

ZARZĄDZENIE NR 9/13
Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce
z dnia 18 lutego 2013 roku

**w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce
w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. § 15 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978) **zarządzam co następuje:**

§ 1

1. Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik do zarządzenia.

2. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowi rozszerzenie zakresu zadań określonych w obowiązującym regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce.

3. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zakres zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce może zostać zmieniony.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy oraz kierownikom referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 3

Zobowiązuje się Sekretarza Miasta i Gminy do utrzymywania Regulaminu w stałej aktualności.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 25/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia 28.03.2008r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy na czas wojny.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Wojciech Kurmanek

Załącznik do
Zarządzenia Nr 9/13
Burmistrza Miasta
i Gminy Daleszyce
z dnia 18.02.2013r.

ZATWIERDZAM

JAWNE

Burmistrz
Miasta i Gminy Daleszyce
Wojciech Furmanek

BURMISTRZ...

Wojciech Furmanek

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY DALESZYCE
w warunkach zewnętrznego zagrożenia
bezpieczeństwa państwa
i w czasie wojny**

Daleszyce 2013 r.

CZEŚĆ PIERWSZA
POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU GMINY

§1.1 Niniejszy regulamin określa i precyzuje zadania Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce realizowane w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce czasu pokoju, 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 Miasta i Gminy Daleszyce, zwanego dalej „urzędem”, jest zapewnienie na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, warunków realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności powierzonych Burmistrzowi Miasta i Gminy, jako organowi administracji samorządowej - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i decyzjami nadrzędnych organów władzy z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 1-2 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy.

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

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

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§5. Burmistrz sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad wykonywaniem zadań obronnych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne, jest Szefem OC Gminy i Kierownikiem GZZK. Pracą Urzędu kieruje z uwzględnieniem przepisów prawa wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony RP
- 2) ustawy z dnia 21 czerwca 2002r. o stanie wyjątkowym,
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 2002r. o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej
- 4) przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 5) niniejszego regulaminu.

§6. W okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny kierowanie Urzędem realizowane jest zgodnie z ustaleniami wynikającymi z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Daleszyce w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny”.

§7. Burmistrz ponosi osobistą odpowiedzialność, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierowania, za osiągnięcie /wygaszenie/ 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. Burmistrz 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 /wygaszeniem/ 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 Burmistrz 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 terenie 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, Burmistrzowi są podporządkowane wszystkie jednostki organizacyjne działające na obszarze gminy oraz inne siły i środki wydzielone do jego dyspozycji i skierowane do wykonywania zadań z obroną gminy, a także związanych z obroną cywilną.

§9. Do bezpośredniej aprobaty Burmistrza 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 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 Burmistrza funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego 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 §15 obowiązującego regulaminu urzędu czasu pokoju, a ponadto:

- 1) kieruje osiągnięciem /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,
- 4) nadzoruje sprawy związane z reklamowaniem pracowników 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 Burmistrza w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy,
- 6) organizuje i koordynuje zadania związane z ochroną urzędu oraz ochroną stanowiska kierownika Burmistrza 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 §16 obowiązującego regulaminu urzędu czasu pokoju, a ponadto:

- 1) wprowadza zmiany w działalności finansowej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie kryzysu i 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 przeniesienie 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. Kierownik USC wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w §19 ust.4 obowiązującego regulaminu urzędu czasu pokoju.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§13.1 Poszczególne stanowiska pracy zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności wykonują stosownie do postanowień zawartych w §19 ust.1-9 obowiązującego regulaminu urzędu czasu pokoju.

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

- 1) obronnych wynikających szczególnie z „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Daleszyce w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
- 2) zarządzania kryzysowego zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,

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 dokumencie wymienionym w ust.2, zapewniając właściwe przygotowanie i funkcjonowanie podległych im struktur, w tym na stanowisku 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 BURMISTRZA

§14.1. Opracowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza i ich wdrażanie odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w § 21-24, obowiązującego regulaminu urzędu czasu pokoju.

