w razie jego nieobecności. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do nich.
2. Zastępcy wykonują swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych im uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzorują działalność wszystkich komórek organizacyjnych.

3. Pierwszy Zastępca odpowiada ponadto za obsadę kadrową Urzędu na czas kryzysu, zagrożenia i wojny.
4. Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty Starosty na czas wojny zastrzega się:
 - a) sprawy wynikające ze sprawowania przez Starostę Ostródzkiego funkcji przedstawiciela Wojewody odpowiadającego za wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej na administrowanym przez siebie obszarze,
 - b) korespondencję i meldunki kierowane do Wojewody,
 - c) sprawy wynikające ze sprawowania przez Starostę funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym,
 - d) zatwierdzanie organizacji i zasad działania Urzędu oraz podległych Staroście instytucjom i innym jednostkom organizacyjnym podporządkowanym na czas wojny,
 - e) ochronę tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 5

Urząd jest aparatem pomocniczym Starosty.

R O Z D Z I A Ł II

Siedziba Urzędu i jego podstawowe funkcje.

§ 6

Urząd ma swoją siedzibę w Ostródzie, ul. Grunwaldzka 19A.

§ 7

1. W celu zapewnienia warunków do działania Starosty w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny, przygotowuje się:
 - a) obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę Urzędu Starostwa Powiatowego w Ostródzie zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/,
 - b) przygotowane obiekty budowlane zwane Zapasowym Miejscem Pracy /ZMP/.
2. Starosta wraz z niezbędną kadrą kierowniczą Urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej zgodę Wojewody,
3. W czasie wykonywania przez Starostę swoich funkcji w DMP działalnością Urzędu w ZMP kieruje jego zastępca.

§ 8

Liczba etatów w komórkach organizacyjnych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny może ulegać zmianom.

§ 9

Naczelnicy Wydziałów Urzędu ustalą szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie komórkach.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 10

1. Urząd w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.
2. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.
3. Pracą Urzędu na Dotychczasowym Miejscu Pracy „DMP” i Zapasowym Miejscu Pracy, „ZMP” kieruje Starosta przy pomocy zastępców lub upoważnionych przez siebie pracowników.

§ 11

W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały znakowane symbolem:

1. Wydział Organizacyjny I Spraw obywatelskich - „Or.SO”
2. Wydział Finansowy - „Fn”
3. Wydział Geodezji i Gospodarki nieruchomościami - „GN”
4. Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska - „RLŚ”
5. Wydział Komunikacji i Transportu - „KT”
6. Samodzielne stanowisko ds. Oświaty, Kultury i Sportu - „Oś.KS”

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych.

§ 12

Wydziały Urzędu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny tak długo jak to będzie możliwe realizować będą zadania czasu pokoju oraz:

1. W zakresie spraw ogólnie-obronnych.

- a) realizować zadania wynikające z kompetencji Starosty,
- b) realizować zadania ustalone przez Starostę,
- c) przygotowywać materiały i opracowania na potrzeby Starosty,
- d) sprawować nadzór nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny,
- e) przygotowywać projekty rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez Starostę,
- f) podejmować działania w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobiegać sytuacjom kryzysowym i uczestniczyć w usuwaniu ich skutków,
- g) współdziałać w utrzymaniu w stałej aktualności Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny w części dotyczącej wydziałów oraz utrzymywać w stałej aktualności plan obsady personalnej wydziałów i szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny,
- h) współdziałać w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w Starostwie,
- i) wykonywać zadania wynikające z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji wydziałów.

2. W zakresie spraw gospodarczo-obronnych:

- a) opracowywać projekty właściwej dla wydziałów części Programu Mobilizacji Gospodarki,
- b) przygotowywać dane do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie starostwa,
- c) przygotowywać oceny sytuacji gospodarczej wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Starosty.

W zakresie obrony cywilnej:

- a) współdziałać z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie,
- b) opracowywać i utrzymywać w stałej aktualności plany zapewniające realizację zadań zawartych w Planie Obrony Cywilnej Starostwa Powiatowego w Ostródzie.

3. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami, dla których Starosta pełni funkcję organu założycielskiego:

- a) podejmować przedsięwzięcia związane z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określać zasady, tryb i terminy ich wykonania oraz nadzorować ich realizację.

R O Z D Z I A Ł V

Zakresy działania wydziałów urzędu.

§ 13

Zadania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

Wydział Organizacyjny w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z Regulaminu Urzędu czasu pokoju, oraz:

- 1) koordynować w jednostkach organizacyjnych, dla których Starosta pełni funkcję organu założycielskiego oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie powiatu bez względu na ich podporządkowanie, przedsięwzięcia w gospodarowaniu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny siłą roboczą,
- 2) organizować niezbędny dopływ pracowników do zakładów pracy, wykonujących zadania programu mobilizacji gospodarki,
- 3) organizować pośrednictwa pracy w zakresie uzupełniania stanów etatowych przewidzianych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa

/kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny w jednostkach organizacyjnych kontynuujących działalność, pozyskując w miejsce osób przewidzianych

do służby w Siłach Zbrojnych i jednostkach przewidzianych do militaryzacji pracowników z zakładów pracy, których działalność została zawieszona lub uległa rozwiązaniu,

- 4) organizować zatrudnienia absolwentów szkół ponadgimnazjalnych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywać w tym zakresie odpowiednie plany rozdziału tych osób,
- 5) prowadzić sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników, a także planowania pracy Urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- 6) uaktualnić etaty i wykazy obsady stanowisk pracy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny oraz zakresy obowiązków poszczególnych pracowników,
- 7) prowadzić ewidencję osób zatrudnionych w Urzędzie podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowania) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu,
- 8) być w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenie do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych,
- 9) ograniczyć do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę,
- 10) prowadzić politykę informacyjną Starosty i organizować współpracę ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród obywateli, pracowników pożądaných postaw i zachowań,
- 11) zapewnić podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli, pracowników,
- 12) zarządzić przystąpienie w ustalonych drukarniach do druku prasy i materiałów propagandowych, zgodnie z planem wydawniczym na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny,
- 13) zapewnić obsługę organizacyjną kierownictwa Urzędu na stanowiskach kierowania,
- 14) współuczestniczyć w przygotowaniu stanowisk kierowania (DMP i ZMP) zgodnie z planami przemieszczenia Urzędu,
- 15) wydać zaświadczenia reklamacyjne dla pracowników - żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 16) w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzić zawieszenie działalności wydziału /jeśli zachodzi taka potrzeba/, a pracowników podporządkować kierownikowi innej komórki organizacyjnej,
- 16) współpracować z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie nadzoru i kontroli wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej przez jednostki podległe i podporządkowane Staroście,
- 17) organizować współpracę Starosty z Wojewodą,

- 18) utrzymywać kontakt Starosty z Wojewodą zgodnie z obowiązującymi zasadami w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny,
- 19) prowadzić obsługę prawną Starosty i komórek organizacyjnych jednostki w zakresie obronności,
- 20) prowadzić rejestrację zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych Starosty,
- 22) koordynować przygotowanie dokumentów dotyczących Starostwa,
- 23) opiniować pod względem formalno-prawnym wewnętrzne akty normatywne dotyczące problematyki gospodarczo-obronnej Starostwa,
- 24) realizować zadania związane z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- 25) współuczestniczyć w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia,
- 26) zorganizować i zaopatrzyć pracowników w odzież i sprzęt ochronny,
- 27) zorganizować i zaopatrzyć siły ratownicze Urzędu w niezbędne odczynaliki, środki ochrony indywidualnej, materiały do zaciemniania itp.
- 28) określać zadania w stosunku do przedsiębiorstw, których organem założycielskim jest Starosta i jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Starostę, które będą kontynuowały działalność w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny,
- 29) opracować w ramach zakresu swojego działania plany i projekty przedsięwzięć gospodarczo-obronnych, informowanie Wojewody o ich realizacji w ujęciu rzeczowym i finansowym,
- 30) nadzorować realizację zadań wynikających z wojewódzkiego programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym działalności Urzędu,
- 31) zawierać umowy cywilnoprawne z przedsiębiorcami w stosunku do których Starosta pełni funkcję organu założycielskiego, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby Starostwa,
- 32) na wniosek Wojewody lub według własnych ustaleń po uzgodnieniu z Wojewodą zarządzić gotowość do przeniesienia lub zawieszenia

działalności ustalonych zakładów pracy na czas wojny bez względu na ich podległość,

