

**Zarządzenie Nr 3/2013**

**Wójta Gminy Górno z dnia 3 stycznia 2013 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Górno na czas  
zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym  
(t.j. Dz.U. Z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

**zarządzam co następuje:**

§ 1

Nadaję Urzędowi Gminy Górno Regulamin Organizacyjny na czas zewnętrznego zagrożenia  
bezpieczeństwa państwa i wojny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego  
zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do publicznej wiadomości  
poprzez zamieszczenie na stronie BIP.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 28/2012 Wójta Gminy Górno z dnia 18 kwietnia 2012 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Górno na czas  
zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

**Wójt Gminy**  
mgr Przemysław Łysak



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W GÓRNIE NA CZAS  
ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY

**CZĘŚĆ PIERWSZA**

**I ZASADY FUNKCJONOWANIA I KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU**

**§ 1**

1. Regulamin określa zadania Urzędu Gminy w Górnice realizowane w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Regulamin nie narusza postanowień obowiązującego regulaminu Urzędu Gminy, jest natomiast jego uzupełnieniem o zadania realizowane w okresie podwyższonej gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, wynikające z obowiązującego prawa i opracowanych dokumentów obronnych.

**§ 2**

Zadaniem Urzędu Gminy zwanej dalej „Urzędem” jest zapewnienie w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny warunków realizacji zadań powierzonych Wójtowi, jako organowi samorządu terytorialnego zgodnie z przepisami i decyzjami Wojewody Świętokrzyskiego z uwzględnieniem postanowień zawartych w obowiązującym regulaminie na czas „P”.

**§ 3**

1. Pracą urzędu kieruje Wójt zgodnie z zasadami zawartymi w Rozdziale II §7, § 8, § 9 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu gminy w Górnice.
2. Wójt w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania zadań zastępuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie czynności należące do Wójta
3. W okresie podwyższonej gotowości obronnej i w czasie wojny kierowanie urzędem realizowane jest zgodnie z ustaleniami wynikającymi z „ Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Górnice w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny”.
4. Wójt, kierując pracą urzędu, zapewnia warunki do sprawnej realizacji zadań z zakresu spraw

obronnych, gospodarczo-obronnych i obrony cywilnej ( własnych i zleconych ),  
a w szczególności:

- 1) Kieruje osiągnięciem ( wygaszaniem ) wyższych stanów gotowości na obszarze Gminy.
- 2) Organizuje wykonanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd oraz podległe jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.
- 3) Kieruje, Koordynuje i sprawuje kontrolę nad realizacją zadań i przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej w podmiotach gospodarczych i innych jednostkach organizacyjnych i organizacjach społecznych działających na terenie gminy.
- 4) Utrzymuje ciągłe współdziałanie z organami zespolonej i niezespolonej administracji rządowej i specjalnej w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych własnych i sojusznicych w tym szczególnie z Wojskową Komendą Uzupełnień w Kielcach, Komendą Powiatową Policji w Kielcach, Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

#### § 4

Do bezpośredniej aprobaty Wójta zastrzega się wydawanie decyzji:

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



## § 5

Zastępca Wójta Gminy wykonuje czynności wynikające z § 11 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego.

## § 6

Sekretarz Gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 12 obowiązującego Regulaminu, a ponadto:

1. Kieruje osiaganie (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 Wójta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy;
6. Organizuje i koordynuje zadania związane z ochroną Urzędu oraz z ochrony i obrony stanowiska kierownika Wójta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy, a także zapewnia przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy ustawowo chronionej.

## § 7

Skarbnik Gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 13 obowiązującego Regulaminu, a ponadto:

- 1) Wprowadza zmiany w działalności finansowej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie kryzysu oraz w czasie wojny, z zachowaniem ciągłości pracy w czasie podwyższania gotowości obronnej,

- 2) Weryfikuje budżet Gminy w kierunku zaniechania przedsięwzięć, których kontynuowanie stało się niecelowe i przeniesienia środków na realizację zadań obronnych,
- 3) Przedkłada propozycje zapotrzebowań na środki finansowe, wnioskuje o przydział dodatkowych środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań obronnych oraz zapewnia środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych realizowanych przez Gminę.