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 I DECYZJI ORAZ OBIEGU KORESPONDENCJI

§15.1. Podpisywanie pism i decyzji odbywa się zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 26-32, obowiązującego regulaminu urzędu czasu pokoju, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

2. Obieg informacji niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa 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 warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§15. Działalność kontrolna urzędu jest organizowana zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 roku w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych /Dz.U. Nr 16, poz. 151 z późn. zm./, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§16. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw obywateli odbywa się na zasadach określonych w §33-41 obowiązującego regulaminu urzędu czasu pokoju, przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ VII

UDZIELANIE PRZEZ BURMISTRZA UPOWAŻNIEŃ, USTANAWIANIE PEŁNOMOCNIKÓW ORAZ ZAWIERANIE POROZUMIEŃ

§17. Udzielanie upoważnień i ustanawianie pełnomocników odbywa się na zasadach określonych w w §13, obowiązującego regulaminu urzędu czasu pokoju, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

§18. Udostępnianie informacji publicznej odbywa się na zasadach określonych w ustawach szczególnych, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ X

NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ PODLEGŁYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

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

1)współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi organizacjami społecznymi, a także terenowymi i zakładowymi oddziałami samoobrony w zakresie ustalenia zadań pomocy społecznej oraz funkcjonowaniem nauczania w szkołach,

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

3)zabezpieczenie urządzeń dostarczających wodę pitną przed skażeniami i zniszczeniem,

4)w razie awarii urządzeń wodociągowych zabezpieczenie wody pitnej dla ludności,

5)organizowanie usuwania śmieci i odpadów z terenu Gminy.

6)organizacja i zabezpieczenie zasiłków pieniężnych świadczeń w naturze dla osób objętych pomocą a także zapewnienie pomocy środowiskowej nad chorymi niewymagającymi hospitalizacji, podejmowanie przedsięwzięć zapewniających opiekę nad dziećmi i młodzieżą pozbawioną rodziców i opiekunów, w tym również przybyłą w wyniku rozśrodkowania i ewakuacji ludności, współdziałal w opracowywaniu planów dotyczących wykorzystania obiektów szkolnych dla celów obronności oraz prowadzenia odpowiednich działań zapewniających przekazanie obiektów na te cele.

CZEŚĆ DRUGA

REFERATY URZĘDU I ICH ZADANIA

ROZDZIAŁ I

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§20.1. Urząd Miasta i Gminy Daleszyce działa w strukturze organizacyjnej oraz zachowuje oznakowanie referatów i samodzielnych stanowisk pracy ustalone w §8 obowiązującego regulaminu urzędu czasu pokoju.

2. Dopuszcza się dokonywanie zmian w wewnętrznej strukturze organizacyjnej referatów, poprzez czasowe przemieszczenie 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

§21.1. Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk należy realizacja zadań wyszczególnionych w §18, obowiązującego regulaminu urzędu czasu pokoju, a ponadto:

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

b) współdziałanie z Sekretarzem Gminy i pracownikiem ds. obronnych w:

- opracowywaniu i aktualizowaniu dokumentacji obronnej, a w szczególności „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Daleszyce w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, „Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego” 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 przewidzianych do realizacji w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,

c) podejmowanie określonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków do funkcjonowania w czasie kryzysu i wojny na stanowisku kierowania – stosownie do odrębnych ustaleń Burmistrza, realizowanych w porozumieniu z Sekretarzem Gminy i pracownikiem ds. obronnych,

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

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

f) gromadzenie, opracowywanie, przetwarzanie i udostępnianie określonych informacji będących we właściwości referatu /samodzielnego stanowiska/ dla potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojuszniczych 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 stanowisku kierowania,

i) opracowywanie prognoz dalszego rozwoju sytuacji, formułowanie ocen oraz przedstawianie wniosków na potrzeby decyzyjne Burmistrza ,

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) realizowania 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,

2. Współdziałanie w realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC wynikających ze szczególnych uregulowań prawnych i opracowanych planów, a w szczególności zadań:

a) związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, przygotowaniem do funkcjonowania w składzie „Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego” oraz na stanowisku kierowania,

b) w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,

c) uczestniczenie w szkoleniu obronnym.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§22. Referat Organizacyjny działa w strukturze i realizuje zakres zadań w §19 ust. 1 obowiązującego regulaminu urzędu czasu pokoju, a ponadto do jego właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

