

Zarządzenie Nr 4/2020
Wójta Gminy Złota
z dnia 9 stycznia 2020 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Złota
na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) w związku z §15 pkt. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978) oraz § 71 obowiązującego Regulaminu Urzędu Gminy Złota i stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 3 /2020 Wójta Gminy Złota z dnia 9 stycznia 2019 roku - zarządza się co następuje:

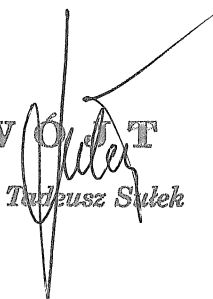
§1. Ustala się Regulamin Urzędu Gminy Złota na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, będący uzupełnieniem obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Złota i stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§3. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do utrzymania Regulaminu w stałej aktualności.

§4. Traci moc Zarządzenie Nr 43 /2018 Wójta Gminy Złota z dnia 3 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Złotej na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 roku.


WÓJTA
mgr Tadeusz Sulek

URZĄD GMINY ZŁOTA

Załącznik
do zarządzenia Nr 4/ 2020
Wójta Gminy Złota
z dnia 9 stycznia 2020 r.

ZATWIERDZAM

Tadeusz Sułek
Wójt Gminy Złota

[Signature]
mgr Tadeusz Sułek
data, podpis

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Gminy Złota

na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

/uzupełnienie do obowiązującego regulaminu/

Sekretarz Gminy
Ireneusz Gołuszka

.....

CZĘŚĆ PIERWSZA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 1.1 Niniejszy regulamin określa i precyzuje zadania Urzędu Gminy w Złotej realizowane w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

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

§ 2. Zadaniem Urzędu Gminy w Złotej, zwanego dalej "Urzędem", jest zapewnienie, na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, warunków realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności powierzonych Wójtowi Gminy, jako organowi administracji samorządowej - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i decyzjami nadrzędnych organów władzy z uwzględnieniem postanowień zawartych w Części Pierwszej, Rozdział I §§ 1 - 8, obowiązującego Regulaminu 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 2017r. poz.1928/ i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

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

ROZDZIAŁ II

OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 5. Pracą urzędu kieruje Wójt, zgodnie z zasadami ustalonymi w Rozdziale II /§§ 9 i 10/ obowiązującego Regulaminu Urzędu Gminy w Złotej, 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 o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej /Dz.U z 2017r. poz. 1932 - z późn. zmianami/;
- 3) przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
- 4) niniejszego regulaminu.

§ 6.1. W okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny kierowanie urzędem realizowane jest zgodnie z ustaleniami wynikającymi z „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Złota w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny”, w trybie i na zasadach ujętych w „Instrukcji Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Złota”.

2. Przebieg procesu kierowania urzędem, szczegółowe zadania referatów i zespo-

łów funkcjonalnych, a także zasady i tryb podejmowania decyzji w zakresie realizacji zadań obronnych odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w „Instrukcji Stanowiska Kierownika Wójta Gminy Złota”.

§ 7. Wójt ponosi osobistą odpowiedzialność, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierowania, za kierowanie osiaganiem /wygaszaniem/ 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 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 osiaganiem /wygaszaniem/ wyższych stanów gotowości obronnej na obszarze gminy,
- 2) organizuje wykonanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez gminę, podległe jednostki organizacyjne oraz przedsiębiorców, dla których jest organem założycielskim;
- 3) kieruje oraz koordynuje i sprawuje kontrolę nad realizacją przedsięwzięć i zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na obszarze gminy, w trybie i na zasadach określonych w ustawach szczególnych i opracowanych planach;
- 4) utrzymuje ciągłe współdziałanie z organami zespolonej i niezespolonej administracji rządowej w województwie, szczególnie w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych własnych i sojuszniczych.

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.

