

Zarządzenie Nr 188/2017
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 17 listopada 2017 roku

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2017 poz. 1875) w związku z § 15 pkt. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 Nr. 98 poz. 978) zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, będący uzupełnieniem obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego i stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 3.

Zobowiązuje się Sekretarza Miasta i Gminy do utrzymania Regulaminu w stałej aktualności.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 202 /2014 Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka z dnia 1 grudnia 2014 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch

URZĄD MIASTA I GMINY
W KAZIMIERZY WIELKIEJ

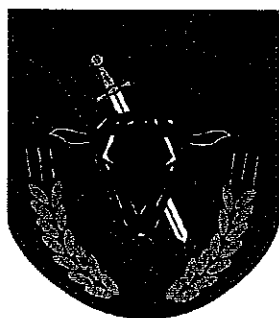
Załącznik
do Zarządzenia Nr 188/2017
Burmistrza Miasta i Gminy
w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 17.11.2017 roku

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

.....
/data, podpis/

Adam Bodzioch



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

/ uzupełnienie do obowiązującego regulaminu /

Sekretarz Miasta i Gminy
Rafał Stokłosa

SEKRETARZ
Miasta i Gminy
w Kazimierzy Wielkiej
.....
dr inż. Rafał Stokłosa

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

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

§ 2. Zadaniem Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, zwanego dalej "Urzędem", jest zapewnienie, na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, warunków realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności powierzonych Burmistrzowi Miasta i Gminy, jako organowi administracji samorządowej - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i decyzjami nadrzędnych organów władzy z uwzględnieniem postanowień zawartych w **Rozdziale II § 4** obowiązującego Regulaminu Urzędu Miasta i Gminy.

§ 3. 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, poz. 1928 / i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

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

§ 5. Pracą urzędu kieruje Burmistrz, zgodnie z Regulaminem Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, z uwzględnieniem przepisów prawa wynikających z:

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

§ 6. W okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny kierowanie urzędem realizowane jest zgodnie z ustaleniami wynikającymi z „ Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Kazimierza Wielka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny ”, w trybie i na zasadach ujętych w „ Instrukcji Stanowiska Kierowania Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka”.

1. Przebieg procesu kierowania urzędem, szczegółowe zadania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy oraz zespołów funkcjonalnych, a także zasady i tryb podejmowania decyzji w zakresie realizacji zadań obronnych odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w „ Instrukcji Stanowiska Kierowania Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka ”.

§ 7. Burmistrz ponosi osobistą odpowiedzialność, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierowania, za kierowanie osiaganie /wygaszanie/ wyższych stanów gotowości obronnej oraz za koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań obronnych, zarządzania kryzysowego

i obrony cywilnej realizowanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne.

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

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

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

- 1) ocenia zagrożenia;
- 2) realizuje zadania wynikające z przepisów stanu wojennego, zgodnie z decyzjami nadrzędnych organów kierowania i posiadanymi kompetencjami;
- 3) koordynuje i kontroluje działalność innych jednostek organizacyjnych działających na obszarze gminy;
- 4) może nakładać zadania i nakazywać jednostkom dokonywanie określonych wydatków, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. W zakresie działań, o których mowa w ust. 2, Burmistrzowi są podporządkowane wszystkie jednostki organizacyjne działające na obszarze gminy oraz inne siły i środki wydzielone do jego dyspozycji i skierowane do wykonywania zadań związanych z obroną gminy, a także związanych z obroną cywilną.

§ 9. Do bezpośredniej aprobaty Burmistrza zastrzega się wydawanie decyzji:

- 1) w podstawowych sprawach merytorycznych dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz korespondencję, meldunki i szyfrogramy kierowane do nadrzędnych organów administracji państwowej, a także terenowych organów administracji wojskowej.
- 2) w sprawach związanych z realizacją przedsięwzięć i zadań wynikających z wprowadzenia na obszarze województwa bądź kraju stanu wyjątkowego lub stanu wojennego;
- 3) wydawanie aktów prawa miejscowego wynikających z ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie;
- 4) w sprawach związanych ze sprawowaniem przez Burmistrza funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 5) w sprawach dotyczących ewakuacji ludności ze stref zagrożonych i udzielenie pomocy poszkodowanym oraz zapewnienia jej warunków przetrwania w warunkach kryzysu i wojny;

§ 10. Sekretarz Miasta i Gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 20, § 41, § 46, § 47, § 50, § 54 obowiązującego regulaminu,

a ponadto :

