

**ZARZĄDZENIE NR 44/2018
STAROSTY KĘTRZYŃSKIEGO**

z dnia 14 maja 2018 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz na czas wojny.**

Na podstawie art. 2 i art. 17 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017, poz.1430 z późn. zm.), oraz §15 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) i §2 pkt. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 roku w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz.U. z 2004 r. Nr 16, poz. 152) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kętrzynie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny, zwany dalej Regulaminem, będący uzupełnieniem obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego i stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jarosław Pieniak

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W KĘTRZYNIIE NA
OKRES KRYZYSU, ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA
PAŃSTWA I WOJNY**

Kierowanie obronnością jest procesem ciągłym, polegającym na podejmowaniu decyzji oraz wykonywaniu i koordynacji zadań mających na celu uruchomienie potencjału obronnego powiatu, stosownie do potrzeb wynikających z realnego zagrożenia .

Starosta realizuje zadania na obszarze powiatu przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu oraz:

- Dyrektorów Wydziałów Starostwa;
- Kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży powiatu;
- Kierowników podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

Kierowanie obronnością powiatu odbywa się poprzez wykorzystanie struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego.

CZĘŚĆ PIERWSZA

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa zadania Starostwa Powiatowego w Kętrzyinie realizowane w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Regulamin jest rozwinięciem Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzyinie , zwanego dalej „Regulaminem Organizacyjnym” (Uchwała Nr 619/2017 Zarządu Powiatu w Kętrzyinie z dnia 15 lutego 2017 roku ze zm.) ,o zadania realizowane w czasie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i opracowanych dokumentów obronnych.

§ 2. 1. Zadaniem Starostwa Powiatowego w Kętrzyinie, zwanego dalej "Starostwem", jest zapewnienie na wypadek kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, warunków realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności powierzonych Starości Kętrzyińskiemu.

2. Starostwo pracuje w Dotychczasowym Miejscu Pracy, w budynkach przy ul. Plac Grunwaldzki 1, lub na Zapasowym Miejscu Pracy w budynku Zespołu Szkół im. Marii Curie Skłodowskiej przy ul. Wojska Polskiego 12.

3. Starostwo w stanie podwyższonej gotowości obronnej może pracować w trybie ciągłym.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Kętrzyiński;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kętrzyińskiego;
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kętrzyińskiego;

- 4) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Kętrzyńskiego, Przewodniczącego Zarządu;
- 5) Członkach Zarządu - należy przez to rozumieć Wicestarostę i pozostałych członków Zarządu;
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 8) Dyrektorze Wydziału - należy przez to rozumieć również Kierownika Biura Rady oraz Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 9) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kętrzynie;
- 10) Wydziale - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie;
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Kętrzyńskiego;
- 12) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.
- 13) Regulaminie Organizacyjnym- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kętrzynie uchwalony Uchwałą Nr 619/2017 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 15 lutego 2017 roku, ze zm.
- 14) Planie Operacyjnym- należy przez to rozumieć Plan Operacyjny Funkcjonowania Powiatu Kętrzyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Rozdział 2.

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ STAROSTWA.

§ 4. 1. Pracą Starostwa kieruje Starosta, zgodnie z postanowieniami Rozdziału 3 Regulaminu Organizacyjnego, z uwzględnieniem przepisów wynikających z :

- 1) ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (t.j. Dz.U.z 2017 r poz. 928);
- 2) 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 r. poz. 1932);
- 3) przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
- 4) Planu Operacyjnego;
- 5) Instrukcji Organizacji Pracy na Głównym Stanowisku Kierowania Starosty Kętrzyńskiego w Stałej Siedzibie i Zapasowym Miejscu Pracy” ;
- 6) niniejszego Regulaminu.

§ 5. 1. Starosta, kierując pracą Starostwa, zapewnia warunki do sprawnej realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i obronności, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej, a w szczególności:

- 1) organizuje wykonanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Starostwo i podległe jednostki organizacyjne, dla których jest organem założycielskim,
- 2) kieruje realizacją zadań i przedsięwzięć obronnych wykonywanych przez Starostwo oraz koordynuje i sprawuje kontrolę nad realizacją zadań w podległych jednostkach,
- 3) utrzymuje ciągłe współdziałanie z organami W-M UW, a w szczególności z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz Wojewódzkim Zespołem Zarządzania Kryzysowego,

4) utrzymuje ścisłą współpracę z Wojskową Komendą Uzuppełnień w Lidzbarku Warmińskim w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych własnych i sojusznicznych,

2. W czasie wyższych stanów gotowości obronnej państwa Starosta kieruje realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na terenie powiatu, w szczególności:

- 1) ocenia zagrożenia,
- 2) określa zadania wynikające z przepisów stanu wyjątkowego lub stanu wojennego,
- 3) koordynuje i kontroluje działalność podległych jednostek organizacyjnych dla których jest organem założycielskim oraz innych jednostek działających na obszarze powiatu kętrzyńskiego,
- 4) może nakładać zadania i nakazywać jednostkom, dla których jest organem założycielskim dokonywanie określonych wydatków, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

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

§ 6. Do bezpośredniej aprobaty Starosty zastrzega się wydawanie decyzji w sprawach:

- 1) dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz kierowanie korespondencji, meldunków i szyfrogramów do jednostek i organów nadrzędnych;
- 2) związanych z realizacją przedsięwzięć i zadań wynikających z wprowadzenia na obszarze województwa bądź kraju stanu wyjątkowego lub stanu wojennego;
- 3) wynikających z ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie zgodnie z posiadanymi kompetencjami;
- 4) wynikających ze sprawowania przez Starostę funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu;
- 5) dotyczących ewakuacji ludności ze stref zagrożonych i udzielenie pomocy poszkodowanym oraz zapewnienia jej warunków przetrwania w warunkach kryzysu i wojny;
- 6) planów funkcjonowania, reagowania kryzysowego i obrony cywilnej oraz regulaminu pracy Starostwa na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, a także planów przemieszczenia i funkcjonowania na stanowiskach kierowania;
- 7) upoważniania dyrektorów wydziałów i innych pracowników do załatwiania spraw w imieniu Starosty, w zakresie spraw zarządzania kryzysowego, obronnych i obrony cywilnej.

