|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

Załącznik Nr 1

 do Zarządzenia Nr 0050.176.2022

 Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów

 z dnia 19 grudnia 2022r.

 **ZATWIERDZIŁ:**

**Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów**

 **/-/ Cezary Błach**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**URZĘDU MIASTA I GMINY W SUCHEDNIOWIE**

**NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA**

**BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA**

**I W CZASIE WOJNY**

 **OPRACOWAŁA: SPRAWDZIAŁ:**

 **Kierownik USC Sekretarz Gminy**

**/-/ Magdalena Młodawska /-/ Magdalena Przyjemska**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

 **§ 1.**1.Niniejszy regulamin określa i precyzuje zadania Urzędu realizowane w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

 2. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, jest natomiast jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w czasie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i dokumentów obronnych.

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

1. Burmistrzu, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów, Sekretarza Miasta i Gminy Suchedniów, Skarbnika Miasta
i Gminy Suchedniów,
2. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Suchedniów,
3. Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Świętokrzyskiego,
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie,
5. Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Suchedniowie,
6. regulaminie czasu „P” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta
i Gminy w Suchedniowie,
7. Planie operacyjnym – należy przez to rozumieć „Plan operacyjny funkcjonowania Miasta
i Gminy Suchedniów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa
i w czasie wojny,
8. GSK – należy przez to rozumieć Główne Stanowisko Kierowania Burmistrza,
9. DMP – należy przez to rozumieć dotychczasowe miejsce pracy Burmistrza,
10. ZMSz – należy przez to rozumieć Zastępcze Miejsca Szpitalne.

**§ 3.**Siedzibą Urzędu Miasta i Gminy jest miejscowość Suchedniów.

**Rozdział 2.**

**Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie**

**§ 4.**1. Zadaniem Urzędu jest zapewnienie na wypadek kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny warunków realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa
i obronności powierzonych Burmistrzowi, jako organowi samorządu terytorialnego, zgodnie
z obowiązującymi przepisami prawa i decyzjami Wojewody Świętokrzyskiego,
z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie organizacyjnym czasu „P".

2. W wypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego, Urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1928).

3. W wypadku wprowadzenia stanu wojennego, Urząd działa na zasadach określonych
w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2091).

4. Urząd ma swoją siedzibę w Suchedniowie, ul. Fabryczna 5, zwaną DMP.

**§ 5.**1.  Zadania Urzędu wykonują wydziały i samodzielne stanowiska, stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

2. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały i samodzielne stanowiska:

- Wydział Organizacyjny – znak Or,

- Wydział Finansowy – znak Fn,

- Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska – znak GNI,

- Wydział Rozwoju i Strategii – znak RS,

- Urząd Stanu Cywilnego – znak USC,

- Inspektor Ochrony Danych – znak IOD,

- samodzielne stanowisko do spraw społecznych – znak SO,

- stanowisko do spraw edukacji – ED,

3. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny może ulec zmianie i pozostaje w wyłącznej kompetencji Burmistrza.

4. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu, działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

 5. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań są obowiązani do:

1) sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania,

2) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami,

3) przestrzegania zasad informacji niejawnej, stanowiącej tajemnicę służbową,

4) przestrzegania prawa zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,

5) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem,

6) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez Gminę zadań publicznych, określonych przez Radę Miejską w statucie Gminy.

**§ 6.**1.  Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza.

 2. W przypadku nieobecności Burmistrza do załatwienia wszystkich spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawniony jest Zastępca Burmistrza, w zakresie ustalonym przez Burmistrza, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz.

 **§ 7.**Burmistrz, kierując pracą Urzędu, zapewnia warunki do realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, gospodarczo-obronnych i obrony cywilnej, a w szczególności:

- organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd oraz podległe jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze,

- kieruje i sprawuje kontrolę nad realizacją zadań i przedsięwzięć obrony cywilnej w instytucjach, podmiotach gospodarczych i innych jednostkach organizacyjnych działających na terenie Gminy,

- w sposób ciągły współdziała z organami administracji rządowej w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych.

**§ 8.** 1.W celu zapewnienia ciągłości działania Burmistrza w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się:

1) obiekt budowlany stanowiący Główne Stanowisko Kierowania,

2) obiekt budowlany planowany jako Zapasowe Miejsce Pracy.

