

ZARZĄDZENIE NR RG.0151.99.2016
WÓJTA GMINY ŁONIÓW

z dnia 17 marca 2016 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
urzędu gminy w Łoniowie
na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

Na § 47 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łoniowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr RG.0151.95.2016 *Wójta Gminy Łoniów* z dnia 25 lutego 2016 roku – zarządzam, co następuje:

§ 1.

W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin Organizacyjny *Urzędu Gminy w Łoniowie* na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny, będący uzupełnieniem obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego *Urzędu Gminy* w Łoniowie i stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz *kierownikom referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy*

§ 3.

Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiada pracownik ds. obrony cywilnej, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego, p.poż., kultur, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr RG.0151.52.2011 *Wójta Gminy* z dnia 12 września 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego *Urzędu Gminy w Łoniowie* na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy Łoniów

Szymon Kołacz

URZĘD G M I N Y Ł O N I Ó W

URZĄD STANU CYWILNEGO

ZATWIERDZAM
WÓJT GMINY ŁONIÓW

Szymon Kołacz

.....

REGULAMIN

**URZĘDU GMINY W ŁONIOWIE
NA OKRES ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA
PAŃSTWA I CZAS WOJNY**

/UZUPEŁNIENIE DO OBOWIĄZUJĄCEGO REGULAMINU/

SEKRETARZ GMINY
Andrzej Swajda

.....

ŁONIÓW

MARZEC

2016

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa i precyzuje zadania Urzędu Gminy w Łoniowie realizowane w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy, 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 z uwzględnieniem postanowień zawartych w Rozdziale 1 §§ 1 – 3 obowiązującego Regulaminu Urzędu Gminy.

Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 2.

Zadaniem Urzędu Gminy w Łoniowie, zwanego dalej "Urzędem", jest zapewnienie realizacji zadań z zakresu zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny powierzonych Wójtowi Gminy, jako organowi administracji samorządowej - do wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i decyzjami Wojewody Świętokrzyskiego z uwzględnieniem postanowień zawartych w Rozdziale 2 § § 4-5 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 3.

W wypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego, urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym /Dz.U. z 2002r. Nr 113, poz. 9857 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 2002 o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej /Dz.U z 2002r. Nr 156, póź. 1301 - z póź. zmianami/ i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Rozdział 3. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 5.

1. Urząd Gminy w Łoniowie działa w strukturze organizacyjnej oraz zachowuje oznakowanie referatów i samodzielnych stanowisk pracy ustalone w Rozdziale 3 §6 obowiązującego regulaminu.
2. Dopuszcza się dokonywanie zmian w wewnętrznej strukturze organizacyjnej referatów, poprzez czasowe przemieszczanie określonych pracowników, celem wzmocnienia innych komórek organizacyjnych wykonujących główne zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa, na wniosek Kierowników referatów i za zgodą sekretarza gminy.
3. Kierownicy referatów, stosownie do zachodzących zmian w strukturze organizacyjnej, dokonują odpowiedniego podziału zadań między podległych pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem zadań realizowanych w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

Rozdział 4.
ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY URZĘDU

§ 6.

1. Urząd działa w oparciu o zasady ustalone w Rozdziale 4 § § 11- 16 obowiązującego regulaminu, obowiązującego regulaminu, przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Urząd ma swoją siedzibę w Łoniowie 56, zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy (DMP).
3. W przypadku niemożności wykonywania zadań w DMP po uzyskaniu zgody Wojewody Świętokrzyskiego Wójt wykonuje swoją funkcję w Zapasowym Miejscu Pracy (ZMP).

Rozdział 5.
PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY
KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 7.

Pracą urzędu kieruje Wójt, zgodnie z zasadami ustalonymi w Rozdziale 5 § 17 obowiązującego Regulaminu Urzędu Gminy w Łoniowie, z uwzględnieniem przepisów prawa wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym /Dz.U. z 2002r. Nr 113, póź. 985 z późn. zm./;
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej /Dz.U z 2002r. Nr 156, póź. 1301 – z późn. zmianami/;
- 3) przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
- 4) niniejszego regulaminu.

§ 8.

1. W okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny kierowanie urzędem realizowane jest zgodnie z ustaleniami wynikającymi z „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Łoniów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny”, w trybie i na zasadach ujętych w „Instrukcji Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Łoniów”.
2. Przebieg procesu kierowania urzędem, szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz zespołów funkcjonalnych, a także zasady i tryb podejmowania decyzji w zakresie realizacji zadań obronnych odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w „Instrukcji Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Łoniów”.

§ 9.

1. Wójt sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych w urzędzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych
2. Wójt jest Szefem OC gminy i Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 10.

Wójt ponosi osobistą odpowiedzialność, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierowania, za kierowanie osiaganie /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.

§ 11.

1. Wójt zapewnia warunki do sprawnej realizacji zadań przez cały układ pozamilitarny gminy z zakresu bezpieczeństwa i obronności, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej, a w szczególności:
 - 1) kieruje osiaganie /wygaszanie/ 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 administracji ogólnej i specjalnej z Wojewodą Świętokrzyskim, Wojskową Komendą Uzupelnień w Sandomierzu, Komendą Powiatową Policji w Sandomierzu i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.
2. W czasie stanu wojennego Wójt kierując realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na terenie gminy, w szczególności:
 - 1) ocenia zagrożenia;
 - 2) realizuje zadania wynikające z przepisów stanu wojennego, zgodnie z decyzjami nadrzędnych organów kierowania i posiadanymi kompetencjami;
 - 3) koordynuje i kontroluje działalność innych jednostek organizacyjnych działających na obszarze gminy;
 - 4) może nakładać zadania i nakazywać jednostkom dokonywanie określonych wydatków, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. W zakresie działań, o których mowa w ust. 2, Wójtowi są podporządkowane wszystkie jednostki organizacyjne działające na obszarze gminy oraz inne siły i środki wydzielone do jego dyspozycji i skierowane do wykonywania zadań związanych z obroną gminy, a także związanych z obroną cywilną.

§ 12.

Do bezpośredniej aprobaty Wójta zastrzega się wydawanie decyzji:

- 1) w podstawowych sprawach merytorycznych dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz korespondencję, meldunki i szyfrogramy kierowane do nadrzędnych organów administracji państwowej, a także terenowych organów administracji wojskowej.
- 2) w sprawach związanych z realizacją przedsięwzięć i zadań wynikających z wprowadzenia na obszarze województwa bądź kraju stanu wyjątkowego lub stanu wojennego;

- 3) wydawanie aktów prawa miejscowego wynikających z ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie;
- 4) w sprawach związanych ze sprawowaniem przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej gminy i Szefa 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;

§ 13.

Sekretarz Gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 19, obowiązującego regulaminu, a ponadto:

- 1) kieruje osiaganiem /wygaszaniem/ wyższych stanów gotowości obronnej przez urząd;
- 2) zapewnia odpowiedni dobór kadr i ich właściwe merytoryczne przygotowanie do realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) koordynuje przedsięwzięcia związane z wprowadzeniem na obszarze gminy przepisów prawnych stanu wyjątkowego lub wojennego oraz zapewnia przygotowanie i wdrożenie dokumentacji, procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania urzędu w warunkach kryzysu i wojny;
- 4) nadzoruje sprawy związane z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 5) koordynuje całokształt zadań związanych z przygotowaniem, zabezpieczeniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem stanowiska kierowania Wójta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy;
- 6) organizuje i koordynuje zadania związane z ochroną urzędu oraz z ochroną i obroną stanowiska kierowania Wójta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy, a także zapewnia przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy ustawowo chronionej.
- 7) organizuje i nadzoruje przestrzeganie zasad i procedur związanych z ochroną informacji niejawnych, stosownie do przepisów obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny,
- 8) wprowadza i nadzoruje dodatkowe obostrzenia w zakresie ochrony informacji niejawnych w referatach organizacyjnych urzędu i podległych jednostkach organizacyjnych,
- 9) organizuje przedsięwzięcia mające na celu zabezpieczenie posiadanych środków
- 10) łączności i urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystania do celów
- 11) zagrażającym interesom bezpieczeństwa i obronności,
- 12) organizuje i sprawuje nadzór nad ochroną tajemnicy, obiegiem informacji i dokumentów, bezpieczeństwem teleinformatycznym oraz funkcjonowaniem poczty polowej, w urzędzie i na stanowiskach kierowania wójta,

§ 14.

Skarbnik gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 20 i § 41 pkt 1 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,

§ 15.