§ 7. Wicestarosta wykonuje swoje czynności zgodnie z § 3 Regulaminu Organizacyjnego W razie konieczności wypełnia w zastępstwie czynności pozostające w kompetencji Starosty.

§ 8. Sekretarz Powiatu wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania, ujętego w § 3 Regulaminu Organizacyjnego a ponadto:

- 1) kieruje osiągnięciem /wygaszaniem/ wyższych stanów gotowości obronnej przez Starostwo i podległe jednostki organizacyjne;
- 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 i nadzoruje przebieg szkolenia obronnego realizowanego w Starostwie i w podległych jednostkach organizacyjnych;
- 4) zapewnia przygotowanie i wdrożenie dokumentacji, procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania Starostwa w warunkach kryzysu i wojny;
- 5) nadzoruje sprawy związane z reklamowaniem pracowników Starostwa od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 6) koordynuje całokształt zadań związanych z przygotowaniem, zabezpieczeniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem Starostwa w zapasowym miejscu pracy;
- 7) organizuje, koordynuje i nadzoruje realizację zadań związanych z ochroną Starostwa, ochroną i obroną stanowisk kierowania Starosty oraz zapewnia przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy ustawowo chronionej.

Rozdział 3.

ZAKRESY CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 9. 1. Dyrektorzy wydziałów w ramach swych kompetencji zapewniają realizację zadań:

- 1) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie;
- 2) zarządzania kryzysowego zawartych w „Powiatowym Planie Zarządzania Kryzysowego „
- 3) obrony cywilnej zawartych w „Planie Obrony Cywilnej Powiatu ”;

2. Dyrektorzy wydziałów określają szczegółowy zakres czynności dla podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, uwzględniając przepisy dotyczące obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz w przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie, a także wynikające z ustaleń zawartych w dokumentach wymienionych w Rozdziale 5, zapewniając właściwe przygotowanie i funkcjonowanie podległych im struktur organizacyjnych, w tym na stanowiskach kierowania.

3. Dyrektorzy wydziałów odpowiedzialni są za właściwy podział zadań obronnych między podległych pracowników, zapewniając właściwą realizację procesu osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej oraz realizacją zadań obronnych.

Rozdział 4.

POZOSTAŁE SPRAWY ORGANIZACYJNE

§ 10. 1. Opracowywanie projektów aktów prawnych Starosty ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym , z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

2. Opracowywanie projektów aktów prawnych Starosty 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.Nr 182, poz. 1228) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych nie będą stanowiły inaczej.

§ 11. O ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych nie będą stanowiły inaczej, postanowienia zawarte w Regulaminie Organizacyjnym stosuje się do::

- 1) podpisywania pism i decyzji;
- 2) organizacji działalności kontrolnej Starostwa;

- 3) organizacji przyjmowania skarg i wniosków;
- 4) zasad udostępniania informacji publicznej;
- 5) obiegu dokumentów niejawnych.

CZĘŚĆ DRUGA

WYDZIAŁY STAROSTWA POWIATOWEGO W KĘTRZYNIE I ICH ZADANIA.

Rozdział 1.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA.

§ 12. Starostwo w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju. W razie potrzeby Starosta może wprowadzić zmiany w strukturze organizacyjnej Starostwa.

§ 13. 1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, dla których, w celu zapewnienia jednolitego oznakowania akt, ustala się następujące symbole:

- | | |
|--|---------|
| 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich | - SOO |
| 2) Wydział Budżetu i Finansów | - WBF |
| 3) Wydział Promocji, Rozwoju, Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu | - PROZK |
| 4) Wydział Komunikacji i Transportu | - WKT |
| 5) Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji | - WAI |
| 6) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości | - GKN |
| 7) Wydział Rolnictwa i Gospodarowania Środowiskiem | - RŚ |
| 8) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa | - ZKB |
| 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - PN |
| 10) Kancelaria Dokumentów Niejawnych | - KDN |
| 11) Inspektor danych osobowych | - IDO |
| 12) Biuro Obsługi Organów Powiatu | - BOO |
| 13) Audytor wewnętrzny | - SAW |
| 14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | - RK |
| 15) Radca prawny/Kancelaria prawna | - RP |
| 16) Archiwum Zakładowe | - AZ |

2. Komórkami organizacyjnymi Starostwa kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału.

§ 14. Starosta dokonuje na wniosek naczelnika zmian w wewnętrznej strukturze organizacyjnej wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych, poprzez czasowe przemieszczanie określonych pracowników, celem wzmocnienia komórek organizacyjnych wykonujących główne zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa.

§ 15 1. W wypadku zmiany struktury wewnętrznej wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych, kierownicy tych wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych dokonują odpowiednich zmian w ich strukturze organizacyjnej oraz zakresach zadań podległych komórek organizacyjnych.