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

§ 11. Skarbnik Miasta i Gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 21 obowiązującego regulaminu, a ponadto:

- 1) wprowadza zmiany w działalności finansowej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie kryzysu oraz w czasie wojny, z zachowaniem ciągłości pracy w czasie podwyższania gotowości obronnej,
- 2) weryfikuje budżet gminy w kierunku zaniechania przedsięwzięć, których kontynuowanie stało się niecelowe i przeniesienia środków na realizację zadań obronnych,
- 3) przedkłada propozycje za potrzebowań na środki finansowe, wnioskuje o przydział dodatkowych środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań obronnych oraz zapewnia środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych realizowanych przez gminę,

§ 12. Kierownik USC (Z – ca Kierownika USC) wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 36 obowiązującego regulaminu.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 13. Zakres działania i zadania urzędu określa § 4 Rozdział II obowiązującego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 14. Urząd Miasta i Gminy w Kazimierza Wielka działa w strukturze organizacyjnej oraz zachowuje oznakowanie wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy ustalone w Rozdziale III § 5 - 7 obowiązującego regulaminu.

1. Dopuszcza się dokonywanie zmian w wewnętrznej strukturze organizacyjnej wydziałów, poprzez czasowe przemieszczanie określonych pracowników, celem

wzmocnienia innych komórek organizacyjnych wykonujących główne zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa, na wniosek naczelników wydziałów i za zgodą sekretarza miasta i gminy.

2. Naczelnicy wydziałów, stosownie do zachodzących zmian w strukturze organizacyjnej, dokonują odpowiedniego podziału zadań między podległych pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem zadań realizowanych w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 15. Strukturę urzędu określa **§ 8 - 17 Rozdziału IV** obowiązującego regulaminu.

ROZDZIAŁ V

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 16. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu zawarto w **§ 18 – 22 Rozdziału V** obowiązującego regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

ODPOWIEDZIALNOŚĆ I ZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 17. Odpowiedzialność i zależność służbowa pracowników urzędu zawarto w **§ 23 – 29 Rozdziału VI** obowiązującego regulaminu.

1. Naczelnicy wydziałów w ramach swych kompetencji zapewniają realizację zadań:

- 1) obronnych wynikających szczególnie z „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Kazimierza Wielka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
- 2) zarządzania kryzysowego zawartych w „Planie zarządzania kryzysowego Gminy Kazimierza Wielka”,
- 3) obrony cywilnej zawartych w planie obrony cywilnej.

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

3. Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za właściwy podział zadań obronnych między podległych pracowników, merytoryczne opracowanie określonych dokumentów normujących i zapewniających wykonanie zadań związanych z obronnością, zarządzaniem kryzysowym i obroną cywilną, a także za przygotowanie danych i kalkulacji czasowo - przestrzennych oraz materiałowych, zapewniających właściwą realizację procesu kierowania osiaganiem /wygaszaniem/ wyższych stanów gotowości obronnej, a także wykonanie innych zadań obronnych.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ WYDZIAŁY I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

§ 18. Do zadań realizowanych przez wydziały i samodzielne stanowiska pracy należy realizacja zadań, wyszczególnionych w § 30-38 Rozdziału VII obowiązującego regulaminu, a ponadto:

I. Do zadań wspólnych należy:

- a/ opracowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów Burmistrza, w części właściwej dla wydziału, określających formy i zasady realizacji zadań obronnych, reagowania kryzysowego i obrony cywilnej;
- b/ współdziałanie z Sekretarzem Miasta i Gminy i Kierownikiem USC w:
 - opracowywaniu i aktualizowaniu dokumentacji obronnej, a w szczególności „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”, „Planu Zarządzania Kryzysowego”, „Planu Obrony Cywilnej”, oraz innych dokumentów obronnych, w części właściwej dla wydziału,
 - opracowywaniu i utrzymywaniu w stałej aktualności regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny w części dotyczącej wydziału i samodzielnego stanowiska oraz kart realizacji zadań operacyjnych przewidywanych do realizacji w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
 - utrzymywaniu w stałej aktualności planu obsady personalnej wydziału, w tym obsady wyznaczanej na stanowiska kierowania w składzie określonych grup i zespołów funkcjonalnych oraz szczegółowych zakresów obowiązków poszczególnych pracowników,
 - utrzymywaniu w stałej aktualności wykazu sprzętu i materiałów zabieranych w czasie ewakuacji lub przemieszczania na stanowiska kierowania,
- c/ podejmowanie określonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków do funkcjonowania w czasie kryzysu i wojny na stanowiskach kierowania – stosownie do odrębnych ustaleń Burmistrza, realizowanych w porozumieniu z Sekretarzem Miasta i Gminy i Kierownikiem USC;
- d/ opracowywanie i aktualizowanie baz danych właściwych dla wydziału, gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie tych informacji na potrzeby zabezpieczenia procesu kierowania obroną gminy;
- e/ realizowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i zapewnieniem udzielania wszechstronnego wsparcia i pomocy jednostkom Sił Zbrojnych i wojsk sojuszniczych wykonujących zadania na obszarze gminy oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją tych zadań przez podległe jednostki organizacyjne;
- f/ gromadzenie, opracowywanie, przetwarzanie i udostępnianie określonych informacji będących we właściwości wydziału /samodzielnego stanowiska/ dla potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojuszniczych ułatwiających im funkcjonowanie na obszarze gminy, w ramach wykonywania obowiązków państwa – gospodarza /HNS/;
- g/ realizowanie przedsięwzięć związanych z odtwarzaniem struktur organizacyjnych, baz danych i podstawowych dokumentów, w wypadku poniesienia strat w ludziach i wyposażeniu;
- h/ organizowanie, prowadzenie i udział w szkoleniu obronnym zgrywającym i przygotowującym stany osobowe do realizacji zadań obronnych w składzie określonych grup i zespołów funkcjonalnych na stanowiskach kierowania;

- i/ opracowywanie prognoz dalszego rozwoju sytuacji, formułowanie ocen oraz przedstawianie wniosków na potrzeby decyzyjne Burmistrza;
- j/ udział w realizacji innych przedsięwzięć związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa powszechnego i przeciwdziałaniem negatywnemu oddziaływaniu przeciwnika na obszar i ludność gminy;
- k/ realizowanie zadań związanych z przygotowaniem ochrony i obrony ludności, majątku narodowego, dóbr kultury oraz z zapewnieniem przestrzegania porządku publicznego, bezpieczeństwa wewnętrznego i poszanowania prawa;
- l/ realizowanie zadań związanych z ochroną życia i zdrowia ludności oraz zapewnienie warunków jej przetrwania w warunkach kryzysu i wojny, w sytuacjach możliwych skażeń lub ograniczonego użycia broni masowego rażenia;
- m/ współdziałanie w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej w wyniku prowadzonych działań wojennych.

2. Do zadań poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

§ 19. Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 31 obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie, we współdziałaniu z lokalnymi mediami, działalności informacyjno – propagandowej mającej na celu:
 - a) kształtowanie patriotycznej postawy i integrowanie ludności gminy wokół realizowanych zadań obronnych,
 - b) przeciwdziałanie negatywnemu oddziaływaniu propagandowemu przeciwnika na ludność gminy oraz jego dywersji polityczno-propagandowej
 - c) przeciwdziałanie nastrojom niepewności i żywołowości,
 - d) rozpowszechnianie postanowień, zarządzeń, komunikatów i decyzji Burmistrza oraz nadrzędnych organów kierowania,
- 2) koordynowanie działań odpowiednich organów w zapewnieniu ładu i porządku publicznego i bezpieczeństwa powszechnego na obszarze gminy, w tym w zwalczaniu przestępczości zorganizowanej i pospolitej oraz działalności prewencyjnej przeciwko aktom terroryzmu;
- 3) koordynowanie i konsolidowanie wysiłków oraz współdziałania wszystkich organów, instytucji, organizacji, związków i stowarzyszeń działających na obszarze gminy w zakresie realizacji zadań obronnych;
- 4) wdrożenie aktów prawnych obowiązujących w okresie kryzysu i wojny w zakresie ewidencji ludności oraz wydawania dokumentów tożsamości;
- 5) prowadzenie oraz aktualizacja baz danych dotyczących ewidencji ludności, a szczególnie danych dotyczących ilości i rejonów rozmieszczenia mniejszości narodowych i religijnych oraz możliwości ich oddziaływania na mieszkańców gminy;
- 6) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć zapewniających udzielanie wsparcia moralnego i posług duchowych dla ludności gminy, poszkodowanej w wyniku działań kryzysowych i wojennych;
- 7) prowadzenie i aktualizacja bazy danych dotyczących możliwości wykorzystania obiektów bazy turystyczno – hotelarskiej i sportowej na zabezpieczenie potrzeb ludności poszkodowanej w wyniku działań wojennych, ludności ewakuowanej z rejonów zagrożonych oraz dla potrzeb tymczasowego zakwaterowania wojsk;
- 8) wydawanie decyzji związanych z ograniczeniem lub zakazem prowadzenia działalności

artystycznej i rozrywkowej oraz organizowaniem imprez artystycznych i rozrywkowych, a także decyzji związanych z zakazem użytkowania sprzętu wykorzystywanego w sportach: lotniczych, wodnych, strzeleckich.

