

ZARZĄDZENIE NR 201 .2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W KUNOWIE

z dnia 09 września 2019 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2019 r. poz. 506 i 1309), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, stanowiący uzupełnienie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 240/2012 z dnia 23 listopada 2012 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Lech Łodej

Ewelina Piatek-Kosior


ADWOKAT

CZĘŚĆ PIERWSZA POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

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

2. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, jest natomiast jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w okresie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i opracowanych dokumentów obronnych.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kunów;
- 2) urzędzie – należy przez to Urząd Miasta i Gminy w Kunowie;
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie;
- 4) Regulaminie Organizacyjnym urzędu - należy rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie przyjęty zarządzeniem Nr 102.2019 z dnia 30 maja 2019 r.

§ 2. Zadaniem urzędu jest zapewnienie, na wypadek zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny, warunków realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności powierzonych Burmistrzowi, jako organowi administracji samorządowej - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i decyzjami nadrzędnych organów władzy z uwzględnieniem postanowień zawartych w Rozdziale 1-3 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego urzędu.

§ 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 2017 r. poz. 1928) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

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

Rozdział 2. OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 5. Pracą urzędu kieruje Burmistrz, zgodnie z zasadami ustalonymi w Rozdziale 4 i 5 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego urzędu, z uwzględnieniem przepisów prawa wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1928);
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1932);
- 3) przepisów wykonawczych do ustaw wskazanych w pkt 1 i 2;
- 4) niniejszego regulaminu.

§ 6. W okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny kierowanie urzędem realizowane jest zgodnie z ustaleniami wynikającymi z „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Kunów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

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

§ 8. 1. Burmistrz zapewnia warunki do sprawnej realizacji zadań przez cały układ pozamilitarny gminy w zakresie bezpieczeństwa i obronności, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej, a w szczególności:

- 1) kieruje osiąganiem wyższych stanów gotowości obronnej na obszarze gminy;
- 2) organizuje wykonanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez gminę, podległe jednostki organizacyjne oraz przedsiębiorców, dla których jest organem założycielskim;
- 3) kieruje oraz koordynuje i sprawuje kontrolę nad realizacją przedsięwzięć i zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na obszarze gminy, w trybie i na zasadach określonych w ustawach szczególnych i opracowanych planach;
- 4) utrzymuje ciągłe współdziałanie z organami zespolonej i niezespolonej administracji rządowej w województwie, szczególnie w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych własnych i sojusznicznych.

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

- 1) ocenia zagrożenia;
- 2) realizuje zadania wynikające z przepisów stanu wojennego, zgodnie z decyzjami nadrzędnych organów kierowania i posiadanymi kompetencjami;
- 3) koordynuje i kontroluje działalność innych jednostek organizacyjnych działających na 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, Burmistrzowi są podporządkowane wszystkie jednostki organizacyjne działające na obszarze gminy oraz inne siły i środki wydzielone do jego dyspozycji i skierowane do wykonywania zadań związanych z obroną gminy, a także związanych z obroną cywilną.

§ 9. Do bezpośredniej aprobaty Burmistrza zastrzega się wydanie 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 zarządzeń wynikających z ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie;
- 4) w sprawach związanych ze sprawowaniem przez Burmistrza funkcji Szefa Obrony Cywilnej gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) w sprawach dotyczących ewakuacji ludności ze stref zagrożenia i udzielania pomocy poszkodowanym oraz zapewnienia jej warunków przetrwania w warunkach kryzysu i wojny.

§ 10. Zastępca Burmistrza wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu ujętego w § 31 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego urzędu, a ponadto:

- 1) nadzoruje sprawy związane z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 2) koordynuje całokształt zadań związanych z przygotowaniem, zabezpieczeniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem stanowiska kierowania Burmistrza w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy,
- 3) organizuje i koordynuje zadania związane z ochroną urzędu oraz z ochroną i obroną stanowiska kierowania Burmistrza w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy, a także zapewnia przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 11. Sekretarz Gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego działania ujętego w § 32 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego urzędu, a ponadto: obronnych, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej

- 1) kieruje osiaganiem wyzszych stanów gotowosci obronnej przez urzad;
- 2) zapewnia odpowiedni dobór kadr i ich wlasciwe merytoryczne przygotowanie do realizacji zadani obronnych, zarzadzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w warunkach zewnetrznego zagrozenia bezpieczenstwa panstwa i w czasie wojny;
- 3) koordynuje przedsiwzicia zwiazane z wprowadzeniem na obszarze gminy przepisow prawnych stanu wyjatkowego lub wojennego oraz zapewnia przygotowanie i wdrozenie dokumentacji, procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramow funkcjonowania urzedu w warunkach kryzysu i wojny;
- 4) wykonuje zadania Zastepcy Burmistrza w wypadku wakatu na wskazanym stanowisku.

§ 12. Skarbnik gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 33 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego urzędu, 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 podwyższonej 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 zapotrzebowani 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 § 40 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego urzędu.

Rozdział 3.

ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 14. 1. Poszczególne stanowiska pracy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności wykonują stosownie do postanowień zawartych w Rozdziale 8 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego urzędu.

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

- 1) obronnych wynikających szczególnie z „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Kunów w warunkach zewnetrznego zagrozenia bezpieczenstwa panstwa i w czasie wojny”;
- 2) zarzadzania kryzysowego zawartych w „Planie zarzadzania kryzysowego Gminy Kunów”;
- 3) obrony cywilnej zawartych w planie obrony cywilnej.

3. Kierownicy referatów określają szczegółowy zakres czynności dla podległych stanowisk pracy, uwzględniając przepisy zawarte w obowiązujących aktach prawnych dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, a także wynikających z ustaleń zawartych w dokumentach wymienionych w ust. 2, zapewniających właściwe przygotowanie i funkcjonowanie podległych im struktur, w tym na stanowiskach kierowania.

4. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za właściwy podział zadań obronnych między podległych pracowników, merytoryczne opracowanie określonych dokumentów normujących i zapewniających wykonywanie 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 osiaganiem wyzszych stanów gotowosci obronnej, a także wykonywaniem innych zadani obronnych.

Rozdział 4.

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 15. 1. Opracowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza, ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w § 16 ust. 2 pkt 1.

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 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) 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 5.

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZYJ I OBIEGU KORESPONDENCJI

§ 16. 1. Podpisywanie pism i decyzji oraz obieg korespondencji odbywa się zgodnie z postanowieniami zapisanymi w rozdziale 11 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego 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 kodowanych w systemie telefonicznej i telegraficznej łączności utajnionej, zgodnie z tabelami kryptonimów i sygnałów poznawczych osób funkcyjnych (po ich wprowadzeniu)

3. Obieg dokumentów niejawnych odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) 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 6.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 17. Działalność kontrolna urzędu jest organizowana zgodnie z ustaleniami zawartymi w § 48 i § 49 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego urzędu oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. Nr 16, poz. 151, z 2008 r. Nr 105, poz. 669), o ile ustalenia z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

Rozdział 7.

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 18. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw obywateli odbywa się na zasadach określonych w Rozdziale 9 i 10 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego urzędu, przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Rozdział 8.

UDZIELANIE UPOWAŻNIENI I USTALANIE PEŁNOMOCNIKÓW

§ 19. Udzielanie upoważnień i ustalanie pełnomocników odbywa się na zasadach określonych w § 14 i § 27 ust. 1 i 2 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego urzędu, przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

CZĘŚĆ DRUGA

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU I ICH ZADANIA

Rozdział 1.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 20. 1. Urząd Miasta i Gminy w Kunowie działa w strukturze organizacyjnej oraz zachowuje oznakowanie referatów i samodzielnych stanowisk pracy ustalone w Rozdziale 4 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego urzędu.