- 33) inicjować współpracę jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb ludności,
- 34) zapewnić realizację zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności.
- 35) realizować przygotowania obronne w Starostwie w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny,

- 36) sprawować funkcję inwestora w zakresie utrzymania obiektów DMP i ZMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej,
- 37) utrzymywać w stałej gotowości niezbędny sprzęt i urządzenia zapewniające funkcjonowanie SK w DMP i ZMP,
- 38) realizować zlecone przez Wojewodę zadania w zakresie militaryzacji,
- 39) koordynować przedsięwzięcia z zakresu obronności realizowane przez jednostki podległe i podporządkowane,
- 40) określić zasady, tryb i terminy wykonywania zadań obronnych dla jednostek podległych i podporządkowanych oraz udzielać im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań,
- 41) sprawować nadzór i kontrole terminowego i prawidłowego wykonania zadań obronnych nad jednostkami podległymi i podporządkowanymi,
- 42) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim wydawać zarządzenia porządkowe w celu zabezpieczenia ładu i porządku publicznego na administrowanym terenie, a także wprowadzać odpowiednie ograniczenia w zakresie swobody poruszania się osób, działalności stowarzyszeń zarejestrowanych i zwykłych, zrzeszeń oraz organizacji społecznych i zawodowych, a także ruchu pojazdów na drogach publicznych,
- 43) realizować zadania wynikające z „Planu Obrony Cywilnej” Starostwa,
- 44) realizować zadania związane z działaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności, a także systemu wykrywania skażeń,
- 45) organizować i koordynować realizację zadań określonych przez Wojewodę w sprawach obrony cywilnej,
- 46) przekazywać do legalizacji przyrzady dozymetryczne,
- 47) wyposażyć w sprzęt obrony cywilnej i łączności stanowiska kierowania,
- 48) planować i organizować szkolenia z zakresu obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia, zintensyfikować szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 49) postawić w stan gotowości do działania formacje obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości,
- 50) zbierać informacje o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w Starostwie,
- 51) przyjmować i ewidencjonować otrzymane od Wojewody informacje i przekazywać je Staroście,
- 52) przyjmować i ewidencjonować meldunki i sprawozdania kierownictwa Urzędu i przekazywać je Wojewodzie,
- 53) zbierać i selekcjonować informacje z jednostek podległych i podporządkowanych,
- 54) opracować i przekazywać kompetentnym osobom funkcyjnym bieżących meldunków o sytuacji, liczbie użytych sił i środków do akcji ratunkowych,
- 55) zbierać informacje od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w Starostwie,
- 56) znać miejsce przebywania kierownictwa Urzędu,

to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu Urzędu oraz:

- 1) ustalić szczegółowe zadania dla właściwych jednostek organizacyjnych dot. zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej,
- 2) prowadzić sprawy związane z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych;
- 3) przygotować do wprowadzenia obowiązków dostaw produktów rolnych na rzecz państwa,
- 4) podjąć przygotowania organizacyjno-techniczne do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych,
- 5) podjąć i maksymalnie przyspieszyć prace związane z realizacją przedsięwzięć zmierzających do złagodzenia skutków w przypadku przerwania dostaw wyrobów, materiałów i surowców z zagranicy,
- 6) współdziałać z Wydziałem Rolnictwa i Ochrony Środowiska W-M UW w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w jednostkach organizacyjnych, punktach skupu i magazynach,
- 7) programować działania w zakresie ochrony środowiska,
- 8) sporządzać bilans wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń,
- 9) realizować zadania związane z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenia w wodę pitną, do gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów specjalnych,
- 10) prowadzić bieżącą rejestrację zniszczeń wojennych w zakresie złóż kopalin użytecznych w czasie wojny,
- 11) współdziałać z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa,
- 12) uczestniczyć w systemie wykrywania skażeń i zakażeń, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 13) przygotować do działań służby weterynaryjne,
- 14) przygotować punkty utylizacji padłej zwierzyny i odpowiednio je zabezpieczyć,
- 15) współdziałać z jednostkami wchodzącymi w skład systemu Wojewódzkiego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny,
- 16) ustalić i uzgodnić sposoby usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska,