2. Stosownie do zachodzących zmian w strukturze organizacyjnej, kierownicy dokonują odpowiedniego podziału zadań między podległych pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem zadań realizowanych w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

ROZDZIAŁ 2

WSPÓLNE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 16 Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Starostwa należy w szczególności:

1. W zakresie zadań ogólnie obronnych:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów Starosty, w części właściwej dla wydziału, określających formy i zasady realizacji zadań obronnych, reagowania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności Regulaminu w części dotyczącej wydziału oraz kart realizacji zadań operacyjnych przewidywanych do realizacji przez wydział w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- 3) utrzymywaniu w stałej aktualności obsady personalnej wydziału, w tym obsady wyznaczanej na stanowiska kierowania oraz szczegółowych zakresów obowiązków poszczególnych pracowników;
- 4) utrzymywaniu w stałej aktualności wykazu sprzętu i materiałów zabieranych w czasie ewakuacji lub przemieszczania na stanowiska kierowania,
- 5) opracowywaniu i aktualizowaniu dokumentacji obronnej, a w szczególności Planu Operacyjnego oraz innych dokumentów obronnych, w części właściwej dla wydziału;
- 6) realizowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i zapewnieniem udzielania wszechstronnego wsparcia i pomocy jednostkom sił zbrojnych i wojsk sojuszniczych wykonujących zadania na obszarze powiatu;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie baz danych właściwych dla wydziału, gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie tych informacji na potrzeby zabezpieczenia procesu kierowania obroną powiatu;
- 8) realizowanie przedsięwzięć związanych z odtwarzaniem struktur organizacyjnych, baz danych i podstawowych dokumentów, w wypadku poniesienia strat w ludziach i wyposażeniu;
- 9) organizowanie, prowadzenie i udział w szkoleniu obronnym zgrywającym i przygotowującym stany osobowe do realizacji zadań obronnych .

2. W zakresie zadań informacyjnych:

- 1) opracowywanie prognoz rozwoju sytuacji, formułowanie ocen oraz przedstawianie wniosków na potrzeby decyzyjne Starosty ;
- 2) opracowanie i przekazywanie dla mediów określonych sygnałów, komunikatów, ostrzeżeń i informacji dla ludności;
- 3) gromadzenie, opracowywanie, przetwarzanie i udostępnianie informacji będących we właściwości wydziału dla potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojuszniczych ułatwiających im funkcjonowanie na obszarze powiatu, w ramach wykonywania obowiązków państwa – gospodarza /HNS/;
- 4) udział w realizacji innych przedsięwzięć związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa powszechnego i przeciwdziałaniem negatywnemu oddziaływaniu przeciwnika na obszar i ludność powiatu .

3. W zakresie zadań gospodarczych:

- 1) realizowanie przedsięwzięć wynikających z Programów Mobilizacji Gospodarki, aktualizowanie ustalonych w tych programach zadań, jak również współdziałanie

w aktualizowaniu resortowych i centralnych Programów Mobilizacji Gospodarki, w zakresie określonym przez właściwych ministrów, a także podejmowanie przedsięwzięć zapewniających wykonanie zadań wynikających z ustaleń obowiązującego programu,

2) podejmowanie i realizowanie przedsięwzięć zapewniających funkcjonowanie przedsiębiorców wykonujących zadania obronne, w tym szczególnie zadania związane z osłoną techniczną i odtwarzaniem infrastruktury komunikacyjnej powiatu ,wykonujących transport skoncentrowany oraz produkujących na potrzeby Sił Zbrojnych i potrzeby bytowe ludności cywilnej.

4. W zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:

1) współdziałanie przy opracowywaniu i aktualizowaniu planu obrony cywilnej powiatu, planu zarządzania kryzysowego oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej,

2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności szczegółowych specjalistycznych planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej oraz w planie zarządzania kryzysowego,

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

5. W zakresie nadzoru nad podległymi jednostkami organizacyjnymi:

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

b) udzielanie fachowej i specjalistycznej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych im zadań obronnych,

c) podejmowanie przedsięwzięć związanych z opracowywaniem i przekazywaniem nakazanych sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o wykonywaniu powierzonych zadań obronnych,

d) podejmowanie czynności związanych z nadzorem i kontrolą terminowego i prawidłowego wykonywania zadań obronnych.

ROZDZIAŁ 3

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17. Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1) planowanie i koordynowanie pracy wydziałów starostwa oraz podległych jednostek organizacyjnych w celu zapewnienia odpowiedniej organizacji pracy, z możliwością wprowadzenia zmianowości, dla osiągnięcia ciągłości funkcjonowania urzędu i podległych jednostek organizacyjnych;

2) zapewnienie odpowiedniej obsady kadrowej Starostwa oraz podległych jednostek organizacyjnych, a także sprawowanie nadzoru nad doбором pracowników zatrudnianych na określonych stanowiskach, w celu płynnej i terminowej realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;

3) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem w życie Regulaminu Organizacyjnego i etatów Starostwa przewidywanych na czas wojny;

- 4) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w Starostwie podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz prowadzenie postępowania reklamacyjnego w stosunku do pracowników wykonujących zadania obronne;
- 5) ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę oraz odwoływanie z urlopów /wstrzymanie ich udzielania/ oraz podróży służbowych pracowników podległych komórek i jednostek organizacyjnych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem sprawnego funkcjonowania Starostwa pod względem zabezpieczenia materiałowo-technicznego i biurowego, tworzenie warunków do bezkolizyjnego podjęcia pracy na stanowiskach kierowania;
- 7) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć warunkujących rozwinięcie, przemieszczenie i funkcjonowanie stanowiska kierowania Starosty, oraz zapewnienie jego ochrony i obrony;
- 8) zapewnienie właściwych warunków pracy, żywienia i odpoczynku dla stanowiska kierowania,
- 9) organizowanie akcji ratowniczych na stanowiskach kierowania oraz odtwarzanie naruszonego systemu łączności i kierowania.

