

ZARZĄDZENIE Nr 56/2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY STOPNICA

z dnia 14 maja 2020 roku

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Stopnica na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny

Na podstawie § 15 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 98, poz. 987 ze zm.) oraz § 39 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Stopnica stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 54/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica z dnia 6 maja 2020 r. w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Stopnica zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Stopnica na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny, będący uzupełnieniem obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Stopnica, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy, kierownikom referatów, oraz poszczególnym pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 3

Zobowiązuje się pracownika ds. obronnych i informatycznych do bieżącej aktualizacji regulaminu.

§ 4

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Stopnica stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 14/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica z dnia 2 marca 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stopnica na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Ryszard Zych

Załącznik
do Zarządzenia Nr 56/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica
z dnia 14 maja 2020 roku

URZĄD MIASTA I GMINY STOPNICA

**ZATWIERDZAM
BURMISTRZ MIASTA I GMINY
STOPNICA**

BURMISTRZ

.....
Ryszard Zych
(data i podpis)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**URZĘDU MIASTA I GMINY STOPNICA
NA OKRES ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA
PAŃSTWA, KRYZYSU I WOJNY**

SEKRETARZ MIASTA I GMINY STOPNICA

**SEKRETARZ
MIASTA I GMINY**

.....
16.05.2020 r.
mgr J...
(podpis i data)

STOPNICA MAJ 2020 r.

CZĘŚĆ PIERWSZA **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

ROZDZIAŁ I. **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 1

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

2. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Stopnica, zwanego dalej „regulaminem” jest natomiast jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w czasie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i opracowanych dokumentów obronnych.

§ 2

Zadaniem Urzędu Miasta i Gminy Stopnica, zwanego dalej „Urzędem” jest zapewnienie na wypadek kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, warunków realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności powierzonych Burmistrzowi Miasta i Gminy, jako organowi administracji samorządowej – zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami nadrzędnych organów władzy z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 1-6 obowiązującego regulaminu.

§ 3

W przypadku 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 r. poz. 1928) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 4

W przypadku wprowadzenia stanu wojennego, urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1932) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 5

W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej, urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1398 ze zm.) oraz innych obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie.

ROZDZIAŁ II. **ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU**

§ 6

Pracą Urzędu kieruje Burmistrz zgodnie z zasadami ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Stopnica, z uwzględnieniem przepisów prawa wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1928),

- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1932),
- 3) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1398 ze zm.),
- 4) przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 5) niniejszego regulaminu.

§ 7

1. W czasie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny kierowanie urzędem realizowane jest zgodnie z ustaleniami wynikającymi z „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Stopnica w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, w trybie i na zasadach ujętych w „Instrukcji Stanowiska Kierowania Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica”.

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

§ 8

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.

§ 9

1. Burmistrz kierując pracą urzędu 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 urząd oraz podległe jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze i organizacje społeczne na które zostały nałożone zadania obronne;
- 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, w tym wojskowej, szczególnie w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych własnych i sojuszników.

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

- 1) ocenia zagrożenia;
- 2) wprowadza, w zakresie nienależącym do właściwości innych organów, ograniczenia wolności praw człowieka i obywatela oraz łagodzi i uchyla te ograniczenia;
- 3) realizuje zadania wynikające z przepisów stanu wojennego zgodnie z decyzjami nadrzędnych organów kierowania i posiadanymi kompetencjami;
- 4) koordynuje i kontroluje działalność innych jednostek organizacyjnych działających na obszarze gminy;

- 5) 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 związanych z obroną gminy, a także związanych z obroną cywilną.

§ 10

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 naczelnych 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 wydawanych 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;
- 6) zatwierdzania planów: funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz regulaminu pracy urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, a także planów przemieszczenia i funkcjonowania na stanowiskach kierowania;
- 7) upoważnienia kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników urzędu do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza, w zakresie spraw zarządzania kryzysowego, obronnych i obrony cywilnej.

§ 11

Sekretarz wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania, ujętego w § 16 obowiązującego w czasie pokoju regulaminu, a ponadto:

- 1) koordynuje osiągnięciem (wygaszaniem) wyższych stanów gotowości obronnej w urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych;
- 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 urzędu i zapasowym miejscu pracy;
- 6) organizuje i koordynuje realizację zadań związanych z ochroną urzędu oraz ochroną i obroną stanowiska kierowania Burmistrza w stałej siedzibie urzędu oraz w zapasowym miejscu pracy, a także zapewnia przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 12

Skarbnik wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 17-19 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.