§ 20. Wydział Finansowo Budżetowy działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 32 obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) wprowadzenie zmian w działalności finansowej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie kryzysu i wojny, a w tym weryfikacja budżetu gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych w kierunku zaniechania przedsięwzięć, których kontynuowanie stało się niecelowe i przeznaczenie zwolnionych środków finansowych na realizację zadań obronnych;
- 2) zapewnienie środków finansowych na zaopatrzenie materiałowo-techniczne dla celów administracyjnych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny oraz zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych na stanowiska kierowania, zgodnie z zapotrzebowaniami poszczególnych wydziałów;
- 3) zapewnienie przygotowania urządzeń księgowych oraz innych materiałów i danych cyfrowych niezbędnych do zachowania ciągłości pracy podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

§ 21. Wydział Infrastruktury i Inwestycji działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 33 obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

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

§ 22. Wydział Nieruchomości i Rolnictwa działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 34 obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego właściwości

należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) koordynowanie przedsięwzięć przygotowujących gospodarke rolno – hodowlaną, bazę techniczną skupu i przetwórstwa rolno – spożywczego do działania w warunkach wprowadzenia dostaw obowiązkowych i reglamentowanych form zaopatrzenia w podstawowe artykuły spożywcze;
- 2) koordynowanie dostaw na zaspokojenie podstawowych potrzeb socjalno - bytowych ludności województwa w zakresie artykułów przetwórstwa rolno - spożywczego, na zasadach i według norm zaopatrzenia obowiązujących w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 3) opracowanie, we współdziałaniu z organizacjami handlowymi, zasad funkcjonowania sieci sklepów i placówek żywienia zbiorowego, w wypadku wprowadzenia reglamentacji produktów żywnościowych przeznaczonych na zaopatrzenie ludności w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 4) koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i przygotowaniem ochrony pól rolnych, zwierząt gospodarskich, ujęć wody oraz produktów żywnościowych i pasz przed skażeniami i środkami rażenia;
- 5) współdziałanie z podległymi jednostkami organizacyjnymi, podmiotami gospodarczymi, w zakresie planowania sieci placówek usługowych, a także sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem tych placówek do świadczenia usług bytowych dla ludności w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

§ 23. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 35 obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) podejmowanie i realizowanie przedsięwzięć planistycznych, organizacyjnych i wykonawczych związanych z wszechstronnym zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojuszniczych wykonujących zadania na obszarze gminy, wykonywanych w ramach obowiązków państwa - gospodarza /HNS/, oraz zapewnienie im swobody manewru;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie planu zapewniającego funkcjonowanie ujęć i sieci wody pitnej oraz przygotowaniem awaryjnych ujęć wody na czas wojny, a także ich ochroną przed skażeniami i zakażeniami;
- 3) koordynowanie przedsięwzięć mających na celu budowę, przygotowanie i utrzymanie w sprawności techniczno – eksploatacyjnej budowli ochronnych urządzeń specjalnych obrony cywilnej w podległych jednostkach organizacyjnych, zapewniających ochronę ludności cywilnej przed środkami rażenia;
- 4) nadzorowanie zabezpieczenia, ochrony i ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego;
- 5) koordynowanie przedsięwzięć realizowanych w ramach prowadzonych akcji ratowniczych w rejonach uderzeń i porażen, udzielanie pomocy i ewakuacja ludności z tych rejonów oraz usuwanie skutków oddziaływania militarnego przeciwnika, w tym likwidacja skażeń i zakażeń;
- 6) współdziałanie z właściwymi terenowo zarządami lasów państwowych w zakresie realizacji świadczeń rzeczowych na potrzeby obronne oraz ochrony lasów przed skutkami działań wojennych;
- 7) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć wykonywanych w ramach planowej ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych oraz planowanie i koordynowanie

przedsięwzięć w zakresie prowadzenia ewakuacji doraźnej z rejonów planowanych działań zbrojnych;

