

**ZARZĄDZENIE NR 65/2016  
WÓJTA GMINY USTRONIE MORSKIE  
z dnia 14 września 2016 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy  
w Ustroniu Morskim na czas  
zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny  
oraz**

**Regulaminu organizacyjnego dla zespołów zadaniowych  
Stanowiska Kierowania na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa  
państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych  
szczególnych zagrożeń, a także w czasie wojny.**

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ), w związku z art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2015 r., poz. 827 z późn. zm.); stosownie do § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 98, poz. 978 z późn. zm.)  
**zarządzam , co następuje:**

**§1.** Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.** Wprowadza się Regulamin organizacyjny dla zespołów zadaniowych Stanowiska Kierowania na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zagrożeń, a także w czasie wojny stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim

**§ 4.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Urzędu Gminy

**§ 5.** Traci moc zarządzenie Nr 25/2010 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Ustroniu Morskie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

**§ 6.** Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Jerzy Kozłowski

adw. Małgorzata Twardo-Stroniewska

**URZĄD GMINY**  
**USTRONIE MORSKIE**

---

**ZATWIERDZAM**  
WOJTA GMINY

.....  
*Jerzy Polakowski*  
ZK.5561/6.2016

Załącznik Nr 2 do zarządzenia  
Wójta Gminy Nr 65/2016  
z dnia 14 września 2016 r.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**DLA ZESPOŁÓW ZADANIOWYCH STANOWISKA KIEROWANIA**

na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa  
w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych  
szczególnych zagrożeń, a także w czasie wojny

**OPRACOWAŁ**  
**PODINSPEKTOR DS. ZARZĄDZANIA**  
**KRYZYSOWEGO I OBRONNOŚCI**

.....  
*Bolesław GRACZYK*  
Bolesław GRACZYK

## ROZDZIAŁ I

### Zasady funkcjonowania zespołów zadaniowych Stanowiska Kierowania Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

#### § 1

1. Niniejszy regulamin określa i precyzuje zadania dla zespołów zadaniowych Stanowiska Kierowania Urzędu Gminy Ustronie Morskie, realizowane w okresie kryzysu, wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Regulamin jest rozwinięciem i uzupełnieniem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ustronie Morskie o zadania realizowane w czasie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zagrożeń, a także w czasie wojny.

#### § 2

Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

1. Wójtzie – należy przez to rozumieć Wójtza Gminy Ustronie Morskie.
2. Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ustronie Morskie.
3. Referatach – należy przez to rozumieć również komórki organizacyjne o innej nazwie.
4. Kierownikach referatów – należy przez to rozumieć również kierowników innych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.
5. Jednostkach podległych i nadzorowanych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne podległe i nadzorowane przez Wójtza Gminy Ustronie Morskie.
6. GZZK – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.
7. SK – należy przez to rozumieć Stanowisko Kierowania.
8. ZMP – należy przez to rozumieć Zapasowe Miejsce Pracy.

#### § 3

Zadaniem zespołów zadaniowych jest zapewnienie na wypadek wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zagrożeń, a także w czasie wojny warunków do realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa, obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady kierowania pracą Urzędu Gminy i zespołów zadaniowych Stanowiska Kierowania.**

#### **§ 4**

Pracą Urzędu Gminy kieruje Wójt zgodnie z ustaleniami obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ustronie Morskie z uwzględnieniem przepisów prawa wynikających z:

1. Ustawy z dnia 29 sierpnia 2002r. o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2016.851).
2. Ustawy z dnia 21 czerwca 2002r. o stanie wyjątkowym (Dz.U.2016.886).
3. Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U.2014.333).
4. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz.U. 2002.96.850).
5. Przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
6. Niniejszego regulaminu.

#### **§ 5**

W czasie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zagrożeń, a także w czasie wojny kierowanie zespołami zadaniowymi Stanowiska Kierowania realizowane jest zgodnie z ustaleniami wynikającymi z „Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu Gminy Ustronie Morskie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny” oraz z „Planu obrony cywilnej Gminy Ustronie Morskie”, w trybie i na zasadach ujętych w „Instrukcji pracy na Stanowisku Kierowania Wójta Gminy Ustronie Morskie”.

#### **§ 6**

Wójt ponosi osobistą odpowiedzialność, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, za organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań obronnych, zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej realizowanych przez Urząd Gminy, zespoły zadaniowe Stanowiska Kierowania i podległe jednostki organizacyjne.

#### **§ 7**

1. Do zakresu działania Wójta, jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy należy realizowanie zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu Gminy”, „Planie obrony cywilnej Gminy Ustronie Morskie” i „Gminnym planie zarządzania kryzysowego” oraz zadań ujętych w § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin, a w szczególności:

1. Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej.
2. Opracowanie i opiniowanie planów obrony cywilnej.
3. Opracowanie i uzgodnienie planów obrony cywilnej.
4. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
5. Organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej.
6. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
7. Tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
8. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
9. Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności.
10. Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych, pasz, także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
11. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
12. Wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy.
13. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych.
14. Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.
15. Zintegrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno – epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
16. Opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej.
17. Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.
18. Opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań.
19. Współpraca z pełnomocnikami wojewody do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań.
20. Kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych.

21. Ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.
  22. Przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
2. W przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego Wójt wykonuje zadania ujęte w ustawie z dnia 21 czerwca 2002r. o stanie wyjątkowym, a w szczególności:
1. Uruchomienie akcji kurierskiej celem dostarczenia wezwań i kart powołań mieszkańcom Gminy Ustronie Morskie.
  2. Przekazanie do lokalnych środków masowego przekazu rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o wprowadzeniu stanu wyjątkowego i innych aktów prawnych dotyczących tego stanu, przekazanych przez wojewodę, o czym mowa w art. 6 ustawy.
  3. W czasie stanu wyjątkowego gminy działają w dotychczasowych strukturach organizacyjnych i w ramach przysługujących i kompetencji, o czym mowa w art. 8 ustawy.
  4. Jeżeli organy gminy nie wykazują dostatecznej skuteczności w wykonywaniu zadań publicznych lub realizacji działań wynikających z przepisów o wprowadzeniu stanu wyjątkowego, Prezes Rady Ministrów na wniosek wojewody, może zawiesić te organy do czasu zniesienia stanu wyjątkowego lub na czas określony i ustanowić w ich miejsce zarząd komisaryczny sprawowany przez komisarza rządowego, o czym mowa w art. 12 ustawy.
  5. Decyzje wydane przez organa władzy publicznej na podstawie niniejszej ustawy lub przepisów wykonawczych podlegają natychmiastowemu wykonaniu, o czym mowa w art. 14 ustawy.
3. W przypadku wprowadzenia stanu wojennego Wójt wykonuje zadania ujęte w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002r. o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:
1. Uruchomienie akcji kurierskiej celem dostarczenia wezwań i kart powołań mieszkańcom gminy Ustronie Morskie, o czym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy.
  2. Przekazanie do lokalnych środków masowego przekazu rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o wprowadzeniu stanu wojennego i innych aktów prawnych dotyczących tego stanu, przekazanych przez wojewodę, o czym mowa w art. 5 ustawy.
  3. W czasie stanu wojennego gminy działają w dotychczasowych strukturach organizacyjnych i w ramach przysługujących i kompetencji, o czym mowa w art. 9 ustawy.

4. Jeżeli organy gminy nie wykazują dostatecznej skuteczności w wykonywaniu zadań publicznych lub realizacji działań wynikających z przepisów o wprowadzeniu stanu wojennego, Prezes Rady Ministrów na wniosek wojewody, może zawiesić te organy do czasu zniesienia stanu wyjątkowego lub na czas określony i ustanowić w ich miejsce zarząd komisaryczny sprawowany przez komisarza rządowego, o czym mowa w art. 14 ustawy.
4. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej Wójt wykonuje zadania ujęte w ustawie z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej, a w szczególności:
    1. W czasie stanu klęski żywiołowej gminy działają w dotychczasowych strukturach organizacyjnych i w ramach przysługujących im kompetencji, o czym mowa w art. 7 ustawy.
    2. W czasie klęski żywiołowej działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia kieruje Wójt.
    3. W razie niezdolności do kierowania lub niewłaściwego kierowania działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia wojewoda na wniosek starosty może zawiesić uprawnienia wójta oraz wyznaczyć pełnomocnika do kierowania tymi działaniami, o czym mowa w art. 9 ust. 5 ustawy.
    4. W czasie stanu klęski żywiołowej Wójt kieruje całokształtem działań prowadzonych na obszarze gminy, o czym mowa w art. 9 ustawy.
    5. Jeżeli siły i środki do prowadzenia działań są niewystarczające Wójt może wprowadzić obowiązek świadczeń osobistych i rzeczowych, o czym mowa w art. 22 ustawy.
    6. Niezbędne ograniczenia praw wolności i praw człowieka i obywatela, o których mowa w art. 21 i art. 22, w granicach dopuszczonych w rozporządzeniu Rady Ministrów o wprowadzeniu stanu klęski żywiołowej wprowadza odpowiednio Wójt w drodze zarządzenia lub decyzji w zakresie kompetencji wynikających z art. 8, o czym mowa w art. 23 ust. 1 ustawy.
    7. Przekazanie do lokalnych środków masowego przekazu komunikatów dotyczących podejmowanych działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, o czym mowa w art. 26 ustawy.
  5. Pełni funkcję Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
  6. Kierując pracą Urzędu Gminy i zespołów zadaniowych Stanowiska Kierowania, zapewnia warunki do sprawnego realizacji zadań przez cały układ pozamilitarny Gminy Ustronie Morskie zakresu bezpieczeństwa i obronności, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej.

## § 8

Do bezpośredniej aprobaty Wójta zastrzega się wydawanie decyzji:

1. W podstawowych sprawach merytorycznych dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz kierowanie korespondencji i meldunków do jednostek i organów zewnętrznych.
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 normatywnych wynikających z ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
4. W sprawach wynikających ze sprawowania przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
5. Dotyczących ewakuacji ludności ze stref zagrożonych i udzielanie pomocy poszkodowanym oraz zapewnienie jej warunków do przetrwania w warunkach kryzysu i wojny.
6. W zakresie uzgadnia lub zatwierdzania planów: zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz regulaminów pracy zespołów zadaniowych Stanowiska Kierowania na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, a także planów przemieszczenia i funkcjonowania stanowisk kierowania.

Upoważniania Kierowników Referatów i innych pracowników do załatwiania spraw w imieniu Wójta, w zakresie spraw zarządzania kryzysowego, obronnych i obrony cywilnej.

## § 9

Sekretarz Gminy wykonuje swoje obowiązki zgodnie z ustaleniami obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ustronie Morskie, a ponadto wykonuje zadania wynikające z planów wyszczególnionych w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu i dokumentów opracowanych na ich podstawie, a w szczególności:

1. Pełni funkcję Zastępcy Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
2. W przypadku nieobecności Wójta lub niemożliwości wykonywania przez niego funkcji przejmuje zadania i kompetencje w zakresie kierowania Urzędem Gminy.
3. Pełni funkcję Szefa Stanowiska Kierowania, będąc przełożonym wszystkich osób funkcyjnych na Stanowisku
4. Zapewnia przygotowanie i wdrożenie dokumentacji, procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania Urzędu Gminy w warunkach kryzysu i wojny.



## § 10

Skarbnik Gminy wykonuje swoje obowiązki zgodnie z ustaleniami obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ustronie Morskie, a ponadto wykonuje zadania wynikające z planów wyszczególnionych w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu i dokumentów opracowanych na ich podstawie, a w szczególności:

1. Wchodzi w skład i bierze udział w posiedzeniach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
2. Koordynuje i nadzoruje przedsięwzięcia warunkujące finansowanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, w tym skutków usuwania zdarzeń kryzysowych.
3. Prowadzi kontrolę gospodarki finansowej w zakresie wydatków obronnych objętych budżetem Gminy.
4. Wprowadza zmiany w działalności finansowej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie kryzysu i wojny oraz ustaleniami podejmowanymi na stanowisku kierowania,

## § 11

Wójt Gminy wyznacza Kierownikom Referatów zakres spraw, w jakich działają, uwzględniając zadania wynikające z ustaw szczególnych i aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie, zgodnie z ustaleniami obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ustronie Morskie oraz planów wyszczególnionych w § 12 ust 2 niniejszego regulaminu.