1) prowadzenie działań informacyjnych mających na celu rozpowszechnianie postanowień, zarządzeń, komunikatów i decyzji Burmistrza oraz nadrzędnych organów kierowania,

2) koordynowanie działań odpowiednich organów w zapewnieniu ładu i porządku publicznego i bezpieczeństwa powszechnego na obszarze gminy, w tym zwalczaniu przestępczości zorganizowanej i pospolitej oraz działalności prewencyjnej przeciwko aktom terroryzmu,

3) koordynowanie i konsolidowanie wysiłków oraz współdziałania wszystkich organów, instytucji, organizacji, związków i stowarzyszeń działających na obszarze gminy w zakresie realizacji działań obronnych,

- 4) prowadzenie i aktualizacja bazy danych dotyczących możliwości wykorzystania 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,
- 5) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć w zakresie organizacji i funkcjonowania ZMSz rozwijanych w celu poszerzenia bazy szpitalnej na potrzeby Sił Zbrojnych i poszkodowanej ludności cywilnej,
- 6) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie prowadzenia szczepień ochronnych, organizowaniem izolacji i kwarantann, zwłaszcza w rejonach zagrożonych epidemiologicznie, zwłaszcza w rejonach klęsk żywiołowych i katastrof oraz w rejonach prowadzenia akcji ratowniczych,
- 7) nadzorowanie zabezpieczenia, ochrony i ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego,
- 8) reklamowanie pracowników urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 9) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnicy, obiegiem informacji i dokumentów, bezpieczeństwem teleinformatycznym oraz funkcjonowaniem poczty polowej w urzędzie i na stanowisku kierowania,
- 10) przygotowanie i nadzorowanie funkcjonowania kancelarii tajnej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym na stanowisku kierowania,
- 11) wprowadzanie i nadzorowanie dodatkowych obostrzeń w zakresie ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych urzędu,
- 12) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacyjnej (jawnej i niejawnej), szczególnie podczas przemieszczenia się lub ewakuacji urzędu,
- 10) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnicy, obiegiem informacji i dokumentów, bezpieczeństwem teleinformatycznym oraz funkcjonowaniem poczty polowej w urzędzie i na stanowisku kierowania,
- 11) przygotowanie i nadzorowanie funkcjonowania kancelarii tajnej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym na stanowisku kierowania,
- 12) wprowadzanie i nadzorowanie dodatkowych obostrzeń w zakresie ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych urzędu,

- 13) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacyjnej (jawnej i niejawnej), szczególnie podczas przemieszczenia się lub ewakuacji urzędu,
- 14) organizowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie posiadanych środków łączności i urzędów poligraficznych przed możliwością ich wykorzystania do celów zagrażającym interesom bezpieczeństwa i obronności,

§23. Referat Gospodarki, Mienia Komunalnego i Rolnictwa działa w strukturze i realizuje zakres zadań w §19 ust.3 obowiązującego regulaminu urzędu czasu pokoju, a ponadto do jego właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) udostępnianie określonym organom administracji oraz Siłom zbrojnym map i wskazanych przez nie informacji o terenie oraz analiz, opracowań i innych danych mających znaczenie dla obronności, będących w kompetencji referatu,
- 2) 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,
- 3) koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem zajezdni i myjni transportu samochodowego do odkażania oraz współdziałanie w tworzeniu, wyposażaniu i szkoleniu obsługi odkażania transportu samochodowego, a także sprawowanie nadzoru nad eksploatacją i przygotowaniem łaźni na punkty zabiegów sanitarnych,
- 4) 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,
- 5) współdziałanie z właściwymi terenowo zarządami lasów państwowych w zakresie realizacji świadczeń rzeczowych na potrzeby obronne oraz ochrony lasów przed skutkami działań wojennych,
- 6) 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,
- 7) 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,