§ 9. 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 Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

- 5) w sprawach dotyczących ewakuacji ludności ze stref zagrożonych i udzielenie pomocy poszkodowanym oraz zapewnienia jej warunków przetrwania w warunkach kryzysu i wojny;

§ 10. Sekretarz gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 11, § 16 i §17 obowiązującego regulaminu, a ponadto:

- 1) kieruje osiąganiem /wygaszaniem/ wyższych stanów gotowości obronnej przez urząd;
- 2) zapewnia odpowiedni dobór kadr i ich właściwe merytoryczne przygotowanie do realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) koordynuje przedsięwzięcia związane z wprowadzeniem na obszarze gminy przepisów prawnych stanu wyjątkowego lub wojennego oraz zapewnia przygotowanie i wdrożenie dokumentacji, procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania urzędu w warunkach kryzysu i wojny;
- 4) nadzoruje sprawy związane z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 5) koordynuje całokształt zadań związanych z przygotowaniem, zabezpieczeniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem stanowiska kierownika Wójta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy;
- 6) 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.

§ 11. Skarbnik gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 12, § 16 i § 17 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,

§ 12.1 Kierownik USC wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 13, § 16 i § 17 obowiązującego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 13.1 Poszczególne stanowiska pracy zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności wykonują stosownie do postanowień zawartych w Rozdziale III w §§ 14 - 23 obowiązującego regulaminu Urzędu Gminy.

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

- 1) obronnych wynikających szczególnie z Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Złota 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.

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 w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, a także wynikających z ustaleń zawartych w dokumentach wymienionych w ust.2, zapewniając właściwe przygotowanie i funkcjonowanie podległych im struktur, w tym na stanowiskach kierowania.

4. 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 osiaganiem /wygaszaniem/ wyższych stanów gotowości obronnej, a także wykonanie innych zadań obronnych.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 14.1 Opracowywanie projektów aktów prawnych Wójta, ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w Rozdziale IV §§ 24 - 26 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 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 V

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I OBIEGU KORESPONDENCJI

§ 15.1 Podpisywanie pism i decyzji oraz obieg korespondencji odbywa się zgodnie z postanowieniami zawartymi w Rozdziale V §§ 27 - 34 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 i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczegó-

nych obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 16. Działalność kontrolna urzędu jest organizowana zgodnie z ustaleniami zawartymi w Rozdziale VI §§ 35 - 39 obowiązującego regulaminu Urzędu, oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 roku w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ VII

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

§ 17. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwienie skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw obywateli odbywa się na zasadach określonych w §§ 40 - 44 obowiązującego regulaminu, przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ VIII

UDZIELANIE UPOWAŻNIEŃ I USTANAWIANIE PEŁNOMOCNIKÓW

§ 18. Udzielanie upoważnień i ustanawianie pełnomocników odbywa się na zasadach określonych w §§ 45 - 46 obowiązującego regulaminu, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

§19. Udostępnianie informacji publicznej odbywa się na zasadach określonych w §§ 47 - 50 obowiązującego regulaminu urzędu oraz na zasadach określonych w ustawach szczególnych, o ile ustalenia wynikające z przepisów obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

CZĘŚĆ DRUGA
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU I ICH ZADANIA
ROZDZIAŁ I
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 20. 1. Urząd Gminy w Złotej działa w strukturze organizacyjnej oraz zachowuje oznakowanie referatów i samodzielnych stanowisk pracy ustalone w Części Drugiej, w Rozdziale I §§ 51 - 60 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 II
ZADANIA WSPÓLNE STANOWISK PRACY

§ 21.1 Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk należy realizacja zadań, wyszczególnionych w § 61 obowiązującego regulaminu, a ponadto:

- a) opracowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów Wójta, w części właściwej dla referatu, określających formy i zasady realizacji zadań obronnych, reagowania kryzysowego i obrony cywilnej;
- b) współdziałanie z Sekretarzem Gminy i Kierownikiem USC w:
 - opracowywaniu i aktualizowaniu dokumentacji obronnej, a w szczególności „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”, „Planu Zarządzania Kryzysowego”, „Planu Obrony Cywilnej Województwa”, oraz innych dokumentów obronnych, w części właściwej dla referatu,
 - opracowywaniu i utrzymywaniu w stałej aktualności regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny w części dotyczącej referatu i samodzielnego stanowiska oraz kart realizacji zadań operacyjnych przewidywanych do realizacji w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
 - utrzymywaniu w stałej aktualności planu obsady personalnej referatu, w tym obsady wyznaczanej na stanowiska kierowania w składzie określonych grup i zespołów funkcjonalnych oraz szczegółowych zakresów obowiązków poszczególnych pracowników,
 - utrzymywaniu w stałej aktualności wykazu sprzętu i materiałów zabieranych w czasie ewakuacji lub przemieszczania na stanowiska kierowania,
- c) podejmowanie określonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków do funkcjonowania w czasie kryzysu i wojny na stanowiskach kierowania – stosownie do odrębnych ustaleń Wójta, realizowanych w porozumieniu z Sekretarzem Gminy i Kierownikiem USC;
- d) opracowywanie i aktualizowanie baz danych właściwych dla referatu, gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie tych informacji na potrzeby zabezpieczenia pro-

cesu kierowania obroną gminy;

- e) realizowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i zapewnieniem udzielania wszechstronnego wsparcia i pomocy jednostkom Sił Zbrojnych i wojsk sojusznich wykonujących zadania na obszarze gminy oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją tych zadań przez podległe jednostki organizacyjne;
- f) gromadzenie, opracowywanie, przetwarzanie i udostępnianie określonych informacji będących we właściwości referatu /samodzielnego stanowiska/ dla potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojusznich ułatwiających im funkcjonowanie na obszarze gminy, w ramach wykonywania obowiązków państwa – gospodarza /HNS/;
- g) realizowanie przedsięwzięć związanych z odtwarzaniem struktur organizacyjnych, baz danych i podstawowych dokumentów, w wypadku poniesienia strat w ludziach i wyposażeniu;
- h) organizowanie, prowadzenie i udział w szkoleniu obronnym zgrywającym i przygotowującym stany osobowe do realizacji zadań obronnych w składzie określonych grup i zespołów funkcjonalnych na stanowiskach kierowania;
- i) opracowywanie prognoz dalszego rozwoju sytuacji, formułowanie ocen oraz przedstawianie wniosków na potrzeby decyzyjne Wójta;
- j) udział w realizacji innych przedsięwzięć związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa powszechnego i przeciwdziałaniem negatywnemu oddziaływaniu przeciwnika na obszar i ludność gminy;
- k) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem ochrony i obrony ludności, majątku narodowego, dóbr kultury oraz z zapewnieniem przestrzegania porządku publicznego, bezpieczeństwa wewnętrznego i poszanowania prawa;
- l) realizowanie zadań związanych z ochroną życia i zdrowia ludności oraz zapewnienie warunków jej przetrwania w warunkach kryzysu i wojny, w sytuacjach możliwych skażeń lub ograniczonego użycia broni masowego rażenia;
- m) współdziałanie w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej w wyniku prowadzonych działań wojennych.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 22. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w §§ 62 - 63 obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie, we współdziałaniu z lokalnymi mediami, działalności informacyjno – propagandowej mającej na celu:
 - a) kształtowanie patriotycznej postawy i integrowanie ludności gminy wokół realizowanych zadań obronnych,
 - b) przeciwdziałanie negatywnemu oddziaływaniu propagandowemu przeciwnika na ludność gminy oraz jego dywersji polityczno-propagandowej
 - c) przeciwdziałanie nastrojom niepewności i żywołowości,
 - d) rozpowszechnianie postanowień, zarządzeń, komunikatów i decyzji Wójta oraz nadrzędnych organów kierowania,
- 2) koordynowanie działań odpowiednich organów w zapewnieniu ładu i porządku publicznego i bezpieczeństwa powszechnego na obszarze gminy, w tym w zwalczaniu przestępczości zorganizowanej i pospolitej oraz działalności prewencyjnej przeciwko aktom terroryzmu;

