Zarządzenie Nr Or.0050.115.2019
Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz
z dnia 18 października 2019 roku

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy Skalbmierz
na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2019 poz. 506) w związku z § 15 pkt. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 Nr. 98 poz. 978) zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Urzędu Miasta i Gminy Skalbmierz na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, będący uzupełnieniem obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego i stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy.

§ 3.

Zobowiązuje się Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy do utrzymania Regulaminu w stałej aktualności.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr Or.0050.102.2012 Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz z dnia 16 stycznia 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Marek Juszczyk

U R Z Ą D M I A S T A I G M I N Y

S K A L B M I E R Z

BURMISTRZ
mgr Marek Juszczyk

ZATWIERDZAM

Załącznik
do Zarządzenia Nr Or.0050.115.2019
Burmistrza Miasta i Gminy
Skalbmierz
z dnia 18 października 2019 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Miasta i Gminy Skalbmierz

na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

/ uzupełnienie do obowiązującego regulaminu /

Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy
Kamil Włosowicz

Z up. BURMISTRZA
mgr Kamil Włosowicz
ZASTĘPCA BURMISTRZA

SKALBMIERZ PAŹDZIERNIK 2019 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Niniejszy regulamin określa i precyzuje zadania Urzędu Miasta i Gminy Skalbmierz realizowane w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

1. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego regulaminu Urzędu Miasta i 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 Miasta i Gminy Skalbmierz, 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 **Rozdziale II § 7** obowiązującego Regulaminu Urzędu Miasta i Gminy.

§ 3. W wypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego, urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym / t.j. Dz. U. z 2017, poz. 1928 / 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 / t.j. Dz. U z 2017, poz. 1932 / i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 5. Pracą urzędu kieruje Burmistrz, zgodnie z Regulaminem Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu, z uwzględnieniem przepisów prawa wynikających z:

1) ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym / t.j. Dz. U. z 2017 poz. 1928 /
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 2017, poz. 1932 /;
3) przepisów wykonawczych do w / w ustaw;
4) 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 Skalbmierz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny ", w trybie i na zasadach ujętych w „ Instrukcji Stanowiska Kierowania Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz".

1. Przebieg procesu kierowania urzędem, szczegółowe zadania wydziałów 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 Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz ".

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

§ 8. 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 osiąganiem /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 sojuszniczych.

1. 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 obszarze gminy;
4) może nakładać zadania i nakazywać jednostkom dokonywanie określonych wydatków, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. 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 związanych 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 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 Burmistrza 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 Miasta i Gminy lub Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego **w § 11, § 12, § 40,** obowiązującego regulaminu,
a ponadto :

1) kieruje osiąganiem / wygaszaniem / wyższych stanów gotowości obronnej przez

urząd ;

2) zapewnia odpowiedni dobór kadr i ich właściwe merytoryczne przygotowanie do realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
3) koordynuje przedsięwzięcia związane z wprowadzeniem na obszarze gminy przepisów prawnych stanu wyjątkowego lub wojennego oraz zapewnia przygotowanie i wdrożenie dokumentacji, procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania urzędu w warunkach kryzysu i wojny;
4) nadzoruje sprawy związane z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
5) koordynuje całokształt zadań związanych z przygotowaniem, zabezpieczeniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem stanowiska kierowania Burmistrza w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy;
6) organizuje i koordynuje zadania związane z ochroną urzędu oraz z ochroną i obroną stanowiska kierowania Burmistrza w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy, a także zapewnia przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 11. Skarbnik Miasta i Gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w **§ 13** 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 za potrzebowań 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 (Z – ca Kierownika USC) wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego **w § 18** obowiązującego regulaminu.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 13. Zakres działania i zadania urzędu określa **Rozdział IV** obowiązującego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 14. Urząd Miasta i Gminy Skalbmierz działa w strukturze organizacyjnej oraz zachowuje oznakowanie referatów i samodzielnych stanowisk pracy ustalone **w Rozdziale III** obowiązującego regulaminu.

1. Dopuszcza się dokonywanie zmian w wewnętrznej strukturze organizacyjnej wydziałów, 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 lub Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy.

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

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 15. Strukturę urzędu określa **§ 16 - 17 Rozdziału III** obowiązującego regulaminu.

ROZDZIAŁ V

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 16. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu zawarto w **§ 8 – 15 Rozdziału II** obowiązującego regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

ODPOWIEDZIALNOŚĆ I ZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 17. Odpowiedzialność i zależność służbowa pracowników urzędu zawarto w **§ 8 – 15 Rozdziału II** obowiązującego regulaminu.

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

1) obronnych wynikających szczególnie z „Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta i Gminy Skalbmierz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny",
2) zarządzania kryzysowego zawartych w „Planie zarządzania kryzysowego Miasta i Gminy Skalbmierz",
3) obrony cywilnej zawartych w planie obrony cywilnej.

2. 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.

3. 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 osiąganiem /wygaszaniem/ wyższych stanów gotowości obronnej, a także wykonanie innych zadań obronnych.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ WYDZIAŁY I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

§ 18. Do zadań realizowanych przez referaty i samodzielne stanowiska pracy należy realizacja zadań, wyszczególnionych w **§ 18-24 Rozdziału IV** obowiązującego regulaminu, a ponadto:

1. Do zadań wspólnych należy:

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

b/ współdziałanie z Sekretarzem lub Zastępcą Burmistrza Miasta i 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", oraz innych dokumentów obronnych, w części właściwej dla wydziału,
- opracowywaniu i utrzymywaniu w stałej aktualności regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny w części dotyczącej wydziału 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 wydziału, 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 Burmistrza, realizowanych w porozumieniu z Sekretarzem, Zastępcą Burmistrza Miasta i Gminy i Kierownikiem USC;

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 wydziału /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 stanowiskach 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/ 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.

