

ZATWIERDZAM

WÓJT

mgr Gabriel Orzeszek

Data 29.05.2023r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W SULMIERZYCACH
W OKRESIE ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA
BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA
I W CZASIE WOJNY**

Sulmierzