

ZARZĄDZENIE NR RG.0050.364.2023
WÓJTA GMINY ŁONIÓW

z dnia 4 kwietnia 2023 r.

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

Na podstawie § 49 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łoniowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr RG.0050.45.2019 *Wójta Gminy Łoniów* z dnia 10 kwietnia 2019 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 spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego, p.poż., kultury.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr RG.0151.99.2016 *Wójta Gminy* z dnia 17 marca 2016 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

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr RG.00540. 364 .2023
Wójta Gminy Łoniów z dnia 04.04.2023r.

ZATWIERDZAM
WÓJT GMINY ŁONIÓW
Szymon Kołacz

.....

REGULAMIN

**URZĘDU GMINY W ŁONIEWIE
NA OKRES ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA
PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY**

/UZUPEŁNIENIE DO OBOWIĄZUJĄCEGO REGULAMINU/

SEKRETARZ GMINY
Justyna Bartyzel

.....

ŁONIÓW

KWIECIEŃ

2023

ROZDZIAŁ I

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 §§ I – 3 obowiązującego Regulaminu Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ II

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 /tj. Dz.U. z 2017r., poz. 1928 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 /tj. Dz.U z 2022r., poz. 2091 i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

ROZDZIAŁ III

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 - 10 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 IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY URZĘDU

§ 6.

1. Urząd działa w oparciu o zasady ustalone w Rozdziale 4 § § 11- 16 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 V

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 /tj. Dz.U. z 2017r., 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 /tj. Dz.U z 2022r., poz.. 2091/;
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 /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 administracji ogólnej i specjalnej z Wojewodą Świętokrzyskim, Wojskowym Centrum Rekrutacji 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.

Zastępca Wójta wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 18, obowiązującego regulaminu, a ponadto:

- 1) kieruje osiągnięciem /wygaszaniem/ wyższych stanów gotowości obronnej przez urząd;
- 2) 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.

§ 14.

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

- 1) jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych realizowanych przez urząd oraz podległe jednostki organizacyjne;

- 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) nadzoruje sprawy związane z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 4) koordynuje całokształt zadań związanych z przygotowaniem, zabezpieczeniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem stanowiska kierownika Wójta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy;
- 5) organizuje i koordynuje zadania związane z ochroną urzędu oraz z ochroną i obroną stanowiska kierownika Wójta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy, a także zapewnia przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) 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;
- 7) wprowadza i nadzoruje dodatkowe obostrzenia w zakresie ochrony informacji niejawnych w referatach organizacyjnych urzędu i podległych jednostkach organizacyjnych;
- 8) organizuje przedsięwzięcia mające na celu zabezpieczenie posiadanych środków łączności i urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystania do celów zagrażającym interesom bezpieczeństwa i obronności;
- 9) organizuje i sprawuje nadzór nad ochroną tajemnicy, obiegiem informacji i dokumentów, bezpieczeństwem teleinformatycznym oraz funkcjonowaniem poczty polowej, w urzędzie i na stanowiskach kierownika wójta.

§ 15.

Skarbnik gminy Główny Księgowy Budżetu wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 20 i § 42 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.

§ 16.

Zastępca Skarbnika Gminy –Zastępca Głównego Księgowego Budżetu wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 21 i § 42, punk.3 obowiązującego regulaminu, a ponadto:

- 1) zastępowanie Skarbnika pod jego nieobecność i wykonywanie czynności wchodzących w jego zakres.

§ 17.

Kierownicy referatów wykonują swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 22 obowiązującego regulaminu, a ponadto:

1. Kierownicy referatów w ramach swych kompetencji 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. 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 osiągnięciem /wygaszeniem/ wyższych stanów gotowości obronnej, a także wykonanie innych zadań obronnych.

ROZDZIAŁ VI

PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§ 18.

Podstawowe zasady organizacji pracy odbywają się zgodnie z postanowieniami zawartymi w Rozdziale 6 §§ 23-26 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

§ 19.

1. Opracowywanie projektów aktów prawnych Wójta, ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w Rozdziale 7 §§ 27-29 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 /tj. Dz.U. z 2019r., poz. 742 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

§ 20.

Działalność kontrolna urzędu jest organizowana zgodnie z ustaleniami zawartymi w Rozdziale 8 §§ 30 – 31 obowiązującego regulaminu Urzędu, oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 roku w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U. z 2004r, 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 IX

ZASADY ORGANIZACJI I PROWADZENIE NARAD

§ 21.

Zasady organizacji i prowadzenie narad odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w Rozdziale 9 § 32 obowiązującego regulaminu urzędu o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie podwyższania gotowości i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU

KORENSPONDENCJI

§ 22.

1. Podpisywanie pism oraz obieg korespondencji odbywa się zgodnie z postanowieniami zawartymi w Rozdziale 10 § 33- 39 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 /tj Dz.U. z 2019r.,poz.742 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 XI
PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY
I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

§ 23.

Zakresy działań poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy ustalony w Rozdziale 11 § 40 - 47 obowiązującego regulaminu organizacyjnego urzędu a ponadto:

ZADANIA WSPÓLNE STANOWISK PRACY

§ 24.

1 Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk należy realizacja zadań, wyszczególnionych w § 40 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 organizacji Akcji Kurierskiej, reklamowania do odbywania czynnej służby wojskowej;
- 4) współdziałanie w opracowywaniu i utrzymaniu w stałej aktualności szczegółowych planów zapewniających wykonanie zestawu zadań obronnych oraz realizowanie postanowień Regulaminu organizacyjnego na czas W;
- 5) podejmowanie ustalonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków funkcjonowania Urzędu w czasie zagrożenia bezpieczeństwa i wojny;
- 6) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 7) współuczestniczenie w organizowaniu szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 8) podejmowanie przedsięwzięć związanych z opracowywaniem i przekazywaniem nakazanych sprawozdań, ocen analiz oraz bieżących informacji z wykonania zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 9) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację

- zadań zawartych w planie obrony cywilnej;
- 10) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
 - 11) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
 - 12) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego wg kompetencji referatów;
 - 13) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie obronności wydawanych przez Wójta.

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 25.

Referat Organizacyjny 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) 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) organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych w komórkach organizacyjnych Urzędu i podległych jednostkach organizacyjnych,
- 3) zapewnienie podania do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli oraz wydawanie zarządzeń porządkowych w zakresie ochrony spokoju, ładu i porządku publicznego,
- 4) zarządzenie wprowadzenia w życie regulaminów organizacyjnych i funkcjonowania etatów przewidzianych na czas wojny,
- 5) zapewnienie warunków funkcjonowania Urzędu w DMP w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym jego ochrony,
- 6) zapewnienie środków łączności i środków poligraficznych przed niewłaściwym wykorzystaniem,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników, urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych podległych Wójtowi, a także prowadzenie ewidencji pracowników podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
- 8) zapewnienie właściwej obsady personalnej stałego dyżuru Wójta oraz obsady personalnej Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 9) planowanie i organizowanie zasad funkcjonowania sieci sklepów i placówek zbiorowego żywienia związanych z wprowadzeniem reglamentacji w zaopatrzeniu ludności oraz dystrybucji kart zaopatrzenia ludności na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 10) współpraca z właściwymi terenowo organami administracji rządowej i specjalnej w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych,
- 11) sprawowanie nadzoru nad organizacją zaopatrzenia jednostek zmilitaryzowanych,

- jednostek ratowniczych OC oraz Urzędu w niezbędne artykuły konsumpcyjne , a także koordynowanie dostaw do zaspokojenia podstawowych potrzeb socjalno- bytowych ludności w zakresie artykułów powszechnego użytku i wg zaopatrzenia czasu wojennego,
- 12) przygotowanie pomieszczeń do zakwaterowania ludności przybyłej w ramach ewakuacji,
 - 13) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny przed środkami rażenia,
 - 14) zapewnienie ochrony informacji niejawnych , stosownie do planu ochrony dokumentów i informacji niejawnych urzędu.

§ 26.

Referat Budżetu i Finansów 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) 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 urzędzeń księgowych oraz materiałów niezbędnych do zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie podwyższonej gotowości obronności i w czasie wojny,
- 6) utrzymywanie gotowości do finansowego przejęcia jednostek organizacyjnych z budżetu Wojewody.

§ 27.

Referat Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Rolnictwa, 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) 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) przygotowanie do działań służby weterynaryjnej,
- 6) przygotowywanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie,
- 7) przygotowanie materiałów i map tematycznych dotyczących gleb służących do

- programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej,
- 8) zapewnienie w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Wydziałem gospodarki i Infrastruktury w planie Zagospodarowania przestrzennego gminy, miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności,
 - 9) organizowanie wykorzystania środków transportowych na potrzeby akcji kurierskiej i przewozu żołnierzy rezerwy,
 - 10) organizowanie przystosowania sprzętu rolniczego i komunalnego do odkażania i dezaktywacji,
 - 11) zarządzanie ruchem na drogach publicznych, współudział 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 urządzeń specjalnych,
 - 12) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostaw energii elektrycznej, gazu, ciepła dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców, oraz opracowanie planu dostaw opału i wyznaczenie awaryjnych składowisk opału,
 - 13) przygotowanie szczegółowych zasad trybu najmu lokali oraz zakwaterowania rozśrodkowanej i ewakuowanej ludności,
 - 14) opiniowanie i uzgadnianie z właściwymi służbami lokalizacji cmentarzysk, mogiłników, w przypadku masowych zgonów, epidemii oraz miejsc utylizacji odpadów w przypadku katastrof i klęsk żywiołowych.

§ 28.

Referat Gospodarki Komunalnej działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 44 obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) opracowanie i aktualizowanie planów zapewniających funkcjonowanie ujęć i sieci wody pitnej oraz współudział w przygotowaniu awaryjnych ujęć wody na czas wojny, a także ich ochrona przed skażeniami i zakażeniami,
- 2) opracowanie i aktualizowanie planu świadczeń komunalnych na rzecz sił zbrojnych oraz usług komunalnych dla ludności w czasie wojny,
- 3) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostawą wody dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców.

§ 29.

Referat Urząd Stanu Cywilnego działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 45 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, kwalifikacją 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) realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej Urzędu,
 - 8) realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - 9) realizowanie zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności,
 - 10) organizowanie i realizowanie zaopatrzenia sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno- wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej,
 - 11) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu przekazywanych i otrzymywanych od Wojewody.

§ 30.

Samodzielne stanowiska pracy

1. Stanowisko pracy Informatyk realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 46 obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego zadań należy:

- 1) udostępnienie Siłom Zbrojnym RP i wojskom sojuszniczym (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.

§ 31

2. Stanowisko ds. obsługi rady gminy

realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 47 obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego zadań należy:

- 1) przygotowanie projektów planów posiedzeń dotyczących tematyki obronnej i przedstawienie ich na posiedzeniu Rady.

ROZDZIAŁ XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32.

- 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.

§ 33.

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 XIII

USTALENIA DODATKOWE

§ 34.

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.

Z Regulaminem zapoznałem/ zapoznałam/ się:

- | | | |
|--|--------------|----------------|
| 1. Z-ca Wójta Gminy | - dnia | /podpis/ |
| 2. Sekretarz | - dnia | |
| 3. Kierownik Referatu Organizacyjnego | - dnia | |
| 4. Kierownik Referatu Budżetu i Finansów | - dnia | |
| 5. Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej
Inwestycji i Rolnictwa | - dnia | |
| 6. Kierownik Referatu Urząd Stanu Cywilnego | - dnia | |
| 7. Kierownik Referatu Gospodarki
Komunalnej | - dnia | |
| 8. Samodzielne st. pracy Informatyk | - dnia | |
| 9. Samodzielne st. ds. obsługi Rady | - dnia | |

ETAT URZĘDU GMINY ŁONIÓW NA CZAS WOJNY

Lp.	Komórka Organizacyjna	Stan osobowy wg etatu czas „P”	Stan osobowy wg etatu czasu „W”	Ubywa z UG w czasie „W”	Zatrudnia się w UG w czasie „W”	Uwagi
1.	Referat Budżetu i Finansów	8	5	3	-	
2.	Referat Urząd Stanu Cywilnego	4	6	-	2	
3.	Referat Organizacyjny	7	7	-	-	
4.	Referat Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Rolnictwa	6	6	-	-	
5.	Referat Gospodarki Komunalnej	12	10	2	-	
6.	Informatyk	1	1	-	-	
7.	St.ds. obsługi Rady	1	-	1	-	
	Razem	39	35	6	2	

WYKAZ

**PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH I INNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ W CZASIE WOJNY
NA OBSZARZE GMINY ŁONIÓW**

Lp.	Nazwa Podmiotu Gospodarczego /Jednostki Organizacyjnej/	Rodzaj prowadzonej działalności	Miejscowość / Adres, Telefon, Fax/	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.
	A/PODLEGŁE:			
1.	Gminny Ośrodek Kultury	Kultura	Łoniów 15/866 91 03 wew.32	
2.	Ośrodek Pomocy Społecznej	Pomoc społeczna	Łoniów 15/866 91 03 wew.13	
3.	Centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli	Oświata	Łoniów 15/866 91 36	
4.	Gminna Biblioteka Publiczna	Czytelnictwo	Łoniów 15/86691 03 wew.32	
	B/INNE NA TERENIE GMINY			
1.	CPN Łoniów	Sprzedaż paliw	Łoniów 242 561 171	
2.	GS „SCH” Łoniów	Sprzedaż art. spożywczo przemysłowych oraz rolnych	Łoniów 15/866 91 06	
3.	Niepubliczny Zakład Medycyny Rodzinnej w Sulisławicach	Opieka Zdrowotna	Sulisławice 15/866 93 75	
4.	MIG-MED Podmiot Lecznicy „Zdrowie” Świniary Stare	Opieka Zdrowotna	Świniary Stare 15 /866 91 39	
5.	Sklep Biedronka	Sprzedaż art. spożywczo- przemysłowych	Łoniów	