

**Zarządzenie Nr 91 /2010**  
**Wójta Gminy Złota**  
**z dnia 10 grudnia 2010r.**  
**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Złota**  
**na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn zm.) w związku z §15 pkt. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym ( Dz. U. Nr 98, poz. 978) oraz § 70 obowiązującego Regulaminu Urzędu Gminy Złota i stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 85/2010 Wójta Gminy Złota z dnia 24 listopada 2010 roku - zarządza się co następuje:

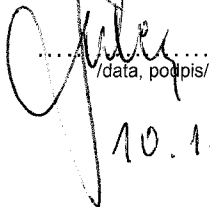
- §1. Ustala się Regulamin Urzędu Gminy Złota na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, będący uzupełnieniem obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Złota i stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
- §3. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do utrzymania Regulaminu w stałej aktualności.
- §4. Traci moc Zarządzenie Nr 7/2009 Wójta Gminy Złota z dnia 20 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Złotej na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
- §5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 roku.

**URZĄD GMINY ZŁOTA**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 91 / 2010  
Wójta Gminy Złota  
z dnia 10 grudnia 2010r

**ZATWIERDZAM**

Tadeusz Sułek  
Wójt Gminy Złota

  
.....  
/data, podpis/  
10.12.2010

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Urzędu Gminy Złota**

**na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny**

**/uzupełnienie do obowiązującego regulaminu/**

Sekretarz Gminy  
Ireneusz Gołuszka

.....

**CZĘŚĆ PIERWSZA**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**ROZDZIAŁ I**  
**ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 1.1** Niniejszy regulamin określa i precyzuje zadania Urzędu Gminy w Złotej realizowane w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego regulaminu Urzędu Gminy, jest natomiast jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w okresie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i opracowanych dokumentów obronnych.

**§ 2.** Zadaniem Urzędu Gminy w Złotej, zwanego dalej "Urzędem", jest zapewnienie, na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i 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 Części Pierwszej, Rozdział I §§ 1 - 8, obowiązującego Regulaminu Urzędu Gminy.

**§ 3.** W wypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego, urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym /Dz.U. z 2002r. Nr 113, poz. 985/ i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

**§ 4.** W wypadku wprowadzenia stanu wojennego, urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej /Dz.U z 2002r. Nr 156, poz. 1301 – z późn. zmianami/ i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

**ROZDZIAŁ II**  
**OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU**

**§ 5.** Pracą urzędu kieruje Wójt, zgodnie z zasadami ustalonymi w Rozdziale II /§§ 9 i 10/ obowiązującego Regulaminu Urzędu Gminy w Złotej, z uwzględnieniem przepisów prawa wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym /Dz.U. z 2002r. Nr 113, poz. 985/;
- 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 /Dz.U z 2002r. Nr 156, poz. 1301 - z późn. zmianami/;
- 3) przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
- 4) niniejszego regulaminu.

**§ 6.1.** W okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny kierowanie urzędem realizowane jest zgodnie z ustaleniami wynikającymi z „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Złota w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny”, w trybie i na zasadach ujętych w „Instrukcji Stanowiska Kierownika Wójta Gminy Złota”.

2. Przebieg procesu kierowania urzędem, szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy 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 Złota”.

**§ 7.** Wójt ponosi osobistą odpowiedzialność, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierowania, za kierowanie osiągnięciem /wygaszaniem/ wyższych stanów gotowości obronnej oraz za koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej realizowanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne.

**§ 8.1** Wójt 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 osiągnięciem /wygaszaniem/ wyższych stanów gotowości obronnej na obszarze gminy,
- 2) organizuje wykonanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez gminę, podległe jednostki organizacyjne oraz przedsiębiorców, dla których jest organem założycielskim;
- 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, szczególnie w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych własnych i sojusznicznych.

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

- 1) ocenia zagrożenia;
- 2) realizuje zadania wynikające z przepisów stanu wojennego, zgodnie z decyzjami nadrzędnych organów kierowania i posiadanymi kompetencjami;
- 3) koordynuje i kontroluje działalność innych jednostek organizacyjnych działających na obszarze gminy;
- 4) 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.

**§ 9.** 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 nadrzędnych 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;

**§ 10.** Sekretarz gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 11, § 16 i §17 obowiązującego regulaminu, a ponadto:

- 1) kieruje osiaganiem /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 kierownika Wójta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy;
- 6) organizuje i koordynuje zadania związane z ochroną urzędu oraz z ochroną i obroną stanowiska kierownika Wójta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy, a także zapewnia przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy ustawowo chronionej.