## § 8

Kierownik USC wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 18 obowiązującego Regulaminu.

## II ZAKRES CZYNNOŚCI UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

## § 9

Poszczególne referaty zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności wykonuje stosownie do postanowień zawartych w Rozdziale VI w § 14-17 a samodzielne stanowiska w § 19 obowiązującego Regulaminu Urzędu Gminy.

1. Kierownicy referatów w ramach swych kompetencji zapewniają realizację zadań:
  - a) obronnych wynikających szczególnie z Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Górno w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - b) zarządzania kryzysowego zawartych w Planie zarządzania kryzysowego Gminy,
  - c) obrony cywilnej zawartych w planie obrony cywilnej.
2. Kierownicy referatów określają szczegółowy zakres czynności dla podległych stanowisk pracy, uwzględniając przepisy zawarte w obowiązujących aktach prawnych dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, a także wynikających z ustaleń zawartych w dokumentach wymienionych w ust. 2, zapewniając właściwe przygotowanie i funkcjonowanie podległych im struktur, w tym na stanowiskach kierowania.

3. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za właściwy podział zadań obronnych między podległych pracowników, merytoryczne opracowanie określonych dokumentów normujących i zapewniających wykonanie zadań związanych z obronnością, zarządzaniem kryzysowym i obrony cywilnej a także za przygotowanie danych i kalkulacji czasowo - przestrzennych oraz materiałowych, zapewniających właściwą realizację procesu kierowania osiągnięciem (wygaszaniem) wyższych stanów gotowości obronnej, a także wykonanie innych zadań obronnych.

#### **§10**

Referaty Urzędu oraz samodzielne stanowiska, przy znakowaniu spraw, zachowują symbole ustalone w obowiązującym Regulaminie Urzędu.

#### **§11**

Obieg informacji niejawnych odbywa się za pomocą dokumentów kodowych w systemie telefonicznej i telegraficznej łączności utajnionej oraz szyfrowo - kodowej, zgodnie z tabelą kryptologiczną i sygnatów rozpoznawczych osób funkcyjnych.

### **CZĘŚĆ DRUGA**

#### **I STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

#### **§12**

W skład Urzędu Gminy, na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, wchodzi referaty i samodzielne stanowiska wymienione w obowiązującym regulaminie organizacyjnym, rozdział IV o ile przepisy wynikające z ustaw szczególnych nie będą stanowiły inaczej.



## II ZADANIA WSPÓLNE

### § 13

Do zadań wspólnych referatów należy realizacja zadań Urzędu wyszczególnionych w rozdziale V obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego, a ponadto do jego właściwości należy:

1. W zakresie zagadnień ogólnobronnych:

- a) współpraca w zakresie wdrażania nowych regulacji prawnych w zakresie obronności,
- b) współudział w organizacji i przeprowadzeniu poboru do Sił Zbrojnych,
- c) współudział w zakresie realizacji zadań dotyczących świadczeń na rzecz obrony, ( w tym organizacji Akcji Kurierskiej), reklamowania do odbywania czynnej służby wojskowej prowadzeniu i odtwarzaniu ewidencji wojskowej,
- d) współudział w opracowywaniu utrzymaniu w stałej aktualności szczegółowych planów zapewniających wykonanie zestawu zadań obronnych, Regulaminu Organizacyjnego urzędu na czas „ W”, dokumentacji stałego dyżuru oraz zakresów obowiązków - w części dotyczącej komórki organizacyjnej,
- e) realizowanie przedsięwzięć w zakresie szkolenia obronnego ustalonego przez Wójta,
- f) podejmowanie ustalonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków funkcjonowania Urzędu w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,

2. W zakresie obrony cywilnej:

- a) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności szczegółowych i specjalistycznych planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej Gminy - w części dotyczącej komórki organizacyjnej,
- b) współuczestniczenie w organizowaniu szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,