## ROZDZIAŁ III

### **Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy**

## § 12

1. Poszczególne referaty zakres czynności i odpowiedzialności wykonują stosownie do postanowień zawartych w obowiązującym zarządzeniu w sprawie ustalenia ilości etatów oraz wewnętrznego podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, a ponadto realizują zadania zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Kierownicy Referatów w ramach swych kompetencji zapewniają realizację zadań:
  - 1). Obronnych wynikających szczególnie z „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Ustronie Morskie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny” i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie.
  - 2) Zarządzania kryzysowego zawartych w „Gminnym planie zarządzania kryzysowego” i innych dokumentów opracowanych na jego podstawie.

3) Obrony cywilnej zawartych w „Planie obrony cywilnej Gminy Ustronie Morskie” i innych dokumentach wydanych na jego podstawie.

3. Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za przyjęcie przez podległych im pracowników opracowanych zadań obronnych, zapewniając właściwe wykonanie zadań związanych z obronnością, zarządzaniem kryzysowym i obroną cywilną, wynikających z wymienionych w ust. 2 dokumentów, zapewniających właściwą realizację procesu kierowania wprowadzaniem wyższych stanów gotowości obronnej oraz realizację zadań obronnych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady planowania pracy**

#### **§ 13**

1. Działalność Urzędu Gminy i planowanie pracy realizowane są na zasadach zawartych w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ustronie Morskie, przy uwzględnieniu postanowień wynikających z przepisów szczegółowych obowiązujących w czasie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu Gminy, w tym zasady organizacji i planowania pracy na Stanowisku Kierowania w czasie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny określa niniejszy regulamin oraz „Instrukcja pracy na stanowisku kierowania Wójta Gminy Ustronie Morskie”.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja kontroli zarządczej zasady podpisywania pism oraz obiegu informacji i dokumentów.**

#### **§ 14**

1. Organizacja kontroli zarządczej prowadzona jest zgodnie z postanowieniami zawartymi w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ustronie Morskie.
2. Podpisywanie pism i decyzji odbywa się zgodnie z postanowieniami zawartymi w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ustronie Morskie.
3. Opracowywanie pism posiadających klauzulę niejawności odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w dokumentacji kancelarii niejawnej.
4. Organizacja i zasady udostępniania informacji publicznej oraz tryb postępowania z nimi odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych, z uwzględnieniem przepisów wynikających z:
  1. art. 20 ustawy z dnia 21 czerwca 2002r. o stanie wyjątkowym (Dz.U. z 2002r., Nr 113, poz. 985 z późn. zmianami) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

2. art. 21 ustawy z dnia 21 sierpnia 2002r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2014r., poz. 1815 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady przyjmowania skarg i wniosków obywateli.**

#### **§ 15**

Organizacja przyjmowania skarg i wniosków oraz tryb postępowania z nimi wykonywana jest zgodnie z ustaleniami zawartymi w obowiązującym Regulaminie Urzędu Gminy Ustronie Morskie, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych**

#### **§ 16**

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi sprawuje Wójt w ramach kontroli zarządczej, z uwzględnieniem przepisów wynikających z:

1. Ustawy z dnia 21 czerwca 2002r. o stanie wyjątkowym (Dz.U. z 2002r., Nr 113, poz. 985 z późn. zmianami) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Ustawy z dnia 29 sierpnia 2002r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2014r., poz. 1815 z późn. zmianami) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Struktura organizacyjna Urzędu Gminy**

#### **§ 17**

1. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy określa Zarządzenie wewnętrzne nr 65/2016 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 14 września 2016r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ustronie Morskie.
2. Dopuszcza się, za zgodą Wójta, dokonywanie zmian w wewnętrznej strukturze organizacyjnej, poprzez czasowe przemieszczenie określonych pracowników, celem wzmocnienia komórek wykonujących główne zadania w zakresie obronności, obrony cywilnej i bezpieczeństwa.
3. W przypadku zmian struktury wewnętrznej komórek organizacyjnych, podinspektor ds. zarządzania kryzysowego i obronności dokonuje w planach i dokumentach obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej uaktualnienia podziału zadań.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zadania Kierownictwa i Referatów Zadania Kierownictwa**

#### **§ 18**

Zakres działania i kompetencje Wójta oraz Kierownictwa określone zostały w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ustronie Morskie, a ponadto wykonują zadania z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej ujęte w planach wyszczególnionych w § 12 ust 2 z uwzględnieniem zadań, o których mowa w paragrafach od 7 do 10 niniejszego regulaminu.

### **Zadania referatów**

#### **§ 19**

Zadania dla referatów Urzędu Gminy zostały określone w aktualnie obowiązującym Zarządzeniu 65/2016 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 14 września 2016r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ustronie Morskie

#### **§ 20**

### **Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej**

Dział w strukturze organizacyjnej i realizuje zadania ujęte w obowiązującym Zarządzeniu 65/2016 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 14 września 2016r., a ponadto przydziela się zadania z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej ujęte w planach wyszczególnionych w § 12 ust 2, a w szczególności:

1. W zależności od potrzeb Kierownik Referatu bierze udział w posiedzeniach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
2. Udział Kierownika Referatu w opracowaniu kart realizacji zadań operacyjnych, przewidzianych do realizacji przez referat w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
3. Udział w realizacji zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń kryzysowych w środowisku, naturalnym, ochronie terenów w pobliżu ujęć wody, czystości wód w zbiornikach wodnych, ochronie terenów leśnych i pól rolnych oraz udział w realizacji zadań przywracających środowisko do stanu właściwego
4. Udział pracowników wydziału w zabezpieczeniu funkcjonowania:
  - obsady Stałego Dyżuru – 1 osoba,
  - Akcji Kurierskiej – 3 osoby.
  - ewakuacja
5. Zapewnienie udziału osób w szkoleniu obronnym, zgrzywającym i przygotowującym stany osobowe do realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
- 6 Pełnienie przez Kierownika Referatu na Stanowisku Kierowania funkcji Kierownika Zespołu Zabezpieczenia