§ 13

Kierownik USC wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 18 obowiązującego regulaminu, a ponadto;

- 1) zapewnia przestrzeganie zasad tajemnicy ustawowo chronionej;
- 2) wprowadza i nadzoruje dodatkowe obostrzenia w zakresie ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych urzędu i podległych jednostkach organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 14

1. Poszczególne stanowiska pracy zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności wykonują stosownie do postanowień zawartych w §§ 19-22 obowiązującego regulaminu.

2. Osoby na stanowiskach kierowniczych w urzędzie, w ramach swych kompetencji zapewniają realizację zadań:

- 1) obronnych wynikających szczególnie z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Stopnica w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 2) zarządzania kryzysowego zawartych w „Planie zarządzania kryzysowego Gminy Stopnica”;
- 3) obrony cywilnej zawartych w „Planie Obrony Cywilnej Gminy Stopnica”.

3. Osoby na stanowiskach kierowniczych w urzędzie 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. Osoby na stanowiskach kierowniczych w urzędzie odpowiedzialne 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 odpowiednich danych i kalkulacji czasowo-przestrzennych oraz materiałowych, zapewniających właściwą realizację procesu kierowania osiaganiem (wygaszaniem) wyższych stanów gotowości obronnej, a także wykonanie innych zadań obronnych.

ROZDZIAŁ IV ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 15

1. Opracowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza, ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w § 24-26 obowiązującego regulaminu z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w zakresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

2. Opracowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza posiadających klauzulę niejawności oraz ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ V ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I OBIEGU KORESPONDENCJI

§ 16

1. Podpisywanie pism i decyzji odbywa się zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 29-34 obowiązującego regulaminu Urzędu, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

2. Obieg informacji niejawnych w okresie kryzysu i w czasie wojny odbywa się za pomocą tabel i dokumentów kodowych w systemie telefonicznej i telegraficznej łączności utajnionej oraz szyfrowo-kodowej, zgodnie z tabelami kryptonimów i sygnałów rozpoznawczych osób funkcyjnych (po ich wprowadzeniu).

3. Obieg dokumentów niejawnych odbywa się na zasadach ustalonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 17

Działalność kontrolna urzędu jest organizowana i realizowana zgodnie z ustaleniami zawartymi w § 35-36 obowiązującego regulaminu, 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, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI ORAZ INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 18

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwienie skarg, wniosków i petycji oraz indywidualnych spraw obywateli odbywa się na zasadach określonych w § 27-28

obowiązującego regulaminu, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ VIII UDZIELANIE UPOWAŻNIEŃ I USTANAWIANIE PEŁNOMOCNIKÓW

§ 19

Udzielanie upoważnień i ustanawianie pełnomocników odbywa się na zasadach określonych w § 31-32 obowiązującego regulaminu, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ IX ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 20

Udostępnianie informacji publicznej odbywa się na zasadach określonych w § 37 obowiązującego regulaminu, z uwzględnieniem przepisów wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1928) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1932) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

ROZDZIAŁ X NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ PODLEGLYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 21

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

- 1) Opracowywanie planów realizacji zadań na obszarze gminy w okresie podwyższonej gotowości obronnej państwa w czasie wojny, a w szczególności współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi organizacjami, a także z terenowymi oddziałami samoobrony w zakresie ustalenia zadań związanych z funkcjonowaniem pomocy społecznej oraz nauczania w szkołach;
- 2) Planowanie, organizacja i zabezpieczenie pomocy społecznej w czasie ewakuacji ludności szczególnie w rejonach zbiórek, w czasie transportu i w rejonach docelowych;
- 3) Organizacja wypłaty zasiłków pieniężnych, świadczeń w naturze i usług dla osób objętych pomocą społeczną, a także zapewnienie pomocy środowiskowej nad chorymi niewymagającymi hospitalizacji;
- 4) Opracowywanie i uaktualnianie, stosownie do przyjętych zasad w dziedzinie oświaty w czasie wojny, projektów szkolnictwa na obszarze gminy;
- 5) Podejmowanie przedsięwzięć zapewniających przygotowanie sieci oświatowej, współdziałanie w planowaniu i przygotowaniu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w zakresie organizacyjnym i rzeczowym systemu rozszerzonej opieki nad dziećmi i młodzieżą pozbawioną rodziców i opiekunów, w tym również przybyłą w wyniku rozśrodkowania i ewakuacji ludności;
- 6) Współdziałanie w planowaniu i zabezpieczeniu przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny;

- 7) Współdziałal w opracowywaniu planów dotyczących wykorzystania obiektów szkolnych dla celów obronności oraz prowadzenia odpowiednich działań zapewniających przekazanie obiektów na te cele.

CZĘŚĆ DRUGA **KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU I ICH ZADANIA**

ROZDZIAŁ I **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

§ 22

1. Urząd Miasta i Gminy Stopnica działa w strukturze organizacyjnej oraz zachowuje oznakowanie referatów i samodzielnych stanowisk pracy ustalone w § 8 obowiązującego regulaminu.

2. Dopuszcza się dokonywanie zmian w strukturze organizacyjnej urzędu poprzez czasowe przemieszczanie określonych pracowników lub zatrudnienie nowych pracowników, celem wzmocnienia komórek organizacyjnych wykonujących główne zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa, na wniosek osób pełniących funkcje kierownicze w urzędzie.

3. Osoby pełniące funkcje kierownicze w urzędzie, stosownie do zachodzących zmian w strukturze organizacyjnej, dokonują odpowiedniego podziału zadań i zmian realizowanych w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

ROZDZIAŁ II **ZADANIA WSPÓLNE STANOWISK PRACY**

§ 23

Do zadań wspólnych poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu należy realizacja zadań, wyszczególnionych w § 19 obowiązującego regulaminu, a ponadto w okresie kryzysu i w czasie wojny, w szczególności:

- 1) **w zakresie zagadnień ogólnobronnych:**
 - a) opracowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów Burmistrza, w części właściwej dla referatu (samodzielnego stanowiska), określających formy i zasady realizacji zadań obronnych, reagowania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - b) współdziałanie z sekretarzem i pracownikiem do spraw obronnych i informatycznych w:
 - opracowywaniu i aktualizowaniu dokumentacji obronnej, a w szczególności „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Stopnica na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”, „Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego” oraz innych dokumentów obronnych, w części właściwej dla stanowiska,
 - opracowywaniu i utrzymywaniu w stałej aktualności regulaminu organizacyjnego urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny w części dotyczącej szczegółowych zakresów obowiązków poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy,
 - opracowywaniu i utrzymywaniu w stałej aktualności kart realizacji zadań operacyjnych przewidywanych do realizacji w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
 - 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, i pracownikiem do spraw obronnych i informatycznych,
 - d) opracowywanie i aktualizowanie baz danych właściwych dla referatu (samodzielnego stanowiska), 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 sojusznicych wykonujących zadania na obszarze gminy oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją tych zadań przez podległe jednostki organizacyjne,
 - f) realizowanie przedsięwzięć związanych z odtwarzaniem struktur organizacyjnych, baz danych i podstawowych dokumentów, w wypadku poniesienia strat w ludziach i wyposażeniu,
 - g) 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;
- 2) **w zakresie zadań informacyjnych:**
- a) opracowywanie prognoz dalszego rozwoju sytuacji, formułowanie ocen oraz przedstawianie wniosków na potrzeby decyzyjne Burmistrza,
 - b) gromadzenie, opracowywanie, przetwarzanie i udostępnianie określonych informacji będących we właściwości referatu (samodzielnego stanowiska) dla potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojusznicych ułatwiających im funkcjonowanie na obszarze gminy, w ramach wykonywania obowiązków państwa – gospodarza /HNS/,
 - c) udział w realizacji innych przedsięwzięć związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa powszechnego i przeciwdziałaniem negatywnemu oddziaływaniu przeciwnika na obszar i ludność gminy;
- 3) **w zakresie zadań ochronnych:**
- a) realizacja przedsięwzięć, w części właściwej dla stanowiska, związanych z ochroną obiektów podlegających obowiązkowej i szczególnej ochronie, w tym stanowiska kierowania,
 - b) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem ochrony i obrony ludności, majątku narodowego, dóbr kultury oraz z zapewnieniem przestrzegania porządku publicznego, bezpieczeństwa wewnętrznego i poszanowania prawa,
 - c) 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;
- 4) **w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:**
- a) współdziałanie z sekretarzem i pracownikiem do spraw obronnych i informatycznych przy opracowywaniu i aktualizacji planu obrony cywilnej gminy, planu reagowania kryzysowego oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności szczegółowych specjalistycznych planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy oraz w planie zarządzania kryzysowego,
 - c) współdziałanie w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej w wyniku prowadzonych działań wojennych;
- 5) **w zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami organizacyjnymi gminy:**

- a) podejmowanie zadań związanych z przekazywaniem zadań w zakresie obronności państwa, określenie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji,
- b) udzielanie pomocy w organizowaniu wykonywania powierzonych im zadań obronnych i obrony cywilnej,
- c) podejmowanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i przekazywaniem nakazanych sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o wykonywaniu zadań obronnych i obrony cywilnej.