§ 18. Do zadań Wydział Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) przedkładanie wojewodzie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji zadań operacyjnych;
- 2) dokonanie zmian w budżecie wynikające z zaistniałej sytuacji/ kryzys, wojna/ w celu wsparcia finansowego realizacji zadań operacyjnych;
- 3) weryfikacja budżetu w kierunku zaniechania finansowania z dysponowanej części budżetu i planowanych przedsięwzięć własnych (a także podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych), których kontynuowanie staje się niecelowe;
- 4) udzielanie dotacji na wzmożoną realizację zadań operacyjnych dla organów samorządu terytorialnego;
- 5) wdrożenie zasad centralnej regulacji cen i wynagrodzeń;
- 6) dofinansowanie działalności placówek opiekuńczo- wychowawczych, domów pomocy społecznej i ośrodków pomocy socjalnej dla ewakuowanej ludności i uchodźców z rejonów planowanych działań zbrojnych.

§ 19. Do zadań Wydziału Rolnictwa i Gospodarowania Środowiskiem należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań mających na celu minimalizowanie skutków ubocznych kryzysu, zagrażających produkcji rolno - hodowlanej;
- 2) podejmowanie przygotowań organizacyjnych oraz realizacja przedsięwzięć w zakresie utrzymania ciągłości zaopatrzenia ludności w żywność i artykuły rolno-spożywcze;
- 3) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii i Powiatowym Inspektorem Ochrony Roślin w zakresie dostosowania do zmienionych warunków i wzmożenia nadzoru weterynaryjnego i fitosanitarnego nad hodowlą, uprawami , przetwórstwem i dystrybucją produktów rolno-spożywczych;
- 4) podjęcie przygotowań organizacyjnych i realizacja przedsięwzięć mających na celu zapewnienie ciągłości zaopatrzenia ludności w żywność i artykuły rolno-spożywcze;
- 5) podejmowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie zabezpieczenia wody pitnej dla potrzeb ludności, produkcji rolnej i zwierzęcej oraz organizowanie ochrony pólów

rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami i zakażeniami;

- 6) nadzorowanie eksploatacji istniejących i awaryjnych ujęć wody, sporządzanie bilansu wody pitnej, przemysłowej, do celów przeciwpożarowych, likwidacji skażeń i zanieczyszczeń oraz opracowywanie planów gospodarowania zasobami wód w czasie wojny;
- 7) współdziałanie z odpowiednimi służbami w organizowaniu ochrony publicznych ujęć wody pitnej i neutralizacji środków toksycznych oraz skażeń, zakażeń i zanieczyszczeń;
- 8) rozpoznawanie i ewidencjonowanie zakładów, przedsiębiorstw i innych podmiotów gospodarczych produkujących lub przetwarzających, magazynujących i transportujących różnego rodzaju substancje chemiczne stanowiące źródło zwiększenia zagrożenia środowiska w czasie działań wojennych, a także współdziałanie z odpowiednimi służbami w neutralizacji środków toksycznych;
- 9) kompletowanie dla potrzeb obronnych map hydrologicznych i geologiczno-inżynierskich w odpowiedniej skali oraz lokalizowanie na nich studni wierconych i ujęć wody, udostępnianie danych na potrzeby obronności;
- 10) kompletowanie dla potrzeb obronnych map z zaznaczonymi granicami parków narodowych, parków krajobrazowych, rezerwatami i pomnikami przyrody, udostępnianie danych dla organów administracji niezespolonej i na potrzeby obronności;
- 11) określanie zasad prowadzenia archiwum geologicznego oraz zabezpieczenie w nim ważnych dokumentów geologicznych;
- 12) współdziałanie z właściwymi terenowo zarządami lasów państwowych w zakresie realizacji świadczeń rzeczowych na potrzeby obronne oraz ochrony lasów przed skutkami działań wojennych;
- 13) koordynowanie przedsięwzięć związanych z wyznaczaniem i uzgadnianie z organami samorządu terytorialnego lokalizacji miejsc grzebowisk i utylizacji padłych zwierząt oraz mogiłników i miejsc utylizacji odpadów, w przypadku katastrof przemysłowych;
- 14) realizowanie przedsięwzięć związanych z reglamentacją artykułów pierwszej potrzeby ,w zakresie produktów spożywczych oraz artykułów przetwórstwa rolno - spożywczego, współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie,

§ 20. Do zadań Wydziału Architektury , Budownictwa i inwestycji należy w szczególności:

1. W zakresie budownictwa:

- 1) dokonywanie analiz potencjalnych zagrożeń, których źródłem mogą być obiekty budowlane, przeciwdziałanie tym zagrożeniom oraz prowadzenie działań profilaktycznych w tym zakresie;
- 2) dokonywanie ocen zniszczeń obiektów budowlanych i możliwości ich odbudowy, ze szczególnym uwzględnieniem obiektów, budowlanych infrastruktury krytycznej we współdziałaniu z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
- 3) Prowadzenie działań profilaktycznych, ukierunkowanych na poprawę bezpieczeństwa obiektów budowlanych infrastruktury krytycznej, wrażliwych na zagrożenia charakterystyczne dla określonej sytuacji kryzysowej.
- 4) Udział w komisjach oceniających stan techniczny obiektów budowlanych w sytuacji kryzysowej.
- 5) Tworzenie baz danych zgodnie z zakresem zadań wydziału.