## § 21

### Referat Budżetu i Finansowy

Dział w strukturze organizacyjnej i realizuje zadania ujęte w obowiązującym Zarządzeniu 65/2016 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 14 września 2016r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ustronie Morskie, a ponadto przydziela się zadania z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej ujęte w planach wyszczególnionych w § 12 ust 2, a w szczególności:

1. Kierownik Referatu wchodzi w skład i bierze udział w posiedzeniach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz pracach zespołów zadaniowych na stanowisku kierownika.
2. Udział Kierownika Referatu w opracowaniu kart realizacji zadań operacyjnych, przewidzianych do realizacji przez wydział w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
3. Udział pracowników wydziału w zabezpieczeniu funkcjonowania:
  - stały dyżur – 2 osoby
4. Zapewnienie udziału osób w szkoleniu obronnym zgrywającym i przygotowującym stany osobowe do realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

## § 22

### Referat Gospodarki Nieruchomościami Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa

Dział w strukturze organizacyjnej i realizuje zadania ujęte w obowiązującym Zarządzeniu 65/2016 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 14 września 2016r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ustronie Morskie, a ponadto przydziela się zadania z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej ujęte w planach wyszczególnionych w § 12 ust 2, a w szczególności:

1. W zależności od potrzeb Kierownik Referatu bierze udział w posiedzeniach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
2. Udział Kierownika Referatu w opracowaniu kart realizacji zadań operacyjnych, przewidzianych do realizacji przez wydział w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
3. Udział pracowników wydziału w zabezpieczeniu funkcjonowania:
  - Akcji kurierskiej – 1 osoba,
  - Stały dyżur – 2 osoby
4. Zapewnienie udziału osób w szkoleniu obronnym zgrywającym i przygotowującym stany osobowe do realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

## § 23

### Referat Organizacyjno-Administracyjny

Dział w strukturze organizacyjnej i realizuje zadania ujęte w obowiązującym Zarządzeniu 65/2016 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 14 września 2016r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ustronie Morskie, a ponadto przydziela się zadania z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej ujęte w planach wyszczególnionych w § 12 ust 2, a w szczególności:

1. Kierownik referatu bierze udział w posiedzeniach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz w pracach Stanowiska Kierowania (jak § 9 pkt1 i 3)
2. Udział Kierownika Referatu w opracowaniu kart realizacji zadań operacyjnych, przewidzianych do realizacji przez wydział w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
3. Sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy pod względem zabezpieczenia materiałowo – technicznego i biurowego oraz tworzenie warunków do bezkolizyjnego podjęcia pracy na stanowisku kierowania.
4. Udział pracowników wydziału w zabezpieczeniu funkcjonowania:
  - Akcji kurierskiej – 1 osoba,
  - Stały dyżur – 2 osoby
5. Zapewnienie udziału osób w szkoleniu obronnym zgrywającym i przygotowującym stany osobowe do realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej

## § 24

### Inspektor ds. Kadr i Oświaty

Dział w strukturze organizacyjnej i realizuje zadania ujęte w obowiązującym Zarządzeniu 65/2016 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 14 września 2016r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ustronie Morskie, a ponadto przydziela się zadania z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej ujęte w planach wyszczególnionych w § 12 ust 2, a w szczególności:

1. W zależności od potrzeb udział inspektora w posiedzeniach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
2. Udział inspektora w opracowaniu kart realizacji zadań operacyjnych, przewidzianych do realizacji przez wydział w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
3. Pełnienie przez inspektora kierownika Stałego Dyżuru
4. Zapewnienie udziału osób w szkoleniu obronnym zgrywającym i przygotowującym stany osobowe do realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

## § 25

### Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Obronności

Działa w strukturze organizacyjnej i realizuje zadania ujęte w obowiązującym Zarządzeniu 65/2016 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 14 września 2016r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ustronie Morskie, a ponadto przydziela się zadania z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej ujęte w planach wyszczególnionych w § 12 ust 2, a w szczególności:

1. Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego obronności wchodzi w skład i bierze udział w posiedzeniach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz w pracach zespołów zadaniowych na stanowisku kierowania.
2. Udział podinspektora w opracowaniu kart realizacji zadań operacyjnych, przewidzianych do realizacji przez stanowisko ds. obronności w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
3. Pełnienie przez podinspektora na stanowisku kierowania funkcji Kierownika Zespołu Planowania i Kierowania
4. Udział podinspektora w zabezpieczeniu funkcjonowania:
  - Stałego Dyżuru ,
  - obsady Zespołu Planowania i Kierowania,
  - obsady osób wyznaczonych do kontaktów z przedstawicielami wojsk własnych i sojuszniczych na terenie miasta w ramach HNS,
  - obsady stanowisk uruchamiających Akcję Kurierską na terenie gminy.
  - obsady stanowisk uruchamiających ewakuację Gminy.
5. Zapewnienie udziału osób w szkoleniu obronnym zgrywającym i przygotowującym stany osobowe do realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

#### a) W zakresie spraw obronnych:

1. Tworzenia warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych oraz koordynowania planowania i realizacji tych zadań w zakresie ustalonym przepisami.
2. Organizowania, koordynowania i sprawowania nadzoru nad przygotowaniem gospodarczo-obronnymi przez jednostki organizacyjne podległe Urzędowi Gminy
3. Planowania i organizowania szkolenia obronnego a w tym:
  - opracowania programu szkolenia,
  - opracowania planu szkolenia na rok kalendarzowy,
  - opracowania dokumentacji ćwiczeń i treningów.
4. Opracowania i aktualizowania dokumentacji w ramach planowania obronnego, w tym:
  - planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Ustronie Morskie;
  - dokumentacji Stanowiska Kierowania i przemieszczania się na stanowisko zapasowe.