 2. Główne Stanowisko Kierowania rozwijane jest na podstawie postanowienia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o przejściu organów władzy publicznej na określone stanowiska kierowania.

 3. Przemieszczenie do zapasowego miejsca pracy realizuje się na podstawie decyzji Prezydenta, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Wojewody.

 4. Przygotowanie i organizację Głównego Stanowiska Kierowania i Zapasowego Miejsca Pracy, organizację pracy na Stanowisku Kierowania oraz kwestie związane
z przemieszczeniem się do Zapasowego Miejsca Pracy regulują:

1) Zarządzenie w sprawie przygotowania i organizacji Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza w stałej siedzibie i Zapasowym Miejscu Pracy,

2) instrukcja pracy na Głównym Stanowisku Kierowania w stałej siedzibie,

3) plan przemieszczenia Głównego Stanowiska Kierowania do Zapasowego Miejsca Pracy,

4) plan ochrony Głównego Stanowiska Kierowania.

 5. Pracownicy niewchodzący w skład Głównego Stanowiska Kierowania i Zapasowego Miejsca Pracy realizują swoje zadania służbowe na podstawie regulaminu na czas pokoju.

 6.Wydziały i samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa
i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

 7. Referaty i samodzielne stanowiska są zobowiązane do wzajemnej współpracy,
w szczególności w zakresie wymiany informacji oraz konsultacji.

**Rozdział 3.**

**Kierownictwo Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie**

**§ 9.**1 Burmistrz realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P", a ponadto:

 1) kieruje działalnością Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i  w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa,

2) kieruje i nadzoruje wykonywanie zadań obronnych realizowanych przez Urząd, nadzoruje podległe jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy,

3) jest Szefem Obrony Cywilnej oraz Przewodniczącym Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

2. Zastępca Burmistrza realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P", a ponadto:

1) pełni zastępstwo w razie nieobecności Burmistrza w zakresie organizacji i koordynacji zadań obronnych wykonywanych przez Urząd,

2) zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

 3. Sekretarz realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym na czas „P”,
a ponadto:

1) odpowiada za obsadę kadrową Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

2) koordynuje i sprawuje nadzór nad wydawaniem aktów prawa miejscowego w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców.

4. Skarbnik realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P",
a ponadto:

1) planuje budżet i zapewnia środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych
i obrony cywilnej,

 2) dokonuje podziału limitu środków na poszczególne rodzaje zadań obronnych i obrony cywilnej,

3) sprawuje kontrolę nad gospodarką finansową w zakresie wydatków obronnych i obrony cywilnej objętych budżetem Gminy oraz wyodrębnionych zadań obronnych.

5. Kierownicy wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy za wykonywanie powierzonych zadań są odpowiedzialni przed Burmistrzem.

**Rozdział 4.**

**Wspólne zadania wydziałów oraz samodzielnych stanowisk**

**w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie**

**§ 10.**Do zadań wspólnych należy realizacja zadań wymienionych w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P", a ponadto:

1. zadania wynikające z kompetencji Burmistrza na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
2. zadania wynikające z aktualizacji Planu operacyjnego i kart realizacji zadań operacyjnych,
3. prowadzenie monitoringu sytuacji na terenie gminy w zakresie ewentualnych zagrożeń
i zdarzeń,
4. przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Burmistrza,
5. sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych według ustaleń prawnych obowiązujących w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa
i w czasie wojny,
6. przygotowywanie projektów aktów normatywnych wydawanych przez Burmistrza, wynikających z ustaw szczegółowych i przepisów wykonawczych obowiązujących
w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
7. podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków,
8. osiąganie i utrzymywanie wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie,
9. wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej według kompetencji,
10. przygotowywanie danych do projektów i planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo na terenie gminy,
11. przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Burmistrza,
12. realizację zadań w zakresie kierownictwa i nadzoru nad podległymi jednostkami organizacyjnymi, podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem im zadań, określanie trybu i terminów ich wykonania,
13. wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu, w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
14. współdziałanie z Wojewodą, Starostą oraz sąsiednimi gminami w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
15. utrzymywanie w stałej aktualności „Planu Obrony Cywilnej Miasta i Gminy Suchedniów” i Dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów,
16. ustalenie zadań obrony cywilnej dla ludności i przedsiębiorstw na terenie gminy, terminu ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