2. Dopuszcza się dokonywanie zmian w wewnętrznej strukturze organizacyjnej referatów, przez czasowe przemieszczanie określonych pracowników, celem wzmocnienia innych komórek organizacyjnych wykonujących głównie 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 z zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

Rozdział 2. **ZADANIA WSPÓLNE STANOWISK PRACY**

§ 21. 1. Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk należy realizacja zadań wyszczególnionych w § 16 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego urzędu, a ponadto:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów Burmistrza, w części właściwej dla referatu, określających formy i zasady realizacji zadań obronnych, reagowania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 2) współdziałanie z Sekretarzem Gminy i Kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska w:
 - opracowywaniu i aktualizowaniu dokumentacji obronnej, a w szczególności „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”, „Planu Zarządzania Kryzysowego”, „Planu Obrony Cywilnej Miasta i Gminy”, oraz innych dokumentów obronnych, w części właściwej dla referatu.
 - opracowywaniu i utrzymaniu w stałej aktualności regulaminu organizacyjnego na czas wojny w części dotyczącej referatu oraz kart realizacji zadań operacyjnych przewidywanych do realizacji w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
 - utrzymanie w stałej aktualności planu obsady personalnej referatu, w tym obsady wyznaczonej na stanowiska kierowania w składzie określonych grup i zespołów funkcjonalnych oraz szczegółowych zakresów obowiązków poszczególnych pracowników;
- 3) podejmowanie określonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków do funkcjonowania w czasie kryzysu i wojny na stanowisku kierowania – stosownie do odrębnych ustaleń Burmistrza, realizowanych w porozumieniu z Sekretarzem Gminy i Kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie baz danych właściwych dla referatu, gromadzenie przetwarzanie i analizowanie tych informacji na potrzeby zabezpieczenia procesu kierowania obroną gminy;
- 5) 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;
- 6) gromadzenie, opracowywanie, przetwarzanie i udostępnianie określonych informacji będących we właściwości referatu dla potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojusznicych ułatwiających im funkcjonowanie na obszarze gminy, w ramach wykonywania obowiązków państwa- gospodarza (HNS);
- 7) realizowanie przedsięwzięć związanych z odtwarzaniem struktur organizacyjnych, baz danych i podstawowych dokumentów, w wypadku poniesienia strat w ludziach i wyposażeniu;
- 8) 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;
- 9) opracowywanie prognoz dalszego rozwoju sytuacji, formułowanie ocen oraz przedstawianie wniosków na potrzeby decyzyjne Burmistrza;
- 10) udział w realizacji innych przedsięwzięć związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa powszechnego i przeciwdziałaniem negatywnemu oddziaływaniu przeciwnika na obszar i ludność gminy;
- 11) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obrony i ochrony ludności, majątku narodowego, dóbr kultury oraz zapewnieniem przestrzegania porządku publicznego, bezpieczeństwa wewnętrznego i poszanowania prawa;
- 12) 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;

- 13) współdziałanie w realizacji zadań związanych z udziałem pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej w wyniku prowadzenia działań wojennych.

Rozdział 3.

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 22. Referat Organizacyjny i Referat Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska oraz Urząd Stanu Cywilnego działają w strukturze i realizują zakresy zadań wyszczególnione w § 34 i § 42 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego urzędu, a ponadto do ich 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:
 - kształtowanie patriotycznej postawy i integrowania ludności gminy wokół realizowanych zadań obronnych,
 - przeciwdziałania negatywnemu oddziaływaniu propagandowemu przeciwnika na ludność gminy oraz jego dywersji polityczno- propagandowej,
 - przeciwdziałanie nastrojom niepewności i żywołowości,
 - rozpowszechnianie postanowień, zarządzeń, komunikatów i decyzji Burmistrza oraz nadrzędnych organów kierowania;
- 2) koordynowanie i konsolidowanie wysiłków oraz współdziałania wszystkich organów, instytucji, organizacji, związków i stowarzyszeń działających na obszarze miasta i gminy w zakresie realizacji zadań obronnych;
- 3) wdrożenie aktów prawnych obowiązujących w okresie kryzysu i wojny w zakresie ewidencji ludności oraz wydawania dokumentów tożsamości;
- 4) prowadzenie oraz aktualizacji baz danych dotyczących ewidencji ludności, a szczególnie danych dotyczących ilości i rejonów rozmieszczenia mniejszości narodowych i religijnych oraz możliwości ich oddziaływania na mieszkańców gminy;
- 5) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć zapewniających udzielanie wsparcia moralnego i posług duchowych dla ludności miasta i gminy poszkodowanej w wyniku działań kryzysowych i wojennych;
- 6) realizowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych oraz organizacje dowozu żołnierzy rezerwy i osób powołanych do czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 7) 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;
- 8) koordynowanie przedsięwzięć realizowanych w ramach prowadzonych akcji ratowniczych w rejonach uderzeń i porażek, udzielanie pomocy i ewakuacja ludności z tych rejonów oraz usuwanie skutków oddziaływania militarnego przeciwnika, w tym likwidacja skażeń i zakażeń;
- 9) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć wykonywanych w ramach planowanej ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych oraz planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie prowadzenia ewakuacji doraźnej z rejonów planowanych działań zbrojnych;
- 10) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć w zakresie organizacji i funkcjonowania ZMSz rozwijanych w celu poszerzenia bazy szpitalnej na potrzeby Sił Zbrojnych i poszkodowanej ludności cywilnej;
- 11) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie prowadzenia szczepień ochronnych, organizowaniem izolacji i kwarantanny, zwłaszcza w rejonach zagrożonych epidemiologicznie, rejonach klęsk żywiołowych i katastrof oraz w rejonach prowadzenia akcji ratowniczych;
- 12) nadzorowanie zabezpieczenia, ochrony i ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego;