Kierownicy referatów wykonują swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 21 obowiązującego regulaminu , a ponadto:

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

PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§ 16.

Podstawowe zasady organizacji pracy odbywają się zgodnie z postanowieniami zawartymi w Rozdziale 6 §§ 22-25 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 VII

ZASADY OPRACOWYWANIA I REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH

§ 17.

1. Opracowywanie projektów aktów prawnych Wójta, ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi Rozdziale 7 §§ 26-28 obowiązującego regulaminu urzędu.

2. Opracowywanie projektów aktów prawnych posiadających klauzulę niejawności oraz ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych /Dz.U. Nr 182, poz. 1228 z późn.zm./ 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 VIII

ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 18.

Działalność kontrolna urzędu jest organizowana zgodnie z ustaleniami zawartymi w Rozdziale 8 §§ 29 – 30 obowiązującego regulaminu Urzędu, oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 roku w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U. Nr 16, poz. 151 - z późn. zmianami), o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

Rozdział 9.

ZASADY ORGANIZACJI I PROWADZENIE NARAD

§ 19.

Zasady organizacji i prowadzenie narad odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w Rozdziale 9 § 31 obowiązującego regulaminu urzędu o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie podwyższania gotowości i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

Rozdział 10.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORENSPONDENCJI

§ 20.

1. Podpisywanie pism oraz obieg korespondencji odbywa się zgodnie z postanowieniami zawartymi w Rozdziale 10 § 32- 38 obowiązującego regulaminu Urzędu, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.
2. Obieg informacji niejawnych w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny odbywa się za pomocą tabel sygnałowych i dokumentów kodowych w systemie telefonicznej i telegraficznej łączności utajnionej, zgodnie z tabelami kryptonimów i sygnałów rozpoznawczych osób funkcyjnych /po ich wprowadzeniu/.
3. Obieg dokumentów niejawnych odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych /Dz.U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm./ 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 11.

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

§ 21.

Zakresy działań poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy ustalony w Rozdziale 11 § §39 - 45 obowiązującego regulaminu organizacyjnego urzędu a ponadto:

§ 22.

ZADANIA WSPÓLNE STANOWISK PRACY

1. Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk należy realizacja zadań, wyszczególnionych w § 39 obowiązującego regulaminu, a ponadto:
 - 1) współpraca w zakresie wdrażania nowych regulacji prawnych w zakresie obronności,
 - 2) współdziałanie w organizacji i przeprowadzania poboru do Sił Zbrojnych,
 - 3) współdziałanie w zakresie realizacji zadań dotyczących świadczeń na rzecz obrony, w tym
 - 4) organizacji Akcji Kurierskiej, reklamowania do odbywania czynnej służby wojskowej,
 - 5) współdziałanie w opracowywaniu i utrzymaniu w stałej aktualności szczegółowych planów
 - 6) zapewniających wykonanie zestawu zadań obronnych oraz realizowanie postanowień Regulaminu organizacyjnego na czas W,
 - 7) podejmowanie ustalonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków funkcjonowania Urzędu w czasie zagrożenia bezpieczeństwa i wojny,
 - 8) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej,
 - 9) współuczestniczenie w organizowaniu szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - 10) podejmowanie przedsięwzięć związanych z opracowywaniem i przekazywaniem nakazanych sprawozdań, ocen analiz oraz bieżących informacji z wykonania zadań obronnych i obrony cywilnej.
 - 11) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej,
 - 12) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy,
 - 13) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków,
 - 14) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego wg kompetencji referatów,
 - 15) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie obronności wydawanych przez Wójta.

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWOSK PRACY

§ 23.

Referat Organizacyjny działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 40 obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) przygotowanie i przedstawienie do akceptacji propozycji rozwiązań w zakresie obronności, w tym projektu regulaminu organizacyjnego i etatów Urzędu Gminy oraz

projektów aktów normatywnych Wójta , a dotyczących realizacji przepisów obowiązujących w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny które wynikają z ustaw szczególnych,