3. W zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi podległymi Wójtowi:

- a) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazywaniem zadań w zakresie obronności państwa ( w tym w zakresie obrony cywilnej), określenie zasad, trybu i terminów, oraz nadzorowanie na terenie Gminy ich wykonania,
- b) udzielenie fachowej i specjalistycznej pomocy w organizowaniu wykonania zadań obronnych i obrony cywilnej dla wykonawców tych zadań na obszarze Gminy,
- c) podejmowanie przedsięwzięć związanych z opracowywaniem i przekazywaniem nakazanych sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o wykonaniu zadań obronnych i obrony cywilnej,

## § 14

### REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW

Realizuje ustalenia zawarte w § 14 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego, a ponadto do jego właściwości należy:

1. Planowanie budżetu i zapewnienie środków finansowych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej,
2. Dokonywanie podziału limitu na poszczególne rodzaje obronnych i obrony cywilnej, w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy,
3. Kontrola gospodarki finansowej w zakresie wydatków obronnych i obrony cywilnej objętych budżetem Gminy oraz rozliczanie funduszu zadań wyodrębnionych,
4. 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,
5. Prowadzenie urzędów księgowych oraz materiałów niezbędnych do zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie wojny,
6. Utrzymanie organizacyjnej gotowości do finansowego przejęcia jednostek organizacyjnych z budżetu Wojewody.

## § 15

### Referat budownictwa, geodezji i rozwoju infrastruktury

Realizuje ustalenia zawarte w §15 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego, a ponadto do jego właściwości należy:

1. Prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury urzędów geodezyjnych na potrzeby obronności.
2. Planowanie oraz organizowanie zabezpieczenia dokumentacji kartograficzno-geodezyjnej dla potrzeb Urzędu oraz udostępnianie niezbędnych danych w tym zakresie dla organów administracji specjalnej a wykorzystanych na potrzeby obronności.
3. Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem wytypowanych placówek obsługowo-remontowych do udzielania, w ramach świadczeń, technicznej pomocy w wykonywaniu remontów pojazdów mechanicznych dla sił zbrojnych.



4. Sprawowanie nadzoru nad przystosowaniem sprzętu rolniczego i gospodarki komunalnej do odkażania i dezaktywacji.
5. Planowanie i organizowanie zaciemnienia i wygaszania oświetlenia kierunkowego - komunikacyjnego, pojazdów mechanicznych oraz podświetlania znaków drogowych na szlakach komunikacyjnych.
6. Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i rozwijaniem stacjonarnych i polowych punktów odkażania i dezaktywacji środków transportowych,
7. Uwzględnianie wymogów obronnych w planach rozbudowy i modernizacji infrastruktury komunikacyjnej, telekomunikacyjnej i energetycznej oraz sieci wodno-kanalizacyjnej.
8. Współdziałanie z właściwymi Zarządcami Dróg i organami administracji specjalnej w zapewnieniu technicznej osłony przegrupowania wojsk.
9. Zarządzanie ruchem na drogach publicznych na obszarze Gminy, współudział w planowaniu wykorzystania transportu do rozśrodkowania i ewakuacji ludności oraz do prowadzenia akcji ratunkowych i niesienia pomocy poszkodowanym. a także na potrzeby przewozu materiałów niezbędnych do przygotowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych.
10. Dokonywanie oceny stanu dróg i infrastruktury komunikacyjnej oraz proponowanie rozwiązań komunikacyjnych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w razie katastrof i klęsk żywiołowych, a także współudział w zabezpieczeniu materiałowo - technicznym akcji ratunkowych oraz ewakuacji ludności na obszarze Gminy.
11. Sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kierowców w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa organizowanym na obszarze Gminy.
12. Uwzględnianie wymogów obronnych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz integrowanie wniosków obronnych z gospodarczymi w treści sporządzanych planów i nadawanie projektowanym rozwiązaniom walorów odporności,
13. Współudział w organizowaniu sił i środków niezbędnych do likwidacji skutków katastrof budowlanych.
14. Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostaw energii elektrycznej, gazu, ciepła i wody dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców, oraz opracowanie planu dostawy opału i wyznaczenie awaryjnych składowisk węgla.
15. Opracowywanie i aktualizowanie planów zapewniających funkcjonowanie ujęć i sieci wody pitnej oraz współudział w przygotowywaniu awaryjnych ujęć wody na czas wojny, a także ich ochrona przed skażeniami i zakażeniami.