- 6) Minimalizowanie skutków ubocznych kryzysu, poprzez przeciwdziałanie utrudnieniom w funkcjonowaniu gospodarki oraz infrastruktury krytycznej.
- 7) Zabezpieczenie wytypowanej dokumentacji technicznej.
- 8) Współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie:
 - a) prowadzenia działań profilaktycznych ukierunkowanych na poprawę bezpieczeństwa obiektów budowlanych infrastruktury krytycznej wrażliwych na zagrożenia charakterystyczne dla określonej sytuacji kryzysowej;
 - b) sprawdzania stanu technicznego budowli ochronnych i ukryć dla ludności, wydawania zaleceń do usunięcia stwierdzonych niedociągnięć;
 - c) prowadzenia bieżących analiz informacji dotyczących katastrof budowlanych zaistniałych na obszarze powiatu w sytuacji kryzysowej;
 - d) nadzorowania robót budowlanych zabezpieczających, wyburzeniowych i rozbiórkowych w ramach prowadzonych działań ratowniczych w sytuacji kryzysowej;
 - e) prowadzenia działań kontrolnych skierowanych na roboty budowlane zmierzające do wzmocnienia lub zabezpieczenia istniejących obiektów budowlanych infrastruktury krytycznej;
 - f) prowadzenia wzmożonej kontroli stanu technicznego budowli ochronnych dla ludności, zwłaszcza wykorzystywanego aktualnie jako obiekty użyteczności publicznej, w celu określenia możliwości przywrócenia tym obiektom funkcji ochronnych.

§ 21. Do zadań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości należy w szczególności:

- 1) aktualizacja bazy danych z zakresu nieruchomości skarbu państwa i mienia powiatowego - ewidencji gruntów i ośrodek dokumentacji, geodezji i kartografii
- 2) przygotowanie, we współdziałaniu z siedzibą topograficzną Sztabu Generalnego WP, materiałów, map i informacji o terenie na potrzeby sił zbrojnych RP oraz wojsk sojuszniczych (w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza),
- 3) przygotowanie materiałów, map i informacji o terenie na potrzeby jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych
- 4) udostępnianie materiałów, map, informacji o terenie z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na potrzeby Sił Zbrojnych RP oraz wojsk sojuszniczych (w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza) oraz jednostkom organizacyjnym podległym i nadzorowanym przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych
- 5) zabezpieczanie bazy danych zasobów państwowych/ kartograficzno - geodezyjnych znajdujących się w Starostwie,
- 6) ewakuacja dokumentacji geodezyjno- kartograficznej oraz państwowych zasobów geodezyjnych.

§ 22. Do zadań Wydziału Komunikacji i Transportu należy w szczególności:

1. w zakresie komunikacji i dróg:

- 1) realizacja przedsięwzięć dotyczących przygotowania do użycia środków transportowych, maszyn i urządzeń w ramach świadczeń rzeczowych;
- 2) zapewnienie dostępu do danych zgromadzonych w CEPIKU w celu planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych RP, oraz na potrzeby podmiotów cywilnych określonych w planach operacyjnych;

- 3) wydzielenie środków transportu i maszyn na potrzeby Sił Zbrojnych RP oraz jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- 4) koordynacja organizacji przewozów pasażerskich na terenie powiatu;
- 5) prowadzenia działań związanych osłoną techniczną i odbudową zniszczonej sieci transportowej;
- 6) zabezpieczenie zwiększonych potrzeb przewozowych dla ewakuacji ludności i ich mienia;
- 7) wprowadzenie ograniczeń w przewozach gospodarczych i przewozach osób na rzecz przewozów wojskowych i ewakuacji ludności z rejonów i stref zagrożonych;
- 8) przygotowanie infrastruktury drogowej do przegrupowania wojsk i przemieszczenia w rejon konfliktu;
- 9) nadzorowanie i koordynacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem myjni transportu samochodowego do odkażania i dezaktywacji oraz współdziałania w tworzeniu, wyposażaniu i szkoleniu obsługi odkażania transportu samochodowego.

§ 23. Do zadań Wydziału Promocji, Rozwoju, Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu należy w szczególności:

- 1) określenie zasad funkcjonowania szkół ponadgimnazjalnych i szkół specjalnych w czasie zagrożenia i wojny, zakresu i zasad kształcenia i wychowania, a także opieki nad młodzieżą w warunkach wydłużonego czasu pracy rodziców,
- 2) określenie zasad dostosowania działalności dydaktyczno - wychowawczej realizowanej w czasie zagrożenia i wojny,
- 3) ustalenie możliwości zapewnienia warunków kontynuowania nauki w szkołach w czasie wojny,
- 4) dostosowanie istniejących struktur organizacyjnych oświaty i wychowania do funkcjonowania w czasie wojny, w tym regulaminów organizacyjnych, etatów i wykazów obsady stanowisk,
- 5) określenie i tworzenie warunków do organizacji zastępczej sieci szkół ponadgimnazjalnych i szkół specjalnych w czasie wojny,
- 6) realizowanie zadań, we współdziałaniu, Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców W-MW w Olsztynie, Kuratorium Oświaty w Olsztynie w zakresie udzielania wsparcia psychologicznego i posług duchowych dla ludności poszkodowanej w wyniku prowadzonych działań zbrojnych,
- 7) 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, strzeleckich;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie i aktualizacja bazy danych dotyczących możliwości wykorzystania pól biwakowych i parkingów dla potrzeb tymczasowego rozmieszczenia wojsk;