- 13) wdrożenie aktów prawnych obowiązujących w okresie kryzysu i wojny w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz prowadzenia i aktualizacji baz danych dotyczących ewidencji ludności, a szczególnie danych dotyczących ilości i rejonów rozmieszczenia mniejszości narodowych i religijnych oraz możliwości ich oddziaływanie na mieszkańców gminy;
- 14) 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;
- 15) udzielanie pomocy w obsłudze prawnej referatom i samodzielnym stanowiskom pracy urzędu wykonującym zadania w zakresie obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, a także opiniowanie pod względem formalno-prawnym aktów normatywnych dotyczących tej problematyki;
- 16) nadzorowanie przedsięwzięć i zapewnienie osiągnięcia pełnej gotowości do stosowania przepisów aktów prawnych, które będą wdrażane w związku z wprowadzeniem stanu wyjątkowego lub wojennego;
- 17) nadzorowanie przedsięwzięć związanych z egzekwowaniem prawnych rygorów wynikających z wprowadzenia stanu wyjątkowego lub wojennego;
- 18) 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;
- 19) koordynowanie dostaw na zaspokojenie podstawowych potrzeb socjalno – bytowych ludności gminy i województwa w zakresie artykułów przetwórstwa rolno-spożywczego, na zasadach i według norm zaopatrzenia obowiązujących w czasie podwyższonej gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 20) opracowywanie, we współpracy z organizacjami handlowymi, zasad funkcjonowania sieci sklepów i placówek żywienia zbiorowego w wypadku wprowadzenia reglamentacji produktów żywnościowych przeznaczonych na zaopatrzenie ludności w czasie podwyższonej gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 21) 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 podwyższonej gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 22) prowadzenie i aktualizacja baz 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 dala potrzeb tymczasowego zakwaterowania wojsk;
- 23) 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;
- 24) koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i przygotowaniem ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, ujęć wody oraz produktów żywnościowych i pasz przed skażeniem i środkami rażenia;
- 25) współdziałanie z właściwymi terenowo zarządami Lasów Państwowych w zakresie realizacji świadczeń rzeczowych na potrzeby obronne oraz ochrony lasów przed skutkami działań wojennych.

§ 23. Referat Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej, Referat Gospodarki Mieniem działają w strukturze i realizują zakresy zadań wyszczególnione w § 38 i § 39 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego, a ponadto do ich właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) dokonywanie analiz potencjalnych zagrożeń, których źródłem mogą być obiekty budowlane, przeciwdziałanie tym zagrożeniom oraz prowadzenie działań profilaktycznych w tym zakresie, a także dokonywanie ocen zniszczenia obiektów budowlanych i ich odbudowy, ze szczególnym uwzględnieniem obiektów budowlanych infrastruktury krytycznej;
- 2) udostępnianie określonym organom administracji zespolonej i niezespolonej oraz Siłom Zbrojnym map i wskazanych przez nie informacji o terenie i jego uzbrojeniu, infrastrukturze oraz analiz, opracowań i danych mających znaczenie dla obronności, będących w kompetencji referatu;