- 3) koordynowanie i konsolidowanie wysiłków oraz współdziałania wszystkich organów, instytucji, organizacji, związków i stowarzyszeń działających na obszarze gminy w zakresie realizacji zadań obronnych;
- 4) wdrożenie aktów prawnych obowiązujących w okresie kryzysu i wojny w zakresie ewidencji ludności oraz wydawania dokumentów tożsamości;
- 5) prowadzenie oraz aktualizacja baz danych dotyczących ewidencji ludności, a szczególnie danych dotyczących ilości i rejonów rozmieszczenia mniejszości narodowych i religijnych oraz możliwości ich oddziaływania na mieszkańców gminy;
- 6) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć zapewniających udzielanie wsparcia moralnego i posług duchowych dla ludności gminy, poszkodowanej w wyniku działań kryzysowych i wojennych;
- 7) prowadzenie i aktualizacja bazy danych dotyczących możliwości wykorzystania obiektów bazy turystyczno – hotelarskiej i sportowej na zabezpieczenie potrzeb ludności poszkodowanej w wyniku działań wojennych, ludności ewakuowanej z rejonów zagrożonych oraz dla potrzeb tymczasowego zakwaterowania wojsk;
- 8) wydawanie decyzji związanych z ograniczeniem lub zakazem prowadzenia działalności artystycznej i rozrywkowej oraz organizowaniem imprez artystycznych i rozrywkowych, a także decyzji związanych z zakazem użytkowania sprzętu wykorzystywanego w sportach: lotniczych, wodnych, strzeleckich

§ 23. Referat Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 64 obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) dokonywanie analiz potencjalnych zagrożeń, których źródłem mogą być obiekty budowlane, przeciwdziałanie tym zagrożeniom oraz prowadzenie działań profilaktycznych w tym zakresie, a także dokonywanie ocen zniszczeń obiektów budowlanych i możliwości ich odbudowy, ze szczególnym uwzględnieniem obiektów budowlanych infrastruktury krytycznej;
- 2) udostępnianie określonym organom administracji zespolonej i niezespolonej oraz Siłom Zbrojnym map i wskazanych przez nie informacji o terenie i jego uzbrojeniu, infrastrukturze oraz analiz, opracowań i innych danych mających znaczenie dla obronności, będących w kompetencji referatu;
- 3) bilansowanie potrzeb i możliwości gminy w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną, paliwa płynne i gazowe, opracowywanie odpowiednich planów w tym zakresie oraz zapewnienie dostaw ciepła i energii elektrycznej oraz paliw w okresie zagrożenia i wojny dla odbiorców zbiorowych i indywidualnych;
- 4) koordynowanie działań w zakresie wdrożenia przepisów o szczególnym trybie najmu lokali oraz zakwaterowania rozśrodkowanej i ewakuowanej ludności, wprowadzonych przepisami obowiązującymi w czasie kryzysu i w czasie wojny;
- 5) koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem zajezdni i myjni transportu samochodowego do odkażania i dezaktywacji oraz współudział w tworzeniu, wyposażaniu i szkoleniu obsługi odkażania transportu samochodowego, a także sprawowanie nadzoru nad eksploatacją i przygotowaniem łaźni i pralni na punkty zabiegów sanitarnych;
- 6) realizacja obowiązkowych świadczeń w zakresie wykonywania usług przewozowych w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 7) podejmowanie działań związanych z utrzymaniem ciągłości dostaw paliw oraz ich reglamentacją, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb Sił Zbrojnych i resortu spraw wewnętrznych, potrzeb przedsiębiorców realizujących zadania obronne i funkcjonowania transportu skoncentrowanego;

- 8) współdziałanie z właściwymi terenowo zarządami lasów państwowych w zakresie realizacji świadczeń rzeczowych na potrzeby obronne oraz ochrony lasów przed skutkami działań wojennych;
- 9) 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;
- 10) koordynowanie dostaw na zaspokojenie podstawowych potrzeb socjalno - bytowych ludności województwa w zakresie artykułów przetwórstwa rolno - spożywczego, na zasadach i według norm zaopatrzenia obowiązujących w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 11) opracowanie, we współdziałaniu z organizacjami handlowymi, zasad funkcjonowania sieci sklepów i placówek żywienia zbiorowego, w wypadku wprowadzenia reglamentacji produktów żywnościowych przeznaczonych na zaopatrzenie ludności w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 12) współdziałanie z podległymi jednostkami organizacyjnymi, podmiotami gospodarczymi, w zakresie planowania sieci placówek usługowych, a także sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem tych placówek do świadczenia usług bytowych dla ludności w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

§ 24. Referat Finansowy działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 65 obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) wprowadzenie zmian w działalności finansowej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie kryzysu i wojny, a w tym weryfikacja budżetu gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych w kierunku zaniechania przedsięwzięć, których kontynuowanie stało się niecelowe i przeznaczenie zwolnionych środków finansowych na realizację zadań obronnych;
- 2) zapewnienie środków finansowych na zaopatrzenie materiałowo-techniczne dla celów administracyjnych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny oraz zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych na stanowiska kierowania, zgodnie z zapotrzebowaniami poszczególnych 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. Urząd Stanu Cywilnego działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 66 obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności

- 1) realizowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych oraz organizacją dowozu żołnierzy rezerwy i osób powołanych do czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 2) 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;

- 3) opracowywanie i aktualizowanie planu zapewniającego funkcjonowanie ujęć i sieci wody pitnej oraz przygotowaniem awaryjnych ujęć wody na czas wojny, a także ich ochroną przed skażeniami i zakażeniami;
- 4) 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;
- 5) koordynowanie przedsięwzięć realizowanych w ramach prowadzonych akcji ratowniczych w rejonach uderzeń i porażeń, udzielanie pomocy i ewakuacja ludności z tych rejonów oraz usuwanie skutków oddziaływania militarnego przeciwnika, w tym likwidacja skażeń i zakażeń;
- 6) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć wykonywanych w ramach planowej ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych oraz planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie prowadzenia ewakuacji doraźnej z rejonów planowanych działań zbrojnych;
- 7) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć w zakresie organizacji i funkcjonowania ZMSz rozwijanych w celu poszerzenia bazy szpitalnej na potrzeby Sił Zbrojnych i poszkodowanej ludności cywilnej;
- 8) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie prowadzenia szczepień ochronnych, organizowaniem izolacji i kwarantann, zwłaszcza w rejonach zagrożonych epidemiologicznie, rejonach klęsk żywiołowych i katastrof oraz w rejonach prowadzenia akcji ratowniczych;
- 9) koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i przygotowaniem ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, ujęć wody oraz produktów żywnościowych i pasz przed skażeniami i środkami rażenia;
- 10) nadzorowanie zabezpieczenia, ochrony i ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego;
- 11) wdrożenie aktów prawnych obowiązujących w okresie kryzysu i wojny w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz prowadzenie i aktualizacja baz danych dotyczących ewidencji ludności, a szczególnie danych dotyczących ilości i rejonów rozmieszczenia mniejszości narodowych i religijnych oraz możliwości ich oddziaływania na mieszkańców gminy.

§ 26. Referat Oświaty i Wychowania działa w oparciu o § 67 obowiązującego regulaminu w celu zapewnienia właściwej organizacji i nadzoru nad funkcjonowaniem edukacji w Gminie.

2. Referat realizuje zadania własne gminy z zakresu oświaty i wychowania, w obszarach:

- a) nadzorowanie działalności placówek oświatowych gminy;
 - b) opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli;
 - c) opiniowanie powoływania i odwoływania nauczycieli ze stanowisk kierowniczych, w tym organizowanie i przeprowadzanie konkursów na te stanowiska oraz oceny ich pracy;
 - d) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego w ramach awansu zawodowego nauczycieli;
 - e) organizowanie dowozu uczniów na basen i na zawody sportowe i inne oraz jego rozliczanie;
 - f) współorganizowanie uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej;
 - g) SIO -zbieranie danych i scalanie nadzór oraz prowadzenie na poziomie gminy
3. pozyskiwanie środków w ramach programów rządowych i unijnych na wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci i młodzieży, wspieranie edukacji uzdolnionych

dzieci i młodzieży, indywidualizację nauczania i innych; oświaty niepublicznej, w tym w szczególności:

a) prowadzenie rejestru placówek niepublicznych w tym wpisywania i wykreślenia szkół, przedszkoli, klubów dziecięcych z tego rejestru;

b) przyznawanie, przekazywanie i rozliczanie dotacji oraz kontroli jej wykorzystania;

c) przekazywanie dotacji innym gminom za dzieci z Gminy Złota uczęszczające do tamtejszych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego;

4. przekazywanie subwencji oświatowej przypadającej szkołom, a wszystkim placówkom w części dotyczącej opieki i nauczania dzieci niepełnosprawnych; oświaty publicznej i niepublicznej w tym w szczególności:

a) wykonywanie zadań określonych w ustawie o systemie informacji oświatowej, w tym w szczególności poprawności i kompletności baz danych oświatowych prowadzonych przez szkoły i przedszkola działające na terenie gminy;

b) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów; w tym rozliczanie wyprawki szkolnej;

c) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki;

d) organizowanie , nadzór , kontrola i realizacja zadań związanych z dowożeniem dzieci do szkół w tym dzieci niepełnosprawnych

e) przygotowywanie wniosków i wykonywanie zadań związanych z przyznaniem nagród i stypendiów dla uzdolnionych uczniów.

f) rozliczanie kierowców autobusów szkolnych;

g) prowadzenie i rozliczanie dofinansowania kosztów młodocianych pracowników , udzielanie informacji prognoz.

5. Przygotowanie wniosków do Ministerstwa i Kuratorium.

6. Nadzór nad działalnością w zakresie spraw administracyjnych szkół:

1) gospodarowania przekazanym w zarząd mieniem,

2) wykonywania inwestycji ,remontów i modernizacji obiektów szkolnych i przedszkoli oraz prowadzenie spraw szkół z zakresu zamówień publicznych

7. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy szkołami a gminą,

8. Współpraca z Kuratorium Oświaty w sprawach dotyczących placówek oświatowych

z terenu gminy,

9. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji oraz prowadzenie całości

dokumentacji w sprawach zakładania, przekształcania i likwidacji szkół,

10. Uczestnictwo w komisjach dotyczących postępowania kwalifikacyjnego na nauczycieli,

11. Przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz w zakresie oświaty oraz sporządzanie

zbiorczych sprawozdań statystycznych podległych szkół,

12. Prowadzenie obsługi techniczno - kancelaryjnej narad z dyrektorami szkół,

13. koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych w tym unijnych

przez jednostki oświatowe,

14. Prowadzenie rozliczenia opłat za centralne ogrzewanie mieszkań i obiektów podłączonych pod kotłownię szkolne.

15.Ścisła współpraca z Referatem Finansowym w zakresie realizowanego budżetu jednostek oświatowych

§ 27. Pełnomocnik Ochrony realizuje zakres zadań wyszczególniony w §§ 57 - 59 obowiązującego regulaminu, 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) wprowadzanie 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 zagrażającym interesom bezpieczeństwa i obronności;
- 3) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnicy, obiegiem informacji i dokumentów, bezpieczeństwem teleinformatycznym oraz funkcjonowaniem poczty polowej, w urzędzie i na stanowiskach kierowania wójta;
- 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.

§ 28.1 Radca prawny realizuje zadania wynikające z zarządzenia wójta w sprawie Regulaminu obsługi prawnej, 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;
2. Obsługę Urzędu z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Inspektor Ochrony Danych Osobowych na podstawie stosownej umowy cywilno-prawnej.

CZĘŚĆ TRZECIA

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I

Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu

§ 29. Sposób zabezpieczenia akt i mienia Urzędu określa § 68 obowiązującego regulaminu, z uwzględnieniem dodatkowych przepisów obowiązujących w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ II

Przepisy końcowe

§ 30. 1. Niniejszy Regulamin stanowi załącznik do „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Złota 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 Złotej.

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

CZĘŚĆ CZWARTA

USTALENIA DODATKOWE

§ 32.1. Urząd ma swoją siedzibę w Złotej, 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 (Zapasowe Miejsce Pracy), co zostanie, w określony sposób, podane do publicznej wiadomości.

SCHEMAT PIONU OCHRONY

Załącznik do regulaminu organizacyjnego