**§ 11.** Skarbnik gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 12, § 16 i § 17 obowiązującego regulaminu, 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,

**§ 12.1** Kierownik USC wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 13, § 16 i § 17 obowiązującego regulaminu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

##### **POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**

**§ 13.1** Poszczególne stanowiska pracy zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności wykonują stosownie do postanowień zawartych w Rozdziale III w §§ 14 - 23 obowiązującego regulaminu Urzędu Gminy.

2. Kierownicy referatów w ramach swych kompetencji zapewniają realizację zadań:

- 1) obronnych wynikających szczególnie z Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Złota w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) zarządzania kryzysowego zawartych w Planie zarządzania kryzysowego gminy,
- 3) obrony cywilnej zawartych w planie obrony cywilnej.

3. Kierownicy referatów 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 wymienionych w ust.2, zapewniając właściwe przygotowanie i funkcjonowanie podległych im struktur, w tym na stanowiskach kierowania.

4. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za właściwy podział zadań obronnych między podległych pracowników, merytoryczne opracowanie określonych dokumentów normujących i zapewniających wykonanie zadań związanych z obronnością, zarządzaniem kryzysowym i obroną cywilną, a także za przygotowanie danych i kalkulacji czasowo - przestrzennych oraz materiałowych, zapewniających właściwą realizację procesu kierowania osiągnięciem /wygaszaniem/ wyższych stanów gotowości obronnej, a także wykonanie innych zadań obronnych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH**

**§ 14.1** Opracowywanie projektów aktów prawnych Wójta, ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w Rozdziale IV §§ 24 - 26 obowiązującego regulaminu urzędu.

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

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I OBIEGU KORESPONDENCJI**

**§ 15.1** Podpisywanie pism i decyzji oraz obieg korespondencji odbywa się zgodnie z postanowieniami zawartymi w Rozdziale V §§ 27 - 34 obowiązującego regulaminu Urzędu, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

2. Obieg informacji niejawnych w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny odbywa się za pomocą tabel sygnałowych i dokumentów kodowych w systemie telefonicznej i telegraficznej łączności utajnionej, zgodnie z tabelami kryptonimów i sygnałów rozpoznawczych osób funkcyjnych /po ich wprowadzeniu/.

3. Obieg dokumentów niejawnych odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych /Dz.U. Nr 182, poz. 1228/ i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, o ile ustalenia wynikające

z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

**§ 16.** Działalność kontrolna urzędu jest organizowana zgodnie z ustaleniami zawartymi w Rozdziale VI §§ 35 - 39 obowiązującego regulaminu Urzędu, oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 roku w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U. Nr 16, poz. 151 - z późn. zmianami), o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

## **ROZDZIAŁ VII**

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

**§ 17.** Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwienie skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw obywateli odbywa się na zasadach określonych w §§ 40 - 44 obowiązującego regulaminu, przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **UDZIELANIE UPOWAŻNIEŃ I USTANAWIANIE PEŁNOMOCNIKÓW**

**§ 18.** Udzielanie upoważnień i ustanawianie pełnomocników odbywa się na zasadach określonych w §§ 45 - 46 obowiązującego regulaminu, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ**

**§19.** Udostępnianie informacji publicznej odbywa się na zasadach określonych w §§ 47 - 50 obowiązującego regulaminu urzędu oraz na zasadach określonych w ustawach szczególnych, o ile ustalenia wynikające z przepisów obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

**CZĘŚĆ DRUGA**  
**KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU I ICH ZADANIA**  
**ROZDZIAŁ I**  
**STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

**§ 20.** 1. Urząd Gminy w Złotej działa w strukturze organizacyjnej oraz zachowuje oznakowanie referatów i samodzielnych stanowisk pracy ustalone w Części Drugiej, w Rozdziale I §§ 51 - 59 obowiązującego regulaminu.

2. Dopuszcza się dokonywanie zmian w wewnętrznej strukturze organizacyjnej referatów, poprzez czasowe przemieszczanie określonych pracowników, celem wzmocnienia innych komórek organizacyjnych wykonujących główne zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa, na wniosek Kierowników referatów i za zgodą sekretarza gminy.