**Rozdział 5.**

**Zakres działania stanowisk pracy wchodzących w skład wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie**

**§ 11. Wydział Organizacyjny** realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P", a ponadto do jego zadań należy:

1. określenie zadań w stosunku do jednostek organizacyjnych podległych
i nadzorowanych przez Burmistrza, które będą kontynuowały działalność w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
2. zapewnienie ochrony obiektów stanowiących własność Gminy,
3. organizacja ochrony Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza,
4. organizacja ochrony Zapasowego Miejsca Pracy,
5. udział w przygotowaniu Stanowiska Kierowania Burmistrza w DMP,
6. zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa Urzędu na Stanowisku Kierowania,
7. zapewnienie sprzętu komputerowego oraz łączności na potrzeby Stanowiska Kierowania Burmistrza i Stałego Dyżuru,
8. realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Stanowiska Kierowania,
9. zabezpieczenie urządzeń powielających przed niewłaściwym wykorzystaniem,
10. priorytetowe prowadzenie obsługi prawnej Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Rady Miejskiej,
11. opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej Urzędu,
12. współpraca z Informatykiem i Gminnym Zespołem ds. Zarządzania Kryzysowego
w opracowaniu zarządzenia normującego przejście do Zapasowego Miejsca Pracy,
13. stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą i Starostą, przygotowanie do wydania przez Burmistrza zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie,
14. realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego w zakresie prawnym,
15. zapewnienie właściwego gospodarowania kadrami Urzędu w warunkach podwyższania gotowości obronnej państwa,
16. utrzymania gotowości do odwołania pracowników z urlopów, wprowadzenia zakazu ich udzielania, jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych,
17. prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w Urzędzie podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych z wyłączeniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
18. ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę,
19. współpraca z Gminnym Zespołem ds. Zarządzania Kryzysowego w opracowaniu zarządzenia normującego przejście Urzędu do zapasowego miejsca pracy,
20. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu przeniesionymi do zapasowego miejsca pracy,
21. dbałość o utrzymanie w sprawności sprzętu informatycznego w zapasowym miejscu pracy,
22. prowadzenie kontroli właściwego wykorzystania i użytkowania sprzętu w zapasowym miejscu pracy,
23. realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego w zakresie obsługi informatycznej,
24. zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochrony osobistej,
25. informowanie mieszkańców o aktach prawa miejscowego wydanych przez Burmistrza Miasta i Gminy w przypadku zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa
i w czasie wojny.

**§ 12. Wydział Finansowy** realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P", a ponadto do jego zadań należy:

1. sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem i rozliczanie kosztów poniesionych z budżetu Gminy na realizację zadań obronnych i obrony cywilnej,
2. sprawowanie nadzoru w zakresie naliczania należności finansowych związanych z realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych zapewniających funkcjonowanie Urzędu w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
3. zapewnienie zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
4. planowanie budżetu i zapewnienie środków finansowych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej oraz prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych objętych budżetem gminy i wojewódzkim w części dotyczącej obronności,
5. dokonanie podziału limitu na poszczególne rodzaje zadań obronnych i obrony cywilnej,
6. kontrola gospodarki finansowej w zakresie zadań obronnych i obrony cywilnej objętych budżetem gminy oraz rozliczenie funduszu zadań wyodrębnionych,
7. prowadzenie urządzeń księgowych oraz materiałów niezbędnych do zapewnienia ciągłości działalności finansowej w czasie wojny,
8. realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie finansów publicznych.