- 10) prowadzenie wykazu przewodników turystycznych oraz pilotów wycieczek, których umiejętności i przygotowanie mogą być wykorzystane dla potrzeb Sił Zbrojnych i obronności;
- 11) monitorowanie i gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy zagranicznych, w tym europejskich na pomoc mieszkańcom oraz odbudowę zniszczeń,
- 12) uwzględnianie potrzeb obronności i bezpieczeństwa państwa w strategii rozwoju powiatu,
- 13) prowadzenie oraz aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych i rządowych, w tym mogących współdziałać ze służbami podczas prowadzenia akcji ratunkowych.
- 14) we współpracy z PCPR:
 - a) określanie zasad funkcjonowania sieci placówek opiekuńczo - wychowawczych i pomocy społecznej na obszarze powiatu, w czasie kryzysu i wojny oraz sprawowanie nad nim nadzoru;
 - b) nadzorowanie działań w zakresie udzielania pomocy humanitarnej dla ludności cywilnej na obszarze powiatu, w tym otaczanie opieką osób w podeszłym wieku, chorych i niepełnosprawnych oraz dzieci pozbawionych opieki rodziców, w wyniku prowadzonych działań wojennych;
 - c) koordynowanie przygotowań służby zdrowia, w tym zakładów opieki zdrowotnej, transportu sanitarnego i jednostek państwowego ratownictwa medycznego do świadczenia wzmożonych usług medycznych dla ludności cywilnej poszkodowanej w wyniku prowadzonych działań wojennych;
 - d) realizowanie zadań w zakresie zapewnienia pomocy medycznej dla ludności cywilnej poszkodowanej w wyniku epidemii, klęsk żywiołowych, katastrof oraz zabezpieczenia medyczno - sanitarnego prowadzonych akcji ratunkowych,
 - e) udział w planowaniu, koordynowaniu i realizowaniu zadań zabezpieczenia medycznego rozśrodkowania i ewakuacji ludności,
- 2) udział w realizacji przedsięwzięć, w zakresie organizacyjnym i wykonawczym, związanych z mobilizacją i poborem do Sił Zbrojnych i jednostek resortu MSW, w tym w zabezpieczeniu określonych potrzeb łóżek szpitalnych, kadr medycznych, rezerw materiałowych, pojazdów sanitarnych, we współdziałaniu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego W-M UW w Olsztynie;
- 3) współudział w realizacji przedsięwzięć związanych z obsługą i zabezpieczeniem medyczno – sanitarnym stanów osobowych jednostek wojsk sojuszniczych przemieszczających się lub dyslokowanych na obszarze województwa, realizowanych w ramach obowiązków państwa - gospodarza /HNS/;
- 4) dokonywanie oceny stanu sił i środków służby zdrowia na obszarze powiatu oraz bilansowanie potrzeb kadr medycznych na czas wojny i opracowywanie planu przemieszczenia tych kadr;
- 5) koordynowanie zadań w zakresie wykorzystania transportu sanitarnego na potrzeby realizacji zadań kryzysowych i wojennych;
- 6) we współdziałaniu z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną, Wojewódzkim Inspektorem Inspekcji Farmaceutycznej i jednostkami ochrony zdrowia, zapewnienie odpowiedniego stanu sanitarnego powiatu, zwłaszcza podczas ewakuacji i wzmożonej migracji ludności z rejonów zagrożonych i rejonów klęsk;

- 7) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie prowadzenia szczepień ochronnych, organizowaniem izolacji i kwarantann, zwłaszcza w rejonach zagrożonych epidemiologicznie, rejonach klęsk żywiołowych i katastrof oraz w rejonach prowadzenia akcji ratowniczych;
- 8) koordynowanie działań związanych z kierowaniem bezrobotnych do zakładów pracy wykonujących zadania obronne lub zadania związane z zabezpieczeniem potrzeb bytowych ludności cywilnej;
- 9) określenie zasad postępowania z cudzoziemcami zatrudnionymi na terenach objętych kryzysem lub działaniami zbrojnymi, współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŁUW w Łodzi;
- 10) realizowanie przedsięwzięć związanych z reglamentacją artykułów pierwszej potrzeby /w zakresie produktów leczniczych i materiałów medycznych oraz środków higieny osobistej/ współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego W-M UW w Olsztynie;

4. Do zadań Pełnomocnika ds. Niejawnych należy koordynowanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad i procedur związanych z ochroną informacji niejawnych, stosownie do przepisów obowiązujących w czasie poszczególnych stanów gotowości obronnej państwa, a w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie wprowadzenia dodatkowych obostrzeń w zakresie ochrony informacji niejawnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- 2) koordynowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie posiadanych środków łączności i urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystania do celów zagrażającym interesom bezpieczeństwa i obronności;
- 3) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnicy, obiegiem informacji i dokumentów, bezpieczeństwem teleinformatycznym w Starostwie Powiatowym i na stanowiskach kierowania Starosty;
- 4) przygotowanie i nadzorowanie funkcjonowania kancelarii ochrony informacji niejawnych, zgodnie z przepisami obowiązującymi w okresie kryzysu, zagrożenia i wojny, w tym na stanowiskach kierowania;
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji kancelaryjnej, niejawnej, szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji.