5. Opracowania i prowadzenia dokumentacji Stałego Dyżuru ,zapewnienie właściwego obiegu informacji dla potrzeb kierowania i podejmowania decyzji.
6. Planowania i realizowania zadań związanych z obowiązkową i szczególną ochroną obiektów.
7. Wykonywania czynności związanych z realizacją zadań Wójta Gminy wynikających z wprowadzenia stanu wojennego – we współdziałaniu z referatami Urzędu i zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi.
8. Organizowania oraz koordynowania przygotowań i realizacji przedsięwzięć zapewniających funkcjonowanie infrastruktury technicznej służącej ochronie ludności.
9. Udzielanie pomocy i informacji organom wojskowym w zakresie spraw Urzędu.
10. Planowanie i nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych; wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
11. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją wojskową, sporządzanie wykazów, wydawanie decyzji w tym zakresie.
12. Udział w przygotowywaniu kwalifikacji wojskowej, sporządzanie listy osób podlegających kwalifikacji wojskowej, uczestnictwo w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej.
13. Prowadzenie spraw związanych z Akcją Kurierską.
14. Prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej.
15. Prowadzi kancelarię niejawną w ramach prac Stanowiska Kierowania.

b) W zakresie obrony cywilnej:

1. Opracowanie planów obrony cywilnej, nadzór nad opracowywaniem takich planów w podległych jednostkach organizacyjnych.
2. Przygotowania i zapewnienia działania systemu wykrywania i alarmowania,
3. Tworzenia i przygotowania do działania formacji obrony cywilnej.
4. Planowania i zaopatrywania organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały, przygotowywanie merytorycznej dokumentacji do udzielenia zamówień publicznych zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”.
5. Organizowania i prowadzenia gminnego magazynu sprzętu obrony cywilnej.
6. Organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej.
7. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
8. Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności.
9. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.



10. Ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.
11. Przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

c) W zakresie zarządzania kryzysowego:

1. Organizowanie kierowania monitorowania, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy.
2. Realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
  - a) opracowywanie i przedkładanie Staroście do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
  - b) realizacja zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego.
3. Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego.
4. Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.
5. Zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
6. Organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
7. Pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.
8. Zapewnienie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności.
9. Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
10. Obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
11. Dokumentowanie działań podejmowanych przez Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.

## § 26

### **Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

Działą w strukturze organizacyjnej i realizuje zadania ujęte w obowiązującym Zarządzeniu 65/2016 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 14 września 2016r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ustronie Morskie, a ponadto przydziela się zadania z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej ujęte w planach wyszczególnionych w § 12 ust 2, a w szczególności:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w czasie ich wytwarzania, przetwarzania, przekazywania i przechowywania.
2. Udział Pełnomocnika w opracowaniu kart realizacji zadań operacyjnych, przewidzianych do realizacji przez wydział w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

3. Nadzór nad prowadzeniem kancelarii niejawnnej dla właściwego rejestrowania, przechowywania, obiegu i wydawania uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawnne.
4. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.
5. Przeszkolenie pracowników Urzędu Gminy w zakresie klasyfikowania informacji niejawnnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia.

## **§ 27**

### **Informatyk**

Dział w strukturze organizacyjnej i realizuje zadania ujęte w obowiązującym Zarządzeniu 65/2016 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 14 września 2016r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ustronie Morskie, a ponadto przydziela się zadania z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej ujęte w planach wyszczególnionych w § 12 ust 2, a w szczególności:

1. Pełnienie na stanowisku kierowania funkcji członka Zespołu Planowania i Kierowania.
2. Udział w zabezpieczeniu funkcjonowania:
  - obsadzie Stałego Dyżuru,
  - Akcji kurierskiej – kurier.
3. Informatyk tworzy Grupę Łączności Stanowiska Kierowania odpowiedzialną za zapewnienie łączności telefonicznej oraz informatycznej Stanowiska Kierowania Wójta Gminy.
4. Zapewnienie udziału osób w szkoleniu obronnym zgrywającym i przygotowującym stany osobowe do realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

## **§ 40**

### **Referat Promocji Rozwoju Gminy**

Dział w strukturze organizacyjnej i realizuje zadania ujęte w obowiązującym Zarządzeniu 65/2016 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 14 września 2016r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ustronie Morskie, a ponadto przydziela się zadania z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej ujęte w planach wyszczególnionych w § 12 ust 2, a w szczególności:

1. W zależności od potrzeb Kierownik Referatu bierze udział w posiedzeniach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
2. Udział Kierownika Referatu w opracowaniu kart realizacji zadań operacyjnych, przewidzianych do realizacji przez wydział w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny
3. Udział pracowników w zabezpieczeniu funkcjonowania:
  - obsadzie Stałego Dyżuru – 1 osoba.

## **ROZDZIAŁ X**

### **§ 29**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy regulamin stanowi integralną część do „Instrukcji pracy na Stanowisku Kierowania Wójta Gminy Ustronie Morskie” oraz stanowi podstawę organizacji pracy i funkcjonowania w okresie kryzysu, podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
2. Niniejszy regulamin podlega aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych i kompetencyjnych ujętych w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ustronie Morskie oraz w przypadku zmian w ustaleniu ilości etatów oraz wewnętrznego podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie.

**URZĄD GMINY**  
**USTRONIE MORSKIE**

**ZATWIERDZAM**  
**WÓJTA GMINY**  
.....  
**ZK:5561/5.2016/d**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia  
Wójta Gminy Nr 65/2016  
z dnia 14 września 2016 r.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU GMINY USTRONIE MORSKIE**

na okres zewnętrznego zagrożenia  
bezpieczeństwa państwa  
i w czasie wojny

**OPRACOWAŁ**  
**PODINSPEKTOR DS. ZARZĄDZANIA**  
**KRYZYSOWEGO I OBRONNOŚCI**

.....  
**Bolesław GRACZYK**

## **R O Z D Z I A Ł I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zwany dalej „regulaminem” określa organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w czasie zewnętrznego zagrożenia i wojny.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ustronie Morskie;
- 2) Radzie, Komisji Rady, Radnym – należy przez to rozumieć Radę Gminy Ustronie Morskie, jej Komisje oraz Radnych;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ustronie Morskie;
- 4) Wójtce, Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ustronie Morskie oraz jego Zastępcę;
- 5) Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ustronie Morskie i Skarbnika Gminy Ustronie Morskie;
- 6) Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego lub Urzędzie Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub Urząd Stanu Cywilnego w Ustroniu\_Morskim;
- 7) Referacie, Kierownikowi Referatu lub stanowiskach pracy- należy przez to rozumieć odpowiednio Referat Urzędu Gminy Ustronie Morskie, Kierownika Referatu Urzędu Gminy Ustronie Morskie lub stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie.

**§ 3.1.** Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Wójt realizuje swoje zadania, struktura organizacyjna urzędu może się zmieniać stopniowo w zależności od sytuacji, wprowadzanych stanów gotowości obronnej państwa i realizowanych zadań.