- 2) przygotowanie projektów planów posiedzeń dotyczących tematyki obronnej i przedstawienie ich na posiedzeniu Rady,
- 3) organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych w komórkach organizacyjnych Urzędu i podległych jednostkach organizacyjnych,
- 4) zapewnienie podania do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli oraz wydawanie
- 5) zarządzeń porządkowych w zakresie ochrony spokoju , ładu i porządku publicznego,
- 6) zarządzenie wprowadzenia w życie regulaminów organizacyjnych i funkcjonowania etatów przewidzianych na czas wojny,
- 7) zapewnienie warunków funkcjonowania Urzędu w DMP w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym jego ochrony,
- 8) zapewnienie środków łączności i środków poligraficznych przed niewłaściwym wykorzystaniem,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników , urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych podległych Wójtowi ,a także prowadzenie ewidencji pracowników podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
- 10) zapewnienie właściwej obsady personalnej stałego dyżuru Wójta oraz obsady personalnej Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 11) planowanie i organizowanie zasad funkcjonowania sieci sklepów i placówek zbiorowego żywienia związanych z wprowadzeniem reglamentacji w zaopatrzeniu ludności oraz
- 12) dystrybucji kart zaopatrzenia ludności na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 13) współpraca z właściwymi terenowo organami administracji rządowej i specjalnej w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych,
- 14) sprawowanie nadzoru nad organizacją zaopatrzenia jednostek zmilitaryzowanych, jednostek ratowniczych OC oraz Urzędu w niezbędne artykuły konsumpcyjne , a także
- 15) koordynowanie dostaw do zaspokojenia podstawowych potrzeb socjalno- bytowych ludności w zakresie artykułów powszechnego użytku i wg zaopatrzenia czasu wojennego,
- 16) przygotowanie pomieszczeń do zakwaterowania ludności przybyłej w ramach ewakuacji,
- 17) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny przed środkami rażenia.

§ 24.

Referat Budżetu i Finansów działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 41 obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) planowanie budżetu i zapewnienie środków finansowych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 2) dokonywanie podziału limitu środków na poszczególne rodzaje zadań obronnych i obrony cywilnej w uzgodnieniu z Wójtem,

- 3) kontrola gospodarki finansowej w zakresie wydatków obronnych i obrony cywilnej objętych budżetem gminy oraz rozliczanie funduszu zadań wyodrębnionych,
- 4) sprawowanie nadzoru w zakresie naliczania należności finansowych związanych z realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych zapewniających funkcjonowanie Urzędu w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- 5) prowadzenie urzędów księgowych oraz materiałów niezbędnych do zachowania
- 6) ciągłości działalności finansowej w czasie podwyższonej gotowości obronności i w
- 7) czasie wojny,
- 8) utrzymywanie gotowości do finansowego przejęcia jednostek organizacyjnych z budżetu Wojewody.

§ 25.

Referat Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 42 obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) ustalenie szczegółowych zadań dotyczących zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej,
- 2) przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa,
- 3) podejmowanie przygotowań organizacyjno- technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów,
- 4) współdziałanie z Wydziałem Ochrony Środowiska i Rolnictwa Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w dystrybucji produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach,
- 5) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń,
- 6) przygotowanie do działań służby weterynaryjnej,
- 7) przygotowywanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie,
- 8) przygotowanie materiałów i map tematycznych dotyczących gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej,
- 9) zapewnienie w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Wydziałem gospodarki i Infrastruktury w planie Zagospodarowania przestrzennego gminy, miejsc przeznaczonych na budowę ochronne dla ludności,
- 10) organizowanie wykorzystania środków transportowych na potrzeby akcji kurierskiej i przewozu żołnierzy rezerwy,
- 11) organizowanie przystosowania sprzętu rolniczego i komunalnego do odkażania i dezaktywacji,
- 12) zarządzanie ruchem na drogach publicznych, współdziałanie w planowaniu wykorzystania transportu do rozśrodkowania i ewakuacji ludności oraz prowadzenia akcji ratunkowych i niesienia pomocy poszkodowanym, a także przewozu materiałów niezbędnych do przygotowania budowli ochronnych i urzędów specjalnych,
- 13) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostaw energii elektrycznej, gazu, ciepła i wody dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców , oraz opracowanie planu dostaw opału i wyznaczenie awaryjnych składowisk opału,
- 14) przygotowanie szczegółowych zasad trybu najmu lokali oraz zakwaterowania rozśrodkowanej i ewakuowanej ludności,

- 15) opiniowanie i uzgadnianie z właściwymi służbami lokalizacji cmentarzysk, mogilników, w przypadku masowych zgonów, epidemii oraz miejsc utylizacji odpadów w przypadku katastrof i klęsk żywiołowych.