16. Opracowanie i aktualizowanie planu świadczeń komunalnych na rzecz sił zbrojnych oraz usług komunalnych dla ludności w czasie wojny.
17. Tworzenie i przygotowywanie pod względem materiałowo- technicznym pododdziałów ratownictwa komunalnego OC.
18. Opiniowanie i uzgadnianie z właściwymi służbami lokalizacji cmentarzyk i mogilników w przypadku masowych zgonów strat i epidemii oraz miejsc utylizacji odpadów w przypadku katastrof przemysłowych.
19. Sprawowanie nadzoru nad ochroną obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, niezbędnych dla przetrwania ludności i funkcjonowania Gminy, w tym urządzeń energetycznych, ciepłowniczych i wodnokanalizacyjnych, współudział w planowaniu i organizacji zaciemniania i wygaszania oświetlenia na terenie Gminy.
20. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją cmentarzy wojennych i miejsc grzebania żołnierzy a także uaktualnianie spisu podległych żołnierzy.
21. Zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji w zaopatrzeniu ludności oraz najmu lokali na podstawie decyzji administracyjnej a także zadań dotyczących wywłaszczenia nieruchomości.

## **§16**

### **Referat rolnictwa i ochrony środowiska**

1. Prowadzenie bilansu potrzeb i zasobów produktów rolnych oraz pasz, a także prognozowanie produkcji roślinnej i zwierzęcej na czas zgorzenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. Planowanie i organizowanie wojennego skupu i kontrakcji produkcji rolnej i zwierzęcej oraz zapewnienie rolnikom środków do produkcji rolnej.
3. Organizowanie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami.
4. Podejmowanie działań mających na celu zapewnianie wody pitnej dla potrzeb produkcji roślinnej i zwierzęcej oraz działań zmierzających do zapewnienia w czasie wojny dostaw wody do potrzeb zakładów pracy, likwidacji skażeń i dla celów przeciwpożarowych.
5. Projektowanie i nadzorowanie eksploatacji istniejących i awaryjnych ujęć wody oraz sporządzanie bilansu wody pitnej, przemysłowej do celów ppoż. i likwidacji skażeń.



6. Podejmowanie działań dotyczących gromadzenia, utrzymania i rotacji leków i biopreparatów, sprzętu weterynaryjno - zootechnicznego, stosowanie do zadań służby weterynaryjnej na czas wojny.
7. Współdziałanie w przygotowaniu specjalistycznych formacji OC do rozwijania punktów zabiegów weterynaryjnych i ich obsługi, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Współdziałanie z nadleśnictwem w zakresie zapewnienia dostaw drewna na potrzeby obronności oraz ochrony lasów przed skutkami działań wojennych.

## §17

### **Referat promocji, funduszy strukturalnych i turystyki**

1. Organizowanie i prowadzenie, we współdziałaniu z lokalnymi mediami, działalności informacyjno - propagandowej mającej na celu:
  - a) kształtowanie patriotyczne postawy i integrowanie ludności gminy wokół realizowanych zadań obronnych,
  - b) przeciwdziałanie negatywnemu oddziaływaniu propagandowemu przeciwnika na ludność Gminy oraz jego dywersji polityczno-społecznego,
  - c) przeciwdziałanie nastrojom niepewności i żywołości,
  - d) rozpowszechnianie postanowień, zarządzeń, komunikatów i decyzji Wójta oraz nadrzędnych organów kierowania.

Koordinowanie 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.

2. Organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć zapewniających udzielanie wsparcia moralnego i posług duchowych dla ludności Gminy, uszkodzonej w wyniku działań kryzysowych i wojennych.
3. Prowadzenie i aktualizacja bazy danych dotyczących możliwości wykorzystania obiektów bazy turystyczno - hotelarskiej i sportowej na zabezpieczenie potrzeb ludności uszkodzonej w wyniku działań wojennych, ludności ewakuowanej z rejonów zagrożonych oraz dla potrzeb tymczasowego zakwaterowania wojsk.
4. 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.