**§ 13. Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska** realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P", a ponadto do jego zadań należy:

1. uzgadnianie z właściwymi służbami lokalizacji cmentarzysk i mogilników w przypadku masowych zgonów, strat i epidemii oraz miejsc utylizacji niebezpiecznych odpadów w przypadku katastrof przemysłowych,
2. prowadzenie spraw związanych z ewidencją cmentarzy wojennych i miejsc pochówku żołnierzy,
3. prowadzenie spraw związanych z zadaniami inwestycyjnymi związanymi z budową budowli ochronnych lub adaptacją istniejących obiektów dla potrzeb ochrony ludności,
4. współdziałanie przy ewakuacji ludności z rejonów, w których przebywanie zagrażałoby jej zdrowiu i życiu,
5. zapewnienie schronienia ludności ewakuowanej z rejonów, w których przebywanie zagrażałoby jej zdrowiu i życiu,
6. realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
7. przygotowanie warunków do wprowadzenia szczególnego trybu najmu lokali oraz zakwaterowania ewakuowanej ludności,
8. przygotowanie rejonów zakwaterowania dla ludności na wypadek ewakuacji,
9. współpraca w przygotowaniu pomieszczeń dla ewakuowanej ludności, opracowanie projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji obronnych,
10. wskazanie w planie zagospodarowania przestrzennego Gminy miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności,
11. sprawowanie wzmożonej ochrony obszarów, obiektów, urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie, organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych,
12. realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego i zadań w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego,
13. określenie zadań w stosunku do jednostek organizacyjnych podległych
i nadzorowanych przez Burmistrza, które będą koordynowały działalność w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
14. koordynowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych,
15. podejmowanie działań mających na celu zapewnienie wody pitnej dla ludności i dla celów przeciwpożarowych oraz likwidacji skażeń,
16. opracowanie i aktualizowanie planów zapewnienia funkcjonowania ujęć i sieci wody pitnej oraz współudział w przygotowaniu awaryjnych ujęć wody, a także ich ochrona przed skażeniem i zakażeniem,
17. realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego z zakresu gospodarki wodnej oraz środowiska,
18. koordynacja działań służb komunalnych w zakresie usuwania zanieczyszczeń,
19. prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych w infrastrukturze komunalnej i środowisku naturalnym,
20. ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem oraz innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia
i życia ludzi lub dla środowiska,
21. realizacja przedsięwzięć organizacyjno-technicznych mających na celu przyśpieszenie zakończenia lub zabezpieczenia przed zniszczeniem ważnych inwestycji,
22. realizacja przedsięwzięć związanych z odbudową infrastruktury komunalnej zniszczonej wskutek działań wojennych lub aktów terrorystycznych,
23. prowadzenie map prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności,
24. przygotowanie do działań służby weterynaryjnej,
25. wydzielenie (wskazanie) terenów na dodatkowe cmentarze do grzebania zmarłych, zabitych, a także miejsc utylizacji padłych zwierząt,
26. przygotowanie miejsc grzebania oraz utylizacji padłej zwierzyny,
27. realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego w zakresie gospodarki przestrzennej,
28. prowadzenie map prognoz i zniszczeń infrastruktury geodezyjnej oraz współudział
w odtwarzaniu zniszczeń infrastruktury geodezyjnej,
29. planowanie oraz organizowanie zabezpieczenia dokumentacji kartograficzno-geodezyjnej i zasobów geodezyjnych, będących w zasobach Urzędu oraz udostępnienie danych niezbędnych do planowania działań obronnych,
30. prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych nieruchomości,
31. realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego w zakresie budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej,
32. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem infrastruktury drogowej oraz organizacji i zarządzania ruchem drogowym dla potrzeb Sił Zbrojnych, ewakuacji ludności i akcji ratowniczych,
33. planowanie i organizowanie zaciemnienia i wygaszania oświetlenia komunikacyjnego,
34. rejestracja zniszczeń wojennych środowiska naturalnego oraz analiza ich wpływu na to środowisko.

**§ 14. Wydział Rozwoju i Strategii** realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P", a ponadto do jego zadań należy:

1. sprawowanie nadzoru nad organizacją zapewnienia zaopatrzenia dla jednostek Sił Zbrojnych,
2. inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności,
3. podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostaw energii elektrycznej, gazu, ciepła i wody dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców oraz planu dostaw opału i wyznaczenie składowisk opału,
4. zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia reglamentacji towarów i usług dla ludności, w tym organizacja funkcjonowania sieci sklepów i placówek zbiorowego żywienia oraz dystrybucja kart zaopatrzenia dla ludności,
5. koordynacja funkcjonowania służby zdrowia,
6. współdziałanie z nadleśnictwem w zakresie zapewnienia dostaw drewna dla potrzeb obronności,
7. zapewnienie realizacji zadań związanych z ochroną dóbr kultury,
8. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie zdrowia, kultury fizycznej i sportu, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
9. prowadzenie spraw związanych z imprezami sportowymi, z wykorzystaniem obiektów sportowych do zakwaterowania ludności,
10. prowadzenie w czasie wojny spraw związanych z działalnością sportową szkół
i przedszkoli.