§ 26.

Urząd Stanu Cywilnego działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 43 obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją, rejestracją i powołaniem do czynnej służby wojskowej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych, a także organizacją dowozu żołnierzy rezerwy i osób powołanych do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 3) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 4) przygotowanie aktów normatywnych Wójta obowiązujących w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa w zakresie ewidencji ludności,
- 5) wprowadzenie uproszczonych zasad rejestracji stanu cywilnego, w czasie podwyższonej gotowości obronności i w czasie wojny,
- 6) przygotowanie Urzędu Stanu Cywilnego do działania zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie wojny,
- 7) koordynowanie zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania szkół,
- 8) realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej Urzędu,
- 9) realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 10) realizowanie zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności,
- 11) organizowanie i realizowanie zaopatrzenia sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej,
- 12) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu przekazywanych i otrzymywanych od Wojewody,
- 13) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, stosownie do planu ochrony dokumentów i informacji niejawnych urzędu.

§ 27.

Samodzielne stanowiska pracy

1. **Obsługa prawna** realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 44 obowiązującego regulaminu, a ponadto: do jego zadań należy:
 - 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych wójta dotyczących spraw obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, z uwzględnieniem przepisów prawa okresu kryzysu i wojny;
 - 2) udzielanie pomocy w obsłudze prawnej referatom i samodzielnym stanowiskom pracy urzędu wykonującym zadania w dziedzinie obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, a także opiniowanie pod względem formalno - prawnym aktów normatywnych dotyczących tej problematyki;

- 3) nadzorowanie przedsięwzięć i zapewnienie osiągnięcia pełnej gotowości do stosowania przepisów aktów prawnych, które będą stosowane w związku z wprowadzeniem stanu wyjątkowego lub wojennego na obszarze województwa;
- 4) nadzorowanie przedsięwzięć związanych z egzekwowaniem prawnych rygorów wynikających z wprowadzonego stanu wyjątkowego i wojennego;

§ 28.

Informatyk realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 45 obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego zadań należy:

- 1) udostępnienie Siłom Zbrojnym RP i wojskom sojusznikom (w ramach zadań wsparcia gospodarza) dostępu do infrastruktury teleinformatycznej wraz ze sprzętem komputerowym.,
- 2) zapewnienie dostępu do informacji publicznej oraz wdrożenie programów informatycznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania urzędu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 3) sprawdzenie aktualnego stanu bezpieczeństwa infrastruktury teleinformatycznej i ocena wpływu zagrożenia na bezpieczeństwo teleinformatyczne na podstawie bieżących informacji i prognoz wydarzeń,
- 4) monitorowanie stanu bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w tym szczególności wykorzystując zalecenia Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub komórek odpowiedzialnych za system reagowania zgodnie z właściwością oraz:
 - a) monitorować i weryfikować, czy nie doszło do naruszenia bezpieczeństwa komunikacji elektronicznej,
 - b) sprawdzać dostępność usług elektronicznych,
 - c) w razie potrzeby dokonać zmian w dostępie do infrastruktury teleinformatycznej,
- 5) przygotowanie się do ograniczenia operacji na serwerach, w celu możliwości ich szybkiego i bezawaryjnego zamknięcia.

Rozdział 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29.

1. Niniejszy Regulamin stanowi załącznik do „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Łoniów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz stanowi podstawę organizacji pracy i funkcjonowania urzędu w okresie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
2. Niniejszy regulamin podlega niezwłocznej aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych i kompetencyjnych ujętych w obowiązującym Regulaminie Urzędu Gminy w Łoniowie.

§ 30.

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

Rozdział 13.
USTALENIA DODATKOWE

§ 31.

1. Urząd ma swoją siedzibę w Łoniowie, zwaną dalej „stałą siedzibą urzędu”, która w okresie podwyższania gotowości obronnej państwa jest Stanowiskiem Kierowania Wójta, z którego kieruje on obroną gminy.
2. Na wypadek zagrożenia lub zniszczenia stałej siedziby urzędu, ustalana jest nowa siedziba Urzędu, co zostanie, w określony sposób, podane do publicznej wiadomości.

Wójt Gminy Łoniów

Szymon Kołacz