5. Nadzorowanie zabezpieczenia, ochrony i ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego.

## § 18

### Z- ca Kierownika USC

1. Wprowadzenie uproszczonych zasad rejestracji stanu cywilnego, wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
2. Przygotowanie Urzędu Stanu Cywilnego do działania zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie wojny.
3. 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.
4. Koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć w zakresie organizacji i funkcjonowania ZMSz rozwijanych w celu poszerzenia bazy szpitalnej na potrzeby Sił Zbrojnych i uszkodzonej ludności cywilnej.

## § 19 Samodzielne stanowiska

Realizują zakres działań wyszczególnionych w § 19 obowiązującego regulaminu a ponadto:

1. Wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych i opracowanych planów (operacyjnego, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej).
2. Współdziałania w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania.
3. Wykonanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobieganiu klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach.
4. Uczestniczenia w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędowe.

## § 20 Stanowisko do spraw ewidencji ludności

1. Współdziałanie w organizacji i przeprowadzeniu poboru do Sił Zbrojnych,
2. Współdziałanie w zakresie realizacji zadań dotyczących świadczeń na rzecz obrony,
3. ( w tym organizacji Akcji Kurierskiej), reklamowania do odbywania czynnej służby wojskowej, prowadzeniu i odtwarzaniu ewidencji wojskowej,
4. 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;
5. Koordynowanie i konsolidowanie wysiłków oraz współdziałania wszystkich organów, instytucji, organizacji, związków i stowarzyszeń działających na obszarze gminy w zakresie realizacji zadań obronnych;
6. Wdrożenie aktów prawnych obowiązujących w okresie kryzysu i wojny w zakresie ewidencji ludności oraz wydawania dokumentów tożsamości;

7. 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;

## § 21

### **Stanowisko do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych i zarządzania kryzysowego**

1. Realizowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych oraz organizacją dowozu żołnierzy rezerwy i osób powołanych do czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
2. Podejmowanie i realizowanie przedsięwzięć planistycznych, organizacyjnych i wykonawczych związanych z wszechstronnym zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojuszniczych wykonujących zadania na obszarze gminy, wykonywanych w ramach obowiązków państwa – Gospodarza /HNS/, oraz zapewnienie im swobody manewru.
3. Współdziałanie w opracowywaniu i utrzymaniu w stałej aktualności szczegółowych planów zapewniających wykonanie zestawu zadań obronnych, regulaminu organizacyjnego urzędu na czas „W”, dokumentacji stałego dyżuru oraz zakresów obowiązków- w części dotyczącej komórki organizacyjnej.
4. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju.
5. Współdziałanie w planowaniu i koordynowaniu zadań obronnych i obrony cywilnej pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy oraz jednostkami podległymi Wójtowi.
6. Zapewnienie właściwej obsady personalnej stałego dyżuru Wójta oraz obsady personalnej Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
7. Prowadzenie oceny merytorycznej przyjmowanych rozwiązań w dziedzinie obronności.



## § 22

### Stanowisko do spraw społeczno-administracyjnych

1. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją cmentarzy wojennych i miejsc grzebania żołnierzy, a także uaktualnienie spisu poległych żołnierzy.
2. Zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji w zaopatrzeniu ludności oraz najmu lokali na podstawie decyzji administracyjnej, a także zadań dotyczących wywłaszczenia nieruchomości.

## § 23

### Stanowisko do spraw kadrowych

1. Prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych podległych Wójtowi, a także prowadzenie ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej.
2. Współdziałanie w organizowaniu i prowadzeniu szkolenia obronnego, szkolenia z zakresu obrony cywilnej i samoobrony w Urzędzie oraz podległych Wójtowi jednostkach organizacyjnych.
3. Organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych w komórkach organizacyjnych Urzędu i etatu na czas " W", a także zakresów zadań w dziedzinie obronności pracowników Urzędu.
4. Wydawanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników Urzędu, podlegających zwolnienia z obowiązku odbywania czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.