§ 24. Do zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw obronnych:

- 1) określanie zadań obronnych wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie kryzysu dla jednostek organizacyjnych i przedsiębiorców realizujących zadania obronne na obszarze powiatu Kętrzyńskiego;
- 2) planowanie, koordynowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z opracowywaniem i aktualizowaniem zasadniczych dokumentów obronnych: Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu, Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego, Planu Obrony Cywilnej, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa na czas wojny oraz innych dokumentów obowiązujących na czas kryzysu i wojny;
- 3) rozpoznawanie, monitorowanie, prowadzenie analiz przebiegu i uwarunkowań kryzysu oraz formułowanie oceny zagrożeń dla potrzeb decyzyjnych Starosty Kętrzyńskiego;

- 4) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją przedsięwzięć związanych z planowaniem i wykonywaniem zadań obronnych przez Wydziały Starostwa, podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne, organy samorządu terytorialnego i przedsiębiorców realizujących zadania obronne;
- 5) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z gromadzeniem, utrzymywaniem i dystrybucją rezerw państwowych mobilizacyjnych, a także podejmowanie przedsięwzięć mających na celu ich ochronę, uzupełnianie i odtwarzanie;
- 6) koordynowanie i realizowanie, w ramach przygotowania wojennego podsystemu kierowania powiatem, przedsięwzięć zapewniających funkcjonowanie Starostwa, podległych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie zasadniczych dokumentów zapewniających kierowanie obroną powiatu, w tym zapewniających funkcjonowanie Starosty na stanowiskach kierowania,
 - b) organizowanie i koordynowanie działania systemu stałych dyżurów w Starostwie, podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
 - c) organizowanie i przygotowanie systemu stanowisk kierowania Starosty,
- 7) koordynowanie przedsięwzięć wykonywanych w ramach realizacji zadań wynikających z Planu Operacyjnego i opracowanych na jego podstawie tabel i kart realizacji zadań operacyjnych;
- 8) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i wykonawczych zapewniających warunki sprawnej realizacji zadań związanych z mobilizacją gospodarki powiatu i militaryzacją wytypowanych jednostek organizacyjnych oraz formowaniem oddziałów zmilitaryzowanych;
- 9) podejmowanie przedsięwzięć związanych z realizacją dostaw z produkcji przemysłowej i usług dla Sił Zbrojnych oraz innych określonych w programie mobilizacji gospodarki jednostek organizacyjnych, a także przedsięwzięć zapewniających funkcjonowanie przedsiębiorców realizujących zadania obronne;
- 10) planowanie, 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) podejmowanie, koordynowanie i realizowanie przedsięwzięć planistycznych, organizacyjnych i wykonawczych związanych z wszechstronnym uzupełnianiem i zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojuszniczych wykonujących zadania na obszarze powiatu, wykonywanych w ramach obowiązków państwa - gospodarza /HNS/, oraz zapewnienie im swobody manewru;
- 12) koordynowanie całości spraw związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych i obrony kraju oraz prowadzenie i aktualizowanie wymaganej dokumentacji w tym zakresie;
- 13) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych w zakresie ewidencji, rejestracji, odwołań i wydawania decyzji dotyczących obowiązku służby wojskowej;
- 14) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją szczególnej ochrony obszarów, obiektów i urządzeń ważnych dla obronności i interesu gospodarczego państwa, bezpieczeństwa publicznego i innych ważnych interesów państwa na szczeblu powiatu.
- w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:



1) planowanie i nadzorowanie realizacji zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na obszarze powiatu , wynikających z opracowanych dokumentów w tym zakresie, a w szczególności koordynowanie przedsięwzięć:

- a) mających na celu budowę, przygotowanie i utrzymanie w sprawności techniczno – eksploatacyjnej budowli ochronnych i urządzeń specjalnych obrony cywilnej w podległych, podporządkowanych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, zapewniających ochronę ludności cywilnej przed środkami rażenia;
 - b) przygotowanie i utrzymywanie w pełnej gotowości do uruchomienia systemu monitoringu rozpoznania skażeń i zakażeń oraz systemu wykrywania i alarmowania ludności przed uderzeniami z powietrza, skażeniami i zakażeniami;
 - c) w zakresie rozwijania i osiągania gotowości do działań określonych jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
 - d) 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;
 - e) wykonywanych w ramach planowej ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych oraz w zakresie prowadzenia ewakuacji doraźnej z rejonów planowanych działań zbrojnych;
 - f) związanych z organizacją i przygotowaniem ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, ujęć wody oraz produktów żywnościowych i pasz przed skażeniami i środkami rażenia;
 - g) zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed środkami rażenia;
- 2) współdziałanie z Gabinetem Wojewody oraz Wydziałem Polityki Społecznej W-M UW w Łodzi w zakresie umożliwienia wejścia i działania w rejonach kryzysu krajowych i międzynarodowych organizacji humanitarnych;
- a) nadzorowanie zabezpieczenia, ochrony i ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego;
 - b) prowadzenie dodatkowych szkoleń z zakresu obrony cywilnej i samoobrony oraz treningów powszechnego ostrzegania i alarmowania na obszarze powiatu.

§ 25. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów Powiatu Kętrzyńskiego należy w szczególności:

- 1) informowanie o obowiązkach i prawach osób fizycznych i prawnych, wynikających z przepisów prawa w stanie wyjątkowym.
- 2) realizacja zapisów stosownie do swoich właściwości - aktów prawnych wykonawczych do ustawy o stanie wyjątkowym.