2. Do zadań poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

§ 19. Referat Spraw Obywatelskich działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w **§ 19** 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 żywiołowości,
   d) 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 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 kryzowych 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.

§ 20. Referat Finansów i Podatków działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w **§ 22** 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 wydziałów;
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.

§ 21. Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w **§ 24** 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 współudział w tworzeniu, wyposażaniu i szkoleniu obsług odkażania transportu samochodowego, a także sprawowanie nadzoru nad eksploatacją i przygotowaniem łaźni i pralni na punkty zabiegów sanitarnych;

§ 22. Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska działa w

strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w **§ 23** obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

1) 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;
2) 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;
3) 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;
4) koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i przygotowaniem ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, ujęć wody oraz produktów żywnościowych i pasz przed skażeniami i środkami rażenia;
5) 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.
6) 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;
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 i zakażeniami;
8) koordynowanie przedsięwzięć mających na celu budowę, przygotowanie i utrzymanie w sprawności techniczno – eksploatacyjnej budowli ochronnych urządzeń specjalnych obrony cywilnej w podległych jednostkach organizacyjnych, zapewniających ochronę ludności cywilnej przed środkami rażenia;
9) nadzorowanie zabezpieczenia, ochrony i ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego;
10) koordynowanie przedsięwzięć realizowanych w ramach prowadzonych akcji ratowniczych w rejonach uderzeń i porażeń, udzielanie pomocy i ewakuacja ludności z tych rejonów oraz usuwanie skutków oddziaływania militarnego przeciwnika, w tym likwidacja skażeń i zakażeń;
11) współdziałanie z właściwymi terenowo zarządami lasów państwowych w zakresie realizacji świadczeń rzeczowych na potrzeby obronne oraz ochrony lasów przed skutkami działań wojennych;
12) 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;

§ 24. Urząd Stanu Cywilnego działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w **§ 18** obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego właściwości należy

organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

1) realizacja przepisów ustawy – prawo o aktach stanu cywilnego,
2) sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego; urodzeń ,małżeństw, zgonów
3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński ,wyborze nazwiska, uznaniu dziecka, zmiana imiona dziecka
4) wydawania zaświadczeń zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą
5) wydawania zaświadczeń stwierdzających okoliczności wyłączające zawarcie małżeństwa,
6) 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.
7) współudział w organizacji i prowadzeniu akcji ratunkowych na rzecz ludności cywilnej w tym przyjęcia i ewakuacji ludności,
8) współudział w zapewnieniu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
9) zaspakajania sił zbrojnych oraz wsparcia sił sojuszniczych działających na administrowanym terenie,

§ 25. Rada Miejskiej realizuje zadania na podstawie **§ 25- 27** obowiązującego regulaminu organizacyjnego urzędu a ponadto do jego właściwości należy współudział w wykonywaniu zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych.

§ 26. Stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i edukacji w Referacie Spraw Obywatelskich realizuje zakres zadań wyszczególniony w **§ 19** obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

1) planowania działalności w zakresie realizacji zadań obronnych w gminie;
2) koordynacji oraz opracowywania planów w dziedzinie obronności;
3) wykonywania sprawozdawczości w zakresie spraw obronnych;
4) utrzymywanie w stałej aktualności Regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
5) utrzymywanie w aktualności zakresów czynności w dziedzinie obronności dla referatów Urzędu Miasta i Gminy i podległych jednostek organizacyjnych;
6) utrzymywanie w aktualności Dokumentacji Stanowiska Kierowania / Zapasowego Miejsca Pracy /;
7) utrzymywanie w aktualności Dokumentacji Stałego Dyżuru oraz Planu Akcji Kurierskiej,
8) przygotowanie oraz realizacja Planów świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Szefa OC Gminy i Sił Zbrojnych;
9) aktualizacja Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
10) utrzymywaniu i aktualności dokumentacji zapewnienia funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych;
11) utrzymywaniu w stałej gotowości posiadanych systemów łączności na potrzeby obronne.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH ORGANÓW GMINY

§ 27. Opracowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza, ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w **Rozdziale V** obowiązującego regulaminu urzędu.

1. 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 (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 1167) 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 IX

ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 29. Działalność kontrolna urzędu jest organizowana zgodnie z ustaleniami zawartymi w **Rozdziale X § 48 - 50** obowiązującego regulaminu Urzędu, oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 roku w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U. z 2004, Nr 16, poz. 151 - z pózn. zmianami), o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ X

TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INTERPRETACJI I ZAPYTAŃ RADNYCH

§ 30. Tryb przyjmowania i załatwiania interpretacji i zapytań radnych odbywa się zgodnie z postanowieniami zawartymi w **Rozdziale VI** obowiązującego regulaminu Urzędu o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 31. Podpisywanie pism i decyzji odbywa się zgodnie z postanowieniami zawartymi w **Rozdziale VII** obowiązującego regulaminu Urzędu, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ XII

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 32. Obieg dokumentów odbywa się zgodnie z postanowieniami zawartymi w przepisach szczególnych obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

1. 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).

2. Obieg dokumentów niejawnych odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 1167) 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 XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33. Niniejszy Regulamin stanowi załącznik do „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta i Gminy Skalbmierz 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.

1. Niniejszy regulamin podlega niezwłocznej aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych i kompetencyjnych ujętych w obowiązującym Regulaminie Urzędu Miasta i Gminy Skalbmierz.

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