## § 23

### Radca prawny

Realizuje zadania wynikające z zarządzenia Wójta w sprawie Regulaminu obsługi prawnej, a ponadto do jego zadań należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Wójta dotyczących spraw obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, z uwzględnianiem przepisów prawa okresu kryzysu i wojny;
- 2) udzielanie pomocy w obsłudze prawnej referatom i samodzielnym stanowiskom pracy urzędu wykonującym zadania w dziedzinie obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, a także opiniowanie pod względem formalno - prawnym aktów normatywnych dotyczących tej problematyki;
- 3) nadzorowanie przedsięwzięć i zapewnienie osiągnięcia pełnej gotowości do stosowania przepisów aktów prawnych, które będą stosowane w związku z wprowadzeniem stanu wyjątkowego lub wojennego na obszarze województwa;
- 4) nadzorowanie przedsięwzięć związanych z egzekwowaniem prawnych rygorów wynikających z wprowadzonego stanu wyjątkowego i wojennego.

## CZĘŚC TRZECIA GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

### § 24

W Gminie działają następujące jednostki organizacyjne:

1. Urząd Gminy w Górnio
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Górnio
3. Samorządowy Zespół Obsługi Szkół w Górnio
4. Zakład Usług Komunalnych w Górnio
5. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Cedzynie

6. Gimnazjum w Górnio
7. Gimnazjum w Woli Jachowej
8. Szkoła Podstawowa w Górnio
9. Szkoła Podstawowa w Leszczynach
10. Szkoła Podstawowa w Radlinie
11. Szkoła Podstawowa w Skorzeszycach
12. Szkoła Podstawowa w Woli Jachowej
13. Zespól Ośrodków Zdrowia w Górnio
14. Gminna Biblioteka Publiczna w Górnio

## § 25

Jednostki organizacyjne realizują zadania i kompetencje określone w ich statutach i regulaminach organizacyjnych, a ponadto w zakresie obronności do ich właściwości należy:

1. Opracowywanie planów realizacji zadań na obszarze Gminy w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, a w szczególności:
  - a) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej innymi organizacjami społecznymi, a także z terenowymi i oddziałami obrony cywilnej; w zakresie ustalenia zadań pomocy społecznej oraz zabezpieczenia środków na ich pokrycie,
  - b) koordynowanie w podległych jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej prac dotyczących wykonywania zadań z dziedziny obronności i obrony cywilnej,
  - c) planowanie, organizacja i zabezpieczenie pomocy społecznej w czasie ewakuacji ludności, szczególnie w rejonach zbiórek, w czasie transportu i rejonach docelowych,



- d) organizacja wypłaty zasiłków pieniężnych, świadczeń w naturze i usług dla osób objętych pomocą społeczną a także zapewnienie pomocy środowiskowej nad chorymi nie wymagającymi hospitalizacji,
- e) opracowywanie i uaktualnienie, stosownie do przyjętych zasad w dziedzinie oświaty i wychowania w czasie wojny, projektów szkolnictwa na obszarze Gminy,
- f) podejmowanie przedsięwzięć zapewniających przygotowanie tej sieci, współudział w planowaniu i przygotowywaniu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w zakresie organizacyjnym i rzeczowym systemu rozszerzonej opieki nad dziećmi i młodzieżą pozbawioną rodziców i opiekunów, w tym również przybyłą w wyniku rozśrodkowania i ewakuacji ludności,
- g) współudział w planowaniu i zabezpieczenie przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny,
- h) współudział w opracowaniu wniosków dotyczących wykorzystania obiektów szkolnych dla celów obronności oraz prowadzenia odpowiednich prac zapewniających przekazanie obiektów na te cele.

## **CZĘŚĆ CZWARTA**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 26**

1. Urząd ma swoją siedzibę w Górnio, która stanowi w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny dotychczasowe miejsce pracy (DMP).
2. W razie zniszczenia dotychczasowego miejsca pracy, ustalona zostanie nowa siedziba Urzędu, co podane zostanie do publicznej wiadomości.

#### **§ 27**

Urząd Gminy w Górnio w czasie „W” pracował będzie w wydłużonym czasie pracy tj. od godziny 7:00 do godziny 20:00.

## §28

Zadania przewidziane niniejszym Regulaminem planuje się w czasie pokoju, realizuje się je natomiast podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

## § 29

Niniejszy regulamin podlega niezwłocznej aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych i kompetencyjnych ujętych w obowiązującym Regulaminie Urzędu Gminy w Górnio.