2. Pracownicy likwidowanych lub restrukturyzowanych komórek organizacyjnych będą przenoszeni do referatów, które realizują zadania związane z powszechnym obowiązkiem obrony.

3. Siedzibą Urzędu jest Gmina Ustronie Morskie.

## **R O Z D Z I A Ł II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

**§ 4.1.** Naczelnym celem działania Urzędu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest umacnianie obronności Rzeczypospolitej Polskiej, przygotowanie mieszkańców miny i mienia na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony.

2. Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników stanowi bezpieczeństwo mieszkańców osiągnięte przez wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony.
3. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi dla zapewnienia realizacji przedsięwzięć w ramach powszechnego obowiązku obrony.

4. Urząd realizuje zadania i odpowiadające im kompetencje z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych, a także przejętych przez Gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej zapewniając ekonomiczną, profesjonalną i skuteczną realizację zadań.
5. W przypadkach realizacji zadań operacyjnych i innych zadań wynikających z realizacji stanów nadzwyczajnych Wójt wykonuje te zadania przy pomocy jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych przypadkach może je realizować i zaspokajać lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.
6. Udział w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym.
7. Realizacja przez Kierowników Komórek Organizacyjnych podległych Wójtowi zadań operacyjnych wynikających z Tabeli realizacji zadań operacyjnych stanowiących załącznik C do „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Ustronie Morskie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

**§ 5.1.** Zadaniem Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Wójtowi do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami wojewody a w szczególności:

2. Przygotowywanie materiałów, opinii niezbędnych do podejmowania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu działalności w ramach stanowiska kierowania.
3. Wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień czynności wchodzących w zakres zadań obronnych i HNS;
4. Przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy uwzględniającego zadania obronne.
5. Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy.
6. Zapewnienie warunków organizacyjnych do pracy stałego dyżuru i stanowiska kierowania.
7. Wykonywanie prac kancelaryjnych i ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

## **R O Z D Z I A Ł   I I**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

**§ 6. 1.** Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju

2. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu.
3. Pracą urzędu w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy, kieruje wójt lub zastępca - sekretarz gminy.

**§ 7. 1.** W skład urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy znakowane symbolem:

W skład Urzędu wchodzi:

1. Stanowiska kierownicze :

- 1) Wójt Gminy - stanowiska z wyboru bezpośredniego - symbol WG,
- 2) Zastępca Wójta – stanowisko z powołania przez Wójta Gminy - symbol ZW,
- 3) Sekretarz Gminy – stanowisko na podstawie umowy o pracę - symbol SG,
- 4) Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu - stanowisko z powołania przez Radę Gminy na wniosek Wójta Gminy - symbol FB ,
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego-stanowisko na podstawie umowy o pracę-symbol USC,
- 6) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa - stanowisko na podstawie umowy o pracę - symbol GNP,
- 7) Zastępca Głównego Księgowego-stanowisko na podstawie umowy o pracę-symbol ZGK.
- 8) Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji - stanowisko na podstawie umowy o pracę - symbol PR.”

2. Urząd Stanu Cywilnego.

3. Pozostałe komórki organizacyjne ( Referaty i samodzielne stanowiska pracy):

- 1) Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej - symbol IK,
- 2) Referat Budżetu i Finansów - symbol BF,
- 3) Referat Organizacyjno - Administracyjny - symbol ORG,
- 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa -  
symbol GNP,
- 5) Referat Promocji i Rozwoju - symbol PR,
- 6) Radca Prawny - symbol RP,
- 7) Stanowisko pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej oraz profilaktyki przeciwalkoholowej i uzależnień – symbol DGU,
- 8) Stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego i obronności – symbol ZK,
- 9) Stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej (zarządczej)– symbol KW.

## **R O Z D Z I A Ł   I V**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 8.1.** Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Obok struktur funkcjonujących w myśl zasad opisanych w ust. 1 w Urzędzie mogą funkcjonować komisje, zespoły, pełnomocnicy.

**§ 9.** Urząd ma swoją siedzibę w Ustroniu Morskim przy ul. Rolnej 2.

**§ 10. 1.** W celu zapewnienia warunków do działania wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się:

- 1) obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę organu w Ustroniu Morskim przy ul. Rolnej 2 zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/;
  - 2) obiekty Zespołu Szkół w Ustroniu Morskim przy ul. Wojska Polskiego 8 zwane Zapasowy Miejscem Pracy /ZMP/.
2. Wójt, wraz z niezbędną kadrą kierowniczą urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej na zmianę miejsca zgodę wojewody.
  3. W czasie wykonywania przez wójta swoich funkcji w DMP przygotowaniem urzędu do działania w ZMP kieruje jego zastępca.

**§ 11.** Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji wójta

**§ 12.** Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu ustalą szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie komórkach.

## **R O Z D Z I A Ł   V**

### **K I E R O W N I C T W O   U R Z Ę D U**

**§13.** 1. Kierownikiem Urzędu w czasie zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny jest Wójt .

2. Wójt, kieruje działalnością urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa;
  - a) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne;
  - b) organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez urząd i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz podmioty gospodarcze dla których jest organem założycielskim, a ponadto przez organizacje społeczne działające na swoim terenie;
  - c) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.
3. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny urząd podlega wójtowi, który kieruje jego pracą przy pomocy - Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy .
4. Podczas nieobecności wójta jego funkcje wykonuje zastępca - sekretarz gminy, a w przypadku nieobecności zastępcy - upoważniony pracownik.

**§ 14.1.** Zastępca - sekretarz gminy wykonuje wyznaczone przez wójta zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.

2. Zastępca wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych.
3. Zastępca wójta odpowiada ponadto za obsadę kadrową urzędu na czas kryzysu, zagrożenia i wojny.