§ 26. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) Obsługa prawna Starosty.
- 2) Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych na potrzeby związane z funkcjonowaniem Starosty oraz zadań realizowanych w starostwie.
- 3) Doradztwo prawne w negocjowaniu warunków umów i porozumień, zawieranych przez powiat z innymi podmiotami , opiniowanie tych umów i porozumień pod względem zgodności ich z prawem.
- 4) Opiniowanie projektów zarządzeń Starosty pod względem zgodności z prawem.
- 5) Informowanie Starosty i naczelników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, związanych z realizacją zadań powiatu.

§ 27. Do zadań Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) przygotowanie warunków do funkcjonowania Archiwum na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny,
- 3) opracowywanie rocznych planów do działalności obronnej Archiwum,
- 4) realizowanie prac reklamacyjnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny w odniesieniu do pracowników Archiwum,
- 5) wykonywanie zadań obrony cywilnej,
- 6) organizowanie szkolenia obronnego, w tym dla osób funkcyjnych struktur obronnych Archiwum,
- 7) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania kryzysowego Archiwum
- 8) wykonywanie czynności w zakresie pełnomocnika do spraw informacji niejawnych,
- 9) prowadzenie obsługi kancelaryjnej pism zawierających informację niejawną (ewidencja i obieg pism),
- 10) zabezpieczenie dokumentacji niejawnej.

§ 28. Szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez Starostwo zawarto w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego, stanowiącej załącznik „C” do Planu Operacyjnego/dokument niejawny/.



ADWOKAT
Żaneta Czajkowska
Żaneta Czajkowska

1) planowanie i nadzorowanie realizacji zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na obszarze powiatu , wynikających z opracowanych dokumentów w tym zakresie, a w szczególności koordynowanie przedsięwzięć:

- a) mających na celu budowę, przygotowanie i utrzymanie w sprawności techniczno – eksploatacyjnej budowli ochronnych i urządzeń specjalnych obrony cywilnej w podległych, podporządkowanych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, zapewniających ochronę ludności cywilnej przed środkami rażenia;
 - b) przygotowanie i utrzymywanie w pełnej gotowości do uruchomienia systemu monitoringu rozpoznania skażeń i zakażeń oraz systemu wykrywania i alarmowania ludności przed uderzeniami z powietrza, skażeniami i zakażeniami;
 - c) w zakresie rozwijania i osiągania gotowości do działań określonych jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
 - d) realizowanych w ramach prowadzonych akcji ratowniczych w rejonach uderzeń i porażen, udzielanie pomocy i ewakuacja ludności z tych rejonów oraz usuwanie skutków oddziaływania militarnego przeciwnika, w tym likwidacja skażeń i zakażeń;
 - e) wykonywanych w ramach planowej ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych oraz w zakresie prowadzenia ewakuacji doraźnej z rejonów planowanych działań zbrojnych;
 - f) związanych z organizacją i przygotowaniem ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, ujęć wody oraz produktów żywnościowych i pasz przed skażeniami i środkami rażenia;
 - g) zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed środkami rażenia;
- 2) współdziałanie z Gabinetem Wojewody oraz Wydziałem Polityki Społecznej W-M UW w Łodzi w zakresie umożliwienia wejścia i działania w rejonach kryzysu krajowych i międzynarodowych organizacji humanitarnych;
- a) nadzorowanie zabezpieczenia, ochrony i ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego;
 - b) prowadzenie dodatkowych szkoleń z zakresu obrony cywilnej i samoobrony oraz treningów powszechnego ostrzegania i alarmowania na obszarze powiatu.

§ 25. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów Powiatu Kętrzyńskiego należy w szczególności:

- 1) informowanie o obowiązkach i prawach osób fizycznych i prawnych, wynikających z przepisów prawa w stanie wyjątkowym.
- 2) realizacja zapisów stosownie do swoich właściwości - aktów prawnych wykonawczych do ustawy o stanie wyjątkowym.

§ 26. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) Obsługa prawna Starosty.
- 2) Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych na potrzeby związane z funkcjonowaniem Starosty oraz zadań realizowanych w starostwie.
- 3) Doradztwo prawne w negocjowaniu warunków umów i porozumień, zawieranych przez powiat z innymi podmiotami , opiniowanie tych umów i porozumień pod względem zgodności ich z prawem.
- 4) Opiniowanie projektów zarządzeń Starosty pod względem zgodności z prawem.
- 5) Informowanie Starosty i naczelników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, związanych z realizacją zadań powiatu.

§ 27. Do zadań Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) przygotowanie warunków do funkcjonowania Archiwum na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny,
- 3) opracowywanie rocznych planów do działalności obronnej Archiwum,
- 4) realizowanie prac reklamacyjnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny w odniesieniu do pracowników Archiwum,
- 5) wykonywanie zadań obrony cywilnej,
- 6) organizowanie szkolenia obronnego, w tym dla osób funkcyjnych struktur obronnych Archiwum,
- 7) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania kryzysowego Archiwum
- 8) wykonywanie czynności w zakresie pełnomocnika do spraw informacji niejawnych,
- 9) prowadzenie obsługi kancelaryjnej pism zawierających informację niejawną (ewidencja i obieg pism),
- 10) zabezpieczenie dokumentacji niejawnej.

§ 28. Szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez Starostwo zawarto w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego, stanowiącej załącznik „C” do Planu Operacyjnego/dokument niejawny/.



ADWOKAT
Janeta Czajkowska
Janeta Czajkowska