- 8) koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i przygotowaniem ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, ujęć wody oraz produktów żywnościowych i pasz przed skażeniami i środkami rażenia,
- 9) dokonywanie analiz potencjalnych zagrożeń, których źródłem mogą być obiekty budowlane, przeciwdziałanie tym zagrożeniom oraz opracowywanie działań profilaktycznych w tym zakresie, a także dokonywanie ocen zniszczeń obiektów budowlanych i możliwości ich odbudowy, ze szczególnym uwzględnieniem obiektów budowlanych infrastruktury krytycznej,
- 10) udostępnianie określonym organom administracji oraz Siłom Zbrojnym map z uzbrojeniem terenu, infrastrukturze oraz analiz i opracowań i innych danych mających znaczenie dla obronności, będących w kompetencji referatu,
- 11) 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,
- 12) realizacja obowiązkowych świadczeń w zakresie wykonywania usług przewozowych w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- 13) podejmowanie i realizowanie przedsięwzięć planistycznych, organizacyjnych i wykonawczych związanych z wszechstronnym zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojusznicych wykonujących zadania na obszarze gminy, wykonywanych w ramach obowiązków państwa-gospodarza /HNS/ oraz zapewnienie im swobody manewru,
- 14) koordynowanie przedsięwzięć mających na celu budowę, przygotowanie i utrzymanie w sprawności techniczno-eksploatacyjnej budowli ochronnych i rządzeń specjalnych obrony cywilnej w podległych jednostkach organizacyjnych, zapewniających ochronę ludności cywilnej przed środkami rażenia,

§23. Referat Finansowy działa w strukturze i realizuje zakres zadań w §19 ust.2 obowiązującego regulaminu urzędu czasu pokoju, 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 w czasie 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 stanowisko kierowania, zgodnie z zapotrzebowaniami poszczególnych referatów,

3) zapewnienie przygotowania urzędzeń księgowych oraz innych materiałów i danych cyfrowych niezbędnych do zachowania ciągłości pracy podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

4) koordynowanie dostaw na zaspokojenie podstawowych potrzeb socjalno-bytowych ludności gminy w zakresie artykułów rolno-spożywczych, na zasadach i według norm zaopatrzenia obowiązujących w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,

5) 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,

6) 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.

§25. Kierownik USC działa w strukturze i realizuje zakres zadań w §19 ust.4 obowiązującego regulaminu urzędu czasu pokoju, 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) 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,

- 3) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć wykonywanych w ramach planowanej ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych oraz planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie prowadzenia ewakuacji doraźnej z rejonów planowanych działań zbrojnych,
- 4) 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,
- 5) wdrożenie aktów prawnych obowiązujących w czasie kryzysu i wojny w zakresie ewidencji ludności oraz wydawania dokumentów tożsamości,
- 6) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć zapewniających udzielanie wsparcia moralnego i posług duchowych dla ludności gminy, poszkodowanej w wyniku działań kryzysowych i wojennych,

§26. Stanowisko ds.promocji i pozyskiwania środków pozabudżetowych działa w strukturze i realizuje zakres zadań w §19 ust.6 obowiązującego regulaminu urzędu czasu pokoju, 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 praktycznej postawy i integrowanie ludności gminy wokół realizowanych zadań obronnych,
 - b) przeciwdziałanie negatywnemu oddziaływaniu propagandowemu przeciwnika na ludność gminy oraz jego dywersji polityczno-społecznej,
 - c) przeciwdziałanie nastrojom niepewności i żywiołowości,
 - d) rozpowszechnianie postanowień, zarządzeń, komunikatów i decyzji Wójta oraz nadrzędnych organów kierowania,
 - e) wydawanie decyzji związanych z ograniczeniem lub zakazem prowadzenia działalności artystycznej i rozrywkowej oraz organizowaniem imprez artystycznych i rozrywkowych.

CZEŚĆ TRZECIA POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§27.1. Regulamin Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Burmistrz 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. W przypadkach szczególnych zagrożeń w gminie, realizację zadań obronnych i obrony cywilnej dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce na czas wojny.

4. Zadania przewidziane niniejszym regulaminem planuje się w czasie pokoju, realizuje się je natomiast podczas podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

Sporządziła: Teresa Smołuch

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Daleszycach.
2. Miejsko Gminna Biblioteka Publiczna w Daleszycach.
3. Miejsko Gminny Ośrodek Kultury w Daleszycach.
4. Zakład Usług Komunalnych w Daleszycach.
5. Zespół Obsługi Ekonomiczno Administracyjnej Szkół w Daleszycach.