ROZDZIAŁ III ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

§ 24

Referat Finansowy działa w strukturze i realizuje zakresy zadań wyszczególnione w § 38 (dział I) 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, w tym weryfikacji budżetu gminy oraz jednostek organizacyjnych w kierunku zaniechania przedsięwzięć, których kontynuowanie stało się niecelowe i przeznaczenie zwolnionych środków finansowych na realizację zadań obronnych;
- 2) zapewnienie środków finansowych za 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 stanowisk;
- 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

Referat Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 38 (dział II) obowiązującego regulaminu, 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 i jego uzbrojeniu, infrastrukturze oraz analiz, opracowań i innych danych mających znaczenie dla obronności, będących w kompetencji referatu;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć w zakresie organizacji i funkcjonowania ZMSz rozwijanych w celu poszerzenia bazy szpitalnej na potrzeby Sił Zbrojnych i poszkodowanej ludności cywilnej;
- 5) 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;
- 6) nadzorowanie zabezpieczenia, ochrony i ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego;
 - 7) współdziałanie z właściwymi terenowo zarządami lasów państwowych w zakresie realizacji świadczeń rzeczowych na potrzeby obronne oraz ochrony lasów przed skutkami działań wojennych;
 - 8) 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.

§ 26

Referat Gospodarki Komunalnej działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 38 (dział III) obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie planu zapewniającego funkcjonowanie ujęć i sieci wody pitnej oraz przygotowanie awaryjnych ujęć wody na czas wojny, a także ich ochrona przed skażeniami i zakażeniami;
- 2) 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;
- 3) koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i przygotowaniem ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, ujęć wody oraz produktów żywnościowych i pasz przed skażeniami i środkami rażenia;
- 4) koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem zajezdni i myjni transportu samochodowego do odkażania oraz współdziałanie w tworzeniu i wyposażaniu transportu samochodowego, a także sprawowanie nadzoru nad eksploatacją i przygotowaniem łaźni i pralni na punkty zabiegów sanitarnych;
- 5) 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;
- 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.

§ 27

Urząd Stanu Cywilnego, działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 38 (dział IV) obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego właściwości należy organizowanie i nadzorowanie przestrzegania zasad i procedur związanych z ochroną informacji niejawnych, organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) wdrożenie aktów prawnych obowiązujących w okresie kryzysu i wojny w zakresie

- rejestracji stanu cywilnego, prowadzenie i aktualizacja baz danych dotyczących ewidencji ludności oraz wydawania dokumentów tożsamości; a szczególnie danych dotyczących ilości i rejonów rozmieszczenia mniejszości narodowych i religijnych oraz możliwości ich oddziaływania na mieszkańców gminy;
- 2) 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;
 - 3) 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;
 - 4) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć zapewniających udzielanie wsparcia moralnego i posług duchowych dla ludności gminy, poszkodowanej w wyniku działań kryzysowych i wojennych.
 - 5) 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.

§ 28

Stanowisko ds. obsługi organów gminy i kadr realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 38 (dział V) obowiązującego regulaminu, stosownie do przepisów obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny, a w szczególności:

- 1) organizacja prawidłowego funkcjonowania urzędu, prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników oraz planowania pracy Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny;
- 2) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników Urzędu w odzież i sprzęt ochronny.

§ 29

Stanowisko ds. obronnych i informatycznych realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 37 (dział VI) 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) 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 i strzeleckich;

- 5) 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;
- 6) organizowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie posiadanych środków łączności i urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystania do celów zagrażającym interesom bezpieczeństwa i obronności;
- 7) wprowadzanie i nadzorowanie dodatkowych obostrzeń w zakresie ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych urzędu i podległych jednostkach organizacyjnych;
- 8) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnicy, obiegiem informacji i dokumentów, bezpieczeństwem teleinformatycznym oraz funkcjonowaniem poczty polowej w urzędzie i na stanowiskach kierowania Burmistrza;
- 9) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji kancelaryjnej (jawnej i niejawnej), szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji urzędu.

§ 30

Stanowisko ds. rolnictwa i działalności gospodarczej realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 37 (dział VII) obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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.

§ 31

Radca prawny realizuje zadania wynikające z zarządzenia Burmistrza w sprawie Regulaminu obsługi prawnej, a ponadto do jego zadań należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Burmistrza dotyczących spraw obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, z uwzględnieniem przepisów prawa okresu kryzysu i wojny;
- 2) udzielanie pomocy w obsłudze prawnej jednostkom organizacyjnym gminy, 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

§ 32

Sposób zabezpieczenia akt i mienia Urzędu określają przepisy obowiązujące w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ II Przepisy końcowe

§ 33

1. Niniejszy Regulamin stanowi załącznik do „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Stopnica w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz stanowi podstawę organizacji pracy i funkcjonowania urzędu w okresie kryzysu, 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 Miasta i Gminy Stopnica.

CZĘŚĆ CZWARTA USTALENIA DODATKOWE

§ 34

1. Urząd ma swoją siedzibę w Stopnicy przy ul. Tadeusza Kościuszki 2, która w okresie podwyższania gotowości obronnej państwa jest Stanowiskiem Kierowania Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica, 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.