**§ 15. Urząd Stanu Cywilnego** realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P", a ponadto do jego zadań należy:

1) wprowadzenie uproszczonych zasad rejestracji stanu cywilnego wynikających
z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa
i w czasie wojny,

2) współdziałanie z samodzielnym stanowiskiem ds. społecznych w zakresie organizacyjnego zapewnienia potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych oraz współuczestniczenie w opracowaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia,

3) zabezpieczenie na czas wojny dokumentów, rejestrów i akt Urzędu Stanu Cywilnego,

4) nadzorowanie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej określonych
w zarządzeniach oraz decyzjach Burmistrza,

5) kierowanie organizacją całokształtu zadań realizowanych przez Urząd i instytucje podległe, dotyczących spraw obronnych i obrony cywilnej,

6) zbieranie danych i opracowywanie niezbędnych informacji dla Burmistrza i organów nadrzędnych,

7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki organizacyjne podległe i przedsiębiorców,

8) koordynację zadań wynikających z „Planu Obrony Cywilnej Miasta i Gminy”,

9) realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego,

10) koordynację zadań wynikających z „Planu organizacji i funkcjonowania Zastępczych Miejsc Szpitalnych”,

11) realizowanie zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zlecanych przez Wojewodę, w tym:

a) zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania,

b) koordynację budowy i odbudowy budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych,

c) wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności radiowej,

12) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniami do przyjęcia ewakuowanej ludności,

13) przejmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymywanych od Wojewody oraz przekazywanie ich Burmistrzowi,

14) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa Urzędu

i przekazywanie ich Wojewodzie,

15) zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w gminie,

16) współpracowanie z Państwową Strażą Pożarną i Policją w zakresie monitoringu
i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

17) prowadzenie Punktu Kontaktowego HNS,

18) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa Urzędu na Głównym Stanowisku Kierowania,

19) udział w przygotowaniu Głównego Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie Urzędu,

20) utrzymanie obiektu stałej siedziby Urzędu w gotowości techniczno-eksploatacyjnej,

21) utrzymanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń, zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Głównego Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie Urzędu,

22) organizowanie współpracy Burmistrza z Wojewodą, Starostą oraz Szefami Obrony Cywilnej sąsiednich gmin,

23) prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i instrukcji dotyczących spraw obronnych,

24) koordynowanie przygotowania i tworzenia dokumentów dotyczących Burmistrza przez inne komórki organizacyjne Urzędu,

25) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym głównego stanowiska kierowania, podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa
i w czasie wojny,

26) koordynacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki podległe,

27) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej według wytycznych i planów szkolenia na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny.

**§ 16. Samodzielne stanowisko ds. edukacji** realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P", a ponadto do jego zadań należy:

1. koordynacja działań związanych z zapewnieniem funkcjonowania szkół oraz zapewnieniem ciągłości działalności oświatowej w przypadku decyzji o zmianach
w planach funkcjonowania placówek oświatowych,
2. zapewnienie opieki dla dzieci i młodzieży w przypadku zawieszenia działalności szkół,
3. zapewnienia opieki dla dzieci i młodzieży ewakuowanej,
4. bilansowanie potrzeb w sferze oświaty i wychowania oraz możliwości ich zaspakajania, wynikających z analizy zagrożeń prognozowanych na obszarze gminy,
5. organizowanie akcji informacyjno-edukacyjnej w szkołach z mniejszościami narodowymi,
6. ustalenie możliwości zapewnienia warunków kontynuowania nauki w szkołach
w warunkach kryzysu,
7. organizowanie sieci szkół dla dzieci ewakuowanych z rejonów zagrożonych,
8. dostosowanie istniejących struktur oświaty i wychowania do funkcjonowania w czasie wojny, w tym regulaminów organizacyjnych, etatów i wykazów obsady stanowisk,
9. realizacja przedsięwzięć zapewniających ochronę, a w razie konieczności również ewakuację dzieci, młodzieży szkolnej, nauczycieli i pracowników, a także ochronę obiektów i wyposażenia przed skutkami działań zbrojnych,
10. tworzenie warunków do restytuowania działalności dydaktycznej w pełnym wymiarze po zaprzestaniu działań zbrojnych,
11. planowanie i organizowanie oraz zabezpieczenie przedsięwzięć związanych
z zawieszeniem działalności szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych
w czasie wojny.