3. Kierownicy referatów, stosownie do zachodzących zmian w strukturze organizacyjnej, dokonują odpowiedniego podziału zadań między podległych pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem zadań realizowanych w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

**ROZDZIAŁ II**  
**ZADANIA WSPÓLNE STANOWISK PRACY**

**§ 21.1** Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk należy realizacja zadań, wyszczególnionych w § 60 obowiązującego regulaminu, a ponadto:

- a/ opracowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów Wójta, w części właściwej dla referatu, określających formy i zasady realizacji zadań obronnych, reagowania kryzysowego i obrony cywilnej;
- b/ współdziałanie z Sekretarzem Gminy i Kierownikiem USC w:
  - opracowywaniu i aktualizowaniu dokumentacji obronnej, a w szczególności „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”, „Planu Zarządzania Kryzysowego”, „Planu Obrony Cywilnej Województwa”, oraz innych dokumentów obronnych, w części właściwej dla referatu,
  - opracowywaniu i utrzymywaniu w stałej aktualności regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny w części dotyczącej referatu i samodzielnego stanowiska oraz kart realizacji zadań operacyjnych przewidywanych do realizacji w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
  - utrzymywaniu w stałej aktualności planu obsady personalnej referatu, w tym obsady wyznaczanej na stanowiska kierowania w składzie określonych grup i zespołów funkcjonalnych oraz szczegółowych zakresów obowiązków poszczególnych pracowników,
  - 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 Kierownikiem USC;
- d/ opracowywanie i aktualizowanie baz danych właściwych dla referatu, gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie tych informacji na potrzeby zabezpieczenia pro-



- cesu kierowania obroną gminy;
- e/ realizowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i zapewnieniem udzielania wszechstronnego wsparcia i pomocy jednostkom Sił Zbrojnych i wojsk sojusznicznych wykonujących zadania na obszarze gminy oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją tych zadań przez podległe jednostki organizacyjne;
  - f/ gromadzenie, opracowywanie, przetwarzanie i udostępnianie określonych informacji będących we właściwości referatu /samodzielnego stanowiska/ dla potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojusznicznych ułatwiających im funkcjonowanie na obszarze gminy, w ramach wykonywania obowiązków państwa – gospodarza /HNS/;
  - g/ realizowanie przedsięwzięć związanych z odtwarzaniem struktur organizacyjnych, baz danych i podstawowych dokumentów, w wypadku poniesienia strat w ludziach i wyposażeniu;
  - h/ 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;
  - i/ opracowywanie prognoz dalszego rozwoju sytuacji, formułowanie ocen oraz przedstawianie wniosków na potrzeby decyzyjne Wójta;
  - j/ udział w realizacji innych przedsięwzięć związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa powszechnego i przeciwdziałaniem negatywnemu oddziaływaniu przeciwnika na obszar i ludność gminy;
  - k/ realizowanie zadań związanych z przygotowaniem ochrony i obrony ludności, majątku narodowego, dóbr kultury oraz z zapewnieniem przestrzegania porządku publicznego, bezpieczeństwa wewnętrznego i poszanowania prawa;
  - l/ 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;
  - m/ współdziałanie w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej w wyniku prowadzonych działań wojennych.

### ROZDZIAŁ III

#### ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

**§ 22. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich** działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w §§ 62 - 63 obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego 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:
  - a) kształtowanie patriotycznej postawy i integrowanie ludności gminy wokół realizowanych zadań obronnych,
  - b) przeciwdziałanie negatywnemu oddziaływaniu propagandowemu przeciwnika na ludność gminy oraz jego dywersji polityczno-propagandowej
  - c) przeciwdziałanie nastrojom niepewności i żywiotowości,
  - d) rozpowszechnianie postanowień, zarządzeń, komunikatów i decyzji Wójta oraz nadrzędnych organów kierowania,
- 2) koordynowanie działań odpowiednich organów w zapewnieniu ładu i porządku publicznego i bezpieczeństwa powszechnego na obszarze gminy, w tym w zwalczaniu przestępczości zorganizowanej i pospolitej oraz działalności prewencyjnej przeciwko aktom terroryzmu;

- 3) koordynowanie i konsolidowanie wysiłków oraz współdziałania wszystkich organów, instytucji, organizacji, związków i stowarzyszeń działających na obszarze gminy w zakresie realizacji zadań obronnych;
- 4) wdrożenie aktów prawnych obowiązujących w okresie kryzysu i wojny w zakresie ewidencji ludności oraz wydawania dokumentów tożsamości;
- 5) prowadzenie oraz 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;
- 6) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć zapewniających udzielanie wsparcia moralnego i posług duchowych dla ludności gminy, poszkodowanej w wyniku działań kryzysowych i wojennych;
- 7) 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;
- 8) 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