§ 24. Urząd Stanu Cywilnego działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 36 obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) realizacja przepisów ustawy – prawo o aktach stanu cywilnego,
- 2) sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego; urodzeń, małżeństw, zgonów
- 3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska, uznaniu dziecka, zmiana imienia dziecka
- 4) wydawania zaświadczeń zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą
- 5) wydawania zaświadczeń stwierdzających okoliczności wyłączające zawarcie małżeństwa,
- 6) wdrożenie aktów prawnych obowiązujących w okresie kryzysu i wojny w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz prowadzenie i aktualizacja baz danych dotyczących ewidencji ludności, a szczególnie danych dotyczących ilości i rejonów rozmieszczenia mniejszości narodowych i religijnych oraz możliwości ich oddziaływania na mieszkańców gminy.
- 7) współudział w organizacji i prowadzeniu akcji ratunkowych na rzecz ludności cywilnej w tym przyjęcia i ewakuacji ludności,
- 8) współudział w zapewnieniu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 9) zaspakajania sił zbrojnych oraz wsparcia sił sojusznicznych działających na administrowanym terenie,

§ 25. Biuro Rady Miejskiej realizuje zadania na podstawie § 37 obowiązującego regulaminu organizacyjnego urzędu a ponadto do jego właściwości należy współudział w wykonywaniu zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych.

§ 26. Samodzielne stanowisko do spraw powszechnego obowiązku obrony realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 38 obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) planowania działalności w zakresie realizacji zadań obronnych w gminie;
- 2) koordynacji oraz opracowywania planów w dziedzinie obronności;
- 3) wykonywania sprawozdawczości w zakresie spraw obronnych;
- 4) utrzymywanie w stałej aktualności Regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 5) utrzymywanie w aktualności zakresów czynności w dziedzinie obronności dla wydziałów Urzędu Miasta i Gminy i podległych jednostek organizacyjnych;
- 6) utrzymywanie w aktualności Dokumentacji Stanowiska Kierownika / Zapasowego Miejsca Pracy /;
- 7) utrzymywanie w aktualności Dokumentacji Stałego Dyżuru oraz Planu Akcji Kurierskiej,
- 8) przygotowanie oraz realizacja Planów świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Szefa OC Gminy i Sił Zbrojnych;
- 9) aktualizacja Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 10) utrzymywaniu i aktualności dokumentacji zapewnienia funkcjonowania publicznych urzędzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych;
- 11) utrzymywaniu w stałej gotowości posiadanych systemów łączności na potrzeby obronne.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH ORGANÓW GMINY

§ 27. Opracowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza, ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w **Rozdziale VIII § 39 - 41** obowiązującego regulaminu urzędu.

1. Opracowywanie projektów aktów prawnych posiadających klauzulę niejawności oraz ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 1167) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE

§ 28. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwienie wniosków oraz indywidualnych spraw obywateli odbywa się na zasadach określonych w **Rozdziale IX § 42 - 47** obowiązującego regulaminu, przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ X

ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 29. Działalność kontrolna urzędu jest organizowana zgodnie z ustaleniami zawartymi w **Rozdziale X § 48 - 50** obowiązującego regulaminu Urzędu, oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 roku w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U. z 2004, Nr 16, poz. 151 - z późn. zmianami), o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ XI

TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INTERPRETACJI I ZAPYTAŃ RADNYCH

§ 30. Tryb przyjmowania i załatwiania interpretacji i zapytań radnych odbywa się zgodnie z postanowieniami zawartymi w **Rozdziale XI § 51** obowiązującego regulaminu Urzędu o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 31. Podpisywanie pism i decyzji odbywa się zgodnie z postanowieniami zawartymi w **Rozdziale XII § 52 - 54** obowiązującego regulaminu Urzędu, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ XIII

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 32. Obieg dokumentów odbywa się zgodnie z postanowieniami zawartymi w **Rozdziale XIII § 55 - 57** obowiązującego regulaminu Urzędu, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

1. Obieg informacji niejawnych w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny odbywa się za pomocą tabel sygnałowych i dokumentów kodowych w systemie telefonicznej i telegraficznej łączności utajnionej, zgodnie z tabelami kryptonimów i sygnałów rozpoznawczych osób funkcyjnych (po ich wprowadzeniu).

2. Obieg dokumentów niejawnych odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 1167) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33. Niniejszy Regulamin stanowi załącznik do „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Kazimierza Wielka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz stanowi podstawę organizacji pracy i funkcjonowania urzędu w okresie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

1. Niniejszy regulamin podlega niezwłocznej aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych i kompetencyjnych ujętych w obowiązującym Regulaminie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

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