- 17) prowadzić sprawy ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania oraz sprawowania nadzoru budowlanego w realizacji budownictwa obronnego i specjalnego, a w szczególności:
 - a) opiniować plany szczegółowej lokalizacji inwestycji o charakterze obronnym,
 - b) zapewniać w porozumieniu z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności,
 - c) sprawować nadzór techniczno-budowlany w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń,
- 18) współdziałać z Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim w sprawach architektury i budownictwa.
- 19) realizować zadania związane z budową i odbudową budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych,
- 20) realizować zadania w zakresie zaciemniania.
- 21) na podstawie decyzji Wojewody przystąpić do realizacji planu OC w zakresie ochrony zakładów pracy i obiektów użyteczności publicznej przed skutkami działania środków rażenia,
- 21) na zarządzenie Wojewody przystąpić do budowy polowych punktów odkażania i dezaktywacji,
- 22) współdziałać z Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim w realizacji zadań w sektorze komunalno - bytowym w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny.

§ 16

Zadania Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu Urzędu czasu pokoju, oraz:

- 1) zabezpieczyć ośrodki dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i znajdujące się w nich zasoby geodezyjne,
- 2) przygotować materiały i mapy tematyczne dot. gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej,
- 3) prowadzić mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności,
- 4) modernizować i na bieżąco aktualizować mapę zasadniczą administrowanego terenu,
- 5) współdziałać z Wydziałem Rolnictwa i Ochrony Środowiska Warmińsko-Mazurskiego UW w sprawach związanych z gospodarką gruntami w

czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny.

- 6) organizować przedsięwzięcia zmierzające do odtworzenia zniszczonych systemów obrony cywilnej,
- 7) wykonywać zadania z zakresu prowadzenia akcji ratunkowych.

§ 17

Zadania Wydziału Komunikacji i Transportu .

Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu Urzędu czasu pokoju, oraz:

- 1) prowadzić sprawy z zakresu transportu samochodowego, a w szczególności: organizować zadania w zakresie wykorzystania transportu samochodowego będącego w posiadaniu osób fizycznych przez wprowadzenie obowiązkowych usług przewozowych oraz świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 2) dokonywanie rejestracji i prowadzenie ewidencji pojazdów samochodowych,
- 3) realizowanie zadania związanego z wydawaniem praw jazdy.
- 4) organizować i realizować zadania związane zaopatrzeniem sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej,
- 5) prowadzić sprawy związane z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny.

§ 18

Zadania Samodzielnego stanowiska ds. Oświaty, Kultury i Sportu

Samodzielne stanowisko ds. Oświaty, Kultury i Sportu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu Urzędu czasu pokoju, oraz:

- 1) prowadzić sprawy wynikające z ustawy o systemie oświaty dotyczące kompetencji szkół i placówek oświatowych.

ROZDZIAŁ VI

§ 19

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju.

ROZDZIAŁ VII

§ 20

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków, listów.

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny.

ROZDZIAŁ VIII

§ 21

Zasady planowania pracy w Urzędzie.

W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny zasady planowania pracy w Urzędzie określa regulamin na czas pokoju.

ROZDZIAŁ IX

§ 22

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie.

W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Starostwie Powiatowym w Zambrowie, określa regulamin na czas pokoju.

ROZDZIAŁ X

§ 23

Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism.

- 1) Do podpisu Starosty zastrzeżone są sprawy wymienione w § 4 regulaminu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny.
- 2) W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu na czas pokoju.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 24

- 1) Regulamin Urzędu Starostwa Powiatowego w Ostródzie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Starosta 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 terminie.