**§ 17. Samodzielne stanowisko ds. społecznych** realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P", a ponadto do jego zadań należy:

1. koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych,
2. prowadzenie spraw związanych z migracją i cudzoziemcami,
3. prowadzenie sprawozdawczości i informacji statystycznej w zakresie stanu i ruchu ludności,
4. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie ewidencji ludności,
5. prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją, rejestracją, odwołaniem
i powołaniem do czynnej służby wojskowej,
6. prowadzenie, we współpracy z Wojskowym Centrum Rekrutacji, spraw związanych
z ewidencją, rejestracją i powoływaniem do czynnej służby wojskowej,
7. prowadzenie, we współpracy z Wojskowym Centrum Rekrutacji, spraw związanych
z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych w razie ogłoszenia mobilizacji
i wojny,
8. informowanie o obowiązkach i prawach osób fizycznych i osób prawnych wynikających
z przepisów prawa w stanie wyjątkowym i w stanie wojennym,
9. podjęcie działań mających na celu rozpoznanie i przeciwdziałanie potencjalnym zagrożeniom bezpieczeństwa publicznego oraz bezpieczeństwa powszechnego,
10. współdziałanie z Policją w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego w czasie prowadzenia akcji kurierskiej,
11. informowanie mieszkańców Gminy o przebiegu konfliktu oraz o działaniach podejmowanych przez organy władzy państwowej i samorządowej.

**Rozdział 6.**

**Tryb pracy Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie**

**§ 18.**1.  Planowanie pracy odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminie organizacyjnym na czas „P" z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. 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.

3. W uzasadnionych, koniecznych przypadkach mogą być wprowadzane zmiany
w strukturze organizacyjnej Urzędu.

4. Wydziały i samodzielne stanowiska pracy Urzędu przy znakowaniu spraw zachowują symbole ustalone w regulaminie organizacyjnym na czas „P".

**Rozdział 7.**

**Zasady podpisywania pism i decyzji**

**§ 19.**W warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny zasady podpisywania pism i decyzji określa regulamin organizacyjny na czas „P"
z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

**Rozdział 8.**

**Obieg dokumentów**

**§ 20.**W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady obiegu dokumentów w Urzędzie określa regulamin organizacyjny na czas „P" z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

**Rozdział 9.**

**Przyjmowanie interesantów, skarg i wniosków**

**§ 21.**Zasady przyjmowania skarg i wniosków obywateli odbywać się będzie według zapisów zawartych w regulaminie organizacyjnym na czas „P" z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

**Rozdział 10.**

**Nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych**

**§ 22.**Jednostki organizacyjne realizują zadania określone w ich statutach i regulaminach. Ponadto do ich właściwości w zakresie obronności należy:

1. współdziałanie z organami administracji rządowej, innymi jednostkami oraz organizacjami
w zakresie ustalania zadań pomocy społecznej,
2. planowanie, organizacja i zabezpieczenie pomocy społecznej w czasie ewakuacji ludności,
3. organizacja wypłaty zasiłków pieniężnych i świadczeń w naturze dla osób objętych pomocą społeczną,
4. współpraca w opracowywaniu zasad i organizacji szkolnictwa na terenie Gminy,
5. współudział w planowaniu i zabezpieczaniu przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny,
6. zabezpieczenie urządzeń dostarczających wodę pitną przed skażeniami i zniszczeniem
oraz w wypadku ich skażenia, zniszczenia lub awarii zabezpieczenie wody pitnej dla ludności.

**Rozdział 11.**

**Postanowienia końcowe**

**§ 23.**Regulamin organizacyjny Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, wprowadzanym przez Burmistrza w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo - obronnej i obrony cywilnej.

**§ 24.**Działalność Urzędu podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.

|  |  |
| --- | --- |
|  |   |
|  |  |