**§ 23. Referat Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji** działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 64 obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego 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 prowadzenie działań profilaktycznych w tym zakresie, a także dokonywanie ocen zniszczeń obiektów budowlanych i możliwości ich odbudowy, ze szczególnym uwzględnieniem obiektów budowlanych infrastruktury krytycznej;
- 2) udostępnianie określonym organom administracji zespolonej i niezespolonej 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 referatu;
- 3) bilansowanie potrzeb i możliwości gminy w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną, paliwa płynne i gazowe, opracowywanie odpowiednich planów w tym zakresie oraz zapewnienie dostaw ciepła i energii elektrycznej oraz paliw w okresie zagrożenia i wojny dla odbiorców zbiorowych i indywidualnych;
- 4) 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;
- 5) koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem zajezdni i myjni transportu samochodowego do odkażania i dezaktywacji oraz współdziałanie w tworzeniu, wyposażaniu i szkoleniu obsługi odkażania transportu samochodowego, a także sprawowanie nadzoru nad eksploatacją i przygotowaniem łaźni i pralni na punkty zabiegów sanitarnych;
- 6) realizacja obowiązkowych świadczeń w zakresie wykonywania usług przewozowych w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 7) 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;

- 8) współdziałanie z właściwymi terenowo zarządami lasów państwowych w zakresie realizacji świadczeń rzeczowych na potrzeby obronne oraz ochrony lasów przed skutkami działań wojennych;
- 9) 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;
- 10) koordynowanie dostaw na zaspokojenie podstawowych potrzeb socjalno - bytowych ludności województwa w zakresie artykułów przetwórstwa rolno - spożywczego, na zasadach i według norm zaopatrzenia obowiązujących w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 11) opracowanie, we współdziałaniu z organizacjami handlowymi, zasad funkcjonowania sieci sklepów i placówek żywienia zbiorowego, w wypadku wprowadzenia reglamentacji produktów żywnościowych przeznaczonych na zaopatrzenie ludności w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 12) 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.

**§ 24. Referat Finansowy** działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 65 obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego 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 referatów;
- 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.

**§ 25. Urząd Stanu Cywilnego** działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 66 obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności

- 1) realizowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych oraz organizacją dowozu żołnierzy rezerwy i osób powołanych do czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 2) 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;

- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) koordynowanie przedsięwzięć realizowanych w ramach prowadzonych akcji ratowniczych w rejonach uderzeń i porażen, udzielanie pomocy i ewakuacja ludności z tych rejonów oraz usuwanie skutków oddziaływania militarnego przeciwnika, w tym likwidacja skażeń i zakażeń;
- 6) 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;
- 7) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć w zakresie organizacji i funkcjonowania ZMSz rozwijanych w celu poszerzenia bazy szpitalnej na potrzeby Sił Zbrojnych i poszkodowanej ludności cywilnej;
- 8) 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;
- 9) koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i przygotowaniem ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, ujęć wody oraz produktów żywnościowych i pasz przed skażeniami i środkami rażenia;
- 10) nadzorowanie zabezpieczenia, ochrony i ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego;
- 11) wdrożenie aktów prawnych obowiązujących w okresie kryzysu i wojny w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz 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.

**§ 26. Pełnomocnik Ochrony** realizuje zakres zadań wyszczególniony w §§ 56 - 58 obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego właściwości należy organizowanie i nadzorowanie przestrzegania zasad i procedur związanych z ochroną informacji niejawnych, stosownie do przepisów obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny, a w szczególności:

- 1) wprowadzanie i nadzorowanie dodatkowych obostrzeń w zakresie ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych urzędu i podległych jednostkach organizacyjnych;
- 2) organizowanie 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 oraz funkcjonowaniem poczty polowej, w urzędzie i na stanowiskach kierowania wójta;
- 4) przygotowanie i nadzorowanie funkcjonowania kancelarii tajnej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym na stanowiskach kierowania;

- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji kancelaryjnej (jawnej i niejawnej), szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji urzędu.

**§ 27. Radca prawny** realizuje zadania wynikające z zarządzenia wójta w sprawie Regulaminu obsługi prawnej, a ponadto: do jego zadań należy:

- 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 referatom 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**

**§ 28.** Sposób zabezpieczenia akt i mienia Urzędu określa § 67 obowiązującego regulaminu, z uwzględnieniem dodatkowych przepisów obowiązujących w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

#### **ROZDZIAŁ II**

#### **Przepisy końcowe**

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

2. Niniejszy regulamin podlega niezwłocznej aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych i kompetencyjnych ujętych w obowiązującym Regulaminie Urzędu Gminy w Złotej.

**§ 30.** Zadania przewidziane do realizacji niniejszym regulaminem planuje się w czasie pokoju, natomiast realizuje się w okresie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny

## **CZĘŚĆ CZWARTA**

### **USTALENIA DODATKOWE**

**§ 31.1.** Urząd ma swoją siedzibę w Złotej, zwaną dalej „stałą siedzibą urzędu”, która w okresie podwyższania gotowości obronnej państwa jest Stanowiskiem Kierowania Wójta, z którego kieruje on obroną gminy.

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