## WÓJT GMINY

**§ 15.** 1. Do zadań Wójta w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem, a niezastrzeżone do kompetencji innych organów.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań obronnych;
- 2) planowanie operacyjne;
- 3) uruchamianie stałego dyżuru;
- 4) nakładanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 5) przygotowanie i przeprowadzanie kwalifikacji;
- 6) reklamowanie pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 7) udział w systemie meldunkowym i informacyjnym wojewody;
- 8) zatwierdzanie organizacji i zasad działania Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
- 9) ochrona tajemnicy państwowej i służbowej;
- 10) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz a także w kontaktach z siłami zbrojnymi wojsk sojuszniczych (HNS);
- 11) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu,
- 12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 13) informowanie mieszkańców Gminy o zagrożeniach, sposobach ochrony, ewakuacji i zasadach zaopatrywania w żywność i środki ochrony;
- 14) planowanie, przygotowanie i prowadzenie inwestycji w zakresie przystosowania i budowy ukryć dla ludności;
- 15) kierowanie w czasie stanów nadzwyczajnych działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu realizacji obowiązków wynikających z wprowadzenia stanów nadzwyczajnych;
- 16) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- 17) aktualizacja planu obrony cywilnej;
- 18) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- 19) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
- 20) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 21) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 22) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 23) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 24) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 25) wyznaczanie obiektów i zespołów zastępczych miejsc szpitalnych w gminie
- 26) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- 27) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;

- 28) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 29) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- 30) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
- 31) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań;
- 32) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych;
- 33) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- 34) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających służbę w obronie cywilnej;
- 35) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad :

- 1) stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie,
- 2) Urzędem Stanu Cywilnego,
- 3) Radcą Prawnym,
- 4) stanowiskiem pracy ds. kontroli wewnętrznej,
- 5) stanowiskiem pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej, profilaktyki przeciwalkoholowej i uzależnień,
- 6) stanowiskiem pracy ds. zarządzania kryzysowego i obronności.

**§ 16. 1** Do wspólnych kompetencji Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z kompetencji Wójta ;
- 2) prowadzenie monitoringu sytuacji w obszarach odpowiedzialności;
- 3) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Wójta;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) przygotowywanie projektów, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez Wójta;
- 6) aktualizacja obsady personalnej referatów i samodzielnych stanowisk oraz szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 7) współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej;
- 9) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
- 10) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Wójta;
- 11) koordynacja pracy Urzędu w ramach właściwości podległych wydziałów z uwzględnieniem kompetencji kierownika Urzędu;

## **SEKRETARZ GMINY**

**§ 17 1.** Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) Realizacja obowiązków wynikających z pełnienia funkcji Szefa Stanowiska Kierowania zgodnie z instrukcją pracy Stanowiska Kierowania
- 2) Zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu.
- 3) Realizacja zadań Urzędu oraz stworzenie bezpiecznych warunków pracy.
- 4) Organizowanie i planowanie pracy Urzędu i nadzór nad jego działalnością.
- 5) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu.
- 6) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kierownikami referatów w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań.
- 7) Przestrzeganie procedury kontroli funkcjonalnej Urzędu, a w szczególności:
  - a) w zakresie przestrzegania zasad terminowości i zgodności z prawem postępowania administracyjnego,
  - b) w zakresie przestrzegania regulaminów, zarządzeń oraz poleceń służbowych.
- 8) Przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.
- 9) Sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów w Urzędzie.
- 10) Sprawowanie nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem przez pracowników UG Instrukcji Kancelaryjnej, Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów regulujących pracę Urzędu.

2. Sekretarz sprawuje funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego oraz bezpośredni nadzór nad Referatem Gospodarki Nieruchomościami, Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa.

## **SKARBNIK GMINY**

**§ 18. 1.** Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gmin i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) planowanie potrzeb finansowych Gminy;
- 2) opracowywanie projektów budżetu Gminy;
- 3) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Zadania Skarbnika Gminy jako głównego księgowego budżetu Gminy wynikają z odpowiednich ustaw i przepisów wykonawczych.

4. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Wójta, Skarbnik Gminy działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

5. Skarbnik Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Budżetu i Finansów

## ROZDZIAŁ VI

### ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

#### § 19. Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

##### 1. Zakresie spraw ogólnie-obronnych:

- 1) realizowanie zadań wynikających z kompetencji wójta;
- 2) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
- 3) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby wójta;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) przygotowywanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez wójta;
- 6) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
- 7) utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej, referatu i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 8) współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji referatów;
- 10) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
- 11) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji wójta.

##### 2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy.

##### 3. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami, dla których wójt pełni funkcję organu założycielskiego:

- 1) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

#### § 20. Referat organizacyjno-administracyjny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) koordynowanie w jednostkach organizacyjnych dla których wójt pełni funkcję organu założycielskiego oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie gminy, bez względu na ich podporządkowanie, przedsięwzięć w zakresie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

- 2) organizowanie pośrednictwa pracy w zakresie uzupełniania stanów etatowych jednostek organizacyjnych kontynuujących działalność, pozyskując w miejsce osób przewidzianych do służby w Siłach Zbrojnych i jednostkach przewidzianych do militaryzacji pracowników z zakładów pracy, których działalność została zawieszona lub uległy rozwiązaniu;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 4) utrzymanie w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
- 5) ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
- 6) prowadzenie polityki informacyjnej wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanych postaw i zachowań;
- 7) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 8) zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;
- 9) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;
- 10) branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania wójta w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia urzędu;
- 11) w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenie zawieszenia działalności referatu samodzielnego stanowiska ( jeśli zachodzi taka potrzeba), a pracowników podporządkowanie kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
- 12) organizowanie współpracy wójta z wojewodą,

**§ 21.** Samodzielne stanowisko zajmujące się sprawami prawnymi (*radca prawny*) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu urzędu czasu pokoju poszerzone o zadania:

- 1) prowadzenie obsługi prawnej wójta i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności;
- 2) prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych;
- 3) koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących gminy przez inne komórki organizacyjne urzędu;
- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej gminy;
- 5) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z wojewodą zachodniopomorskim, wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie.

**§ 22.** Referat rolnictwa, gospodarki nieruchomościami i zagospodarowania przestrzennego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) ustalanie szczegółowych zadań dotyczących zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny systemu skupu produktów rolnych;
- 3) przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
- 4) podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych;
- 5) współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Łowiectwa ZUW w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez urząd;
- 6) przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
- 7) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 8) zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
- 9) przygotowanie materiałów i map tematycznych dotyczących gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej,
- 10) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności; współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Łowiectwa ZUW w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 11) prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
  - a) zapewnienie, w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Wydziałem Infrastruktury ZUW w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowę ochronne dla ludności.

**§ 23.** Stanowisko do spraw działalności gospodarczej, profilaktyki przeciwalkoholowej i uzależnień w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) techniczno-organizacyjne przygotowanie do wprowadzenia reglamentacji;
- 2) opracowanie analityczno-statystycznych danych, wniosków i propozycji do podejmowania decyzji przez wójta gminy;
- 3) zapewnienie żywności i innych towarów dla ewakuacji ludności;
- 4) realizacja innych przedsięwzięć rzutujących na jakość obrony cywilnej.

**§ 24.** Referat promocji i rozwoju gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) wykorzystanie na potrzeby obrony cywilnej bazy rekreacyjnej, sportowej i innych obiektów;
- 2) pełnienie dyżuru w ramach stałego dyżuru;



- 3) realizacji innych, doraźnych zadań organizacyjnych z zakresu obronności i obrony cywilnej, a nie ujętym w niniejszym regulaminie.
- 4) zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami

**§ 25.** Referat inwestycji i gospodarki komunalnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;
- 3) współpracowanie z właściwą terytorialnie jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 4) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 5) realizowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenia w wodę pitną, do gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów specjalnych;
- 6) ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska;
- 7) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń;
- 8) współdziałanie z jednostkami wchodzącymi w skład systemu wykrywania i alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny;
- 9) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 10) współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia, w tym zorganizowanie i zaopatrzenie w odzież i sprzęt ochronny;
- 11) zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej;
- 12) techniczno-organizacyjne przygotowanie do wykorzystania pojazdów i maszyn przeznaczonych do transportu samochodowego skoncentrowanego;
- 13) techniczno – organizacyjne przygotowanie urządzeń specjalnych.
- 14) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
- 15) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach

**§ 26 .** Stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego i obronności w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) realizację przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) utrzymywanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;

- 3) utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP;
- 4) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 5) określanie zasad, trybu i terminów wykonywania zadań obronnych dla jednostek podległych i podporządkowanych oraz udzielanie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 7) realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej gminy;
- 8) koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
- 9) organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- 10) realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 11) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej;
- 12) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania urzędu;
- 13) realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa, w tym zabezpieczenie i organizację zastępczych miejsc szpitalnych;
- 14) realizowanie zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez wojewodę, w tym zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
- 15) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- 16) organizowanie i realizowanie zaopatrzenia sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
- 17) logistycznego zabezpieczenia funkcjonowania obrony cywilnej;
- 18) wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
- 19) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 20) postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
- 21) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przeprowadzenia ewakuacji ludności;
- 22) utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- 23) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- 24) zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;
- 25) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od wojewody - przekazywanie ich wójtowi;
- 26) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie;
- 27) zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w gminie;
- 28) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w urzędzie, podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowania) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu i na wniosek;



- 29) wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników - żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

**§ 27.** Urząd Stanu Cywilnego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) uaktualnienie kart osobowych mieszkańców gminy ze szczególnym uwzględnieniem danych dotyczących obowiązku służby wojskowej;
- 2) przygotowanie warunków do działania USC zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie wojny;
- 3) przygotowanie warunków do stosowania oraz wprowadzenia w życie uproszczonych zasad rejestracji stanu cywilnego;
- 4) zabezpieczenie ksiąg i akt USC przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 5) prowadzenie ewidencji strat wśród ludności;
- 6) realizacja innych przedsięwzięć rzutujących na jakość obrony cywilnej, a będących w kompetencji USC, które nie zostały ujęte niniejszym regulaminem.

**§ 28.** Referat ds. budżetu i finansów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym:
  - a) planowanie budżetu z uwzględnieniem zadań obronnych i obrony cywilnej oraz jego realizacja;
  - b) zapewnienie środków finansowych na pokrycie realizowanych zadań obronnych i obrony cywilnej;
  - c) prowadzenie rejestru strat w zasobach dóbr gospodarczych w wyniku działań wojennych;
  - d) realizacja innych przedsięwzięć rzutujących na jakość obrony cywilnej.
  - e) ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska;

**§ 29.** Zadania komórek organizacyjnych zajmujących się sprawami określania zadań w stosunku do jednostek organizacyjnych, których organem założycielskim jest wójt i jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez wójta do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny :

- 1) określanie zadań w stosunku do przedsiębiorstw, których organem założycielskim jest wójt i jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez wójta, które będą kontynuowały działalność w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) podejmowanie przedsięwzięć w celu łagodzenia skutków przerwania dostaw materiałów i surowców z zagranicy;
- 3) zawieranie umów cywilnoprawnych z przedsiębiorcami, w stosunku do których wójt pełni funkcję organu założycielskiego, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby gminy;

- 4) na wniosek wojewody lub wg własnych ustaleń po uzgodnieniu z wojewodą zarządzenie gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności na czas wojny ustalonych zakładów pracy bez względu na ich podległość;
- 5) inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności;
- 6) zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności.
- 7) sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością jednostek pomocy społecznej na terenie gminy niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie;

## **ROZDZIAŁ VII**

### **OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH**

**§ 30.1.** Stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju.

2. W urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zajmujący się ochroną informacji niejawnych;

3. Zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa czasie wojny określa stosowny plan ochrony dokumentów i informacji niejawnych urzędu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNEJ W URZĘDZIE**

**§ 31. 1.** W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny organizacja działalności kontrolnej w urzędzie odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju.

2. W zakresie realizacji zadań obronnych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U.04.16.151).

## **ROZDZIAŁ IX**

### **PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE PETYCJI , SKARG I NIOSKÓW**

**§ 32.** Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE**

**§ 33.** W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady planowania pracy w urzędzie określa regulamin na czas pokoju.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE**

**§ 34.** Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa regulamin na czas pokoju.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH, DECYZJI I PISM**

**§ 35.** Podpisywanie pism i dokumentów odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

## **ROZDZIAŁ XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 36.** 1. Regulamin urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza wójt w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej i obrony cywilnej.

2. Działalność urzędu podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Czas pracy urzędu w zależności od sytuacji ustalony będzie w odrębnym trybie.