- 3) bilansowanie potrzeb i możliwości gminy w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną, paliwa płynne i gazowe, opracowywanie odpowiednich planów w tym zakresie oraz zapewnienie dostaw ciepła i energii elektrycznej oraz paliw w okresie zagrożenia i wojny dla odbiorców zbiorowych i indywidualnych. Ścisła współpraca w tym zakresie z Zakładem Gospodarki Komunalno-Mieszkaniowej w Kunowie;
- 4) koordynowanie działań w zakresie wdrożenia przepisów o szczególnym trybie najmu lokali oraz zakwaterowania rozróżkowanej i ewakuowanej ludności, wprowadzonych przepisami obowiązującymi w czasie kryzysu i wojny;
- 5) koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem zajezdni i myjni transportu samochodowego do odkażania i dezaktywacji oraz współudział w tworzeniu wyposażeniu i szkoleniu obsługi odkażania transportu samochodowego, a także sprawowanie nadzoru nad eksploatacją i przygotowaniem łaźni i pralni na punkty zabiegów sanitarnych;
- 6) realizacja obowiązku świadczeń w zakresie wykonywania usług przewozowych w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 7) podejmowanie działań związanych z utrzymaniem ciągłości dostaw paliwa oraz ich reglamentacją, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb Sił Zbrojnych i resortu Spraw Wewnętrznych i Administracji, potrzeb przedsiębiorców realizujących sprawy obronne i funkcjonowania transportu skoncentrowanego;
- 8) opracowanie i aktualizacja planu zapewniającego funkcjonowanie ujęć i sieci wody pitnej oraz przygotowaniem awaryjnych ujęć wody na czas wojny, a także ich ochroną przed skażeniami i zakażeniami;
- 9) 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.

§ 24. Referat Finansowy działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 37 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego urzędu, a ponadto do ich właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) wprowadzanie zmian w działalności finansowej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie kryzysu i wojny, a w tym weryfikacja budżetu gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych w kierunku zaniechania przedsięwzięć, których kontynuowanie stało się niecelowe i przeznaczenie zwolnionych środków na realizację zadań obronnych;
- 2) zapewnienie środków finansowych na zaopatrzenie materiałowo- techniczne dla celów administracyjnych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny oraz zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych na stanowiska kierowania, zgodnie z zapotrzebowaniem poszczególnych referatów;
- 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. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 43 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego urzędu, a ponadto do jego właściwości należy organizowanie i nadzorowanie przestrzegania zasad i procedur związanych z ochroną informacji niejawnych, stosownie do przepisów obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny, a w szczególności:

- 1) wprowadzenie i nadzorowanie dodatkowych obostrzeń w zakresie ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych urzędu i podległych jednostkach organizacyjnych;
- 2) organizowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie posiadanych środków łączności i urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystania do celów zagrażających interesom bezpieczeństwa i obronności;
- 3) organizowanie i sprawowanie nadzoru na ochroną tajemnicy, obiegiem informacji i dokumentów, bezpieczeństwem teleinformatycznym oraz funkcjonowaniem poczty polowej w urzędzie i na stanowiskach kierowania Burmistrza;

- 4) przygotowanie i nadzorowanie funkcjonowania kancelarii tajnej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym na stanowiskach kierowania.
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji kancelaryjnej (jawnej i niejawnej), szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji urzędu.

CZĘŚĆ TRZECIA POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26. 1. Niniejszy regulamin 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 Organizacyjnym urzędu.

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

CZĘŚĆ CZWARTA USTALENIA DODATKOWE

§ 28. 1. Urząd ma swoją siedzibę w Kunowie przy ulicy Warszawskiej 45b, zwaną „stałą siedzibą urzędu”, która w okresie podwyższania gotowości obronnej państwa jest Stanowiskiem Kierowania Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie, z którego kieruje on obroną gminy.

2. Na wypadek zagrożenia lub zniszczenia stałej siedziby urzędu, ustalana jest nowa siedziba, co zostanie podane do publicznej wiadomości.

BURMISTRZ
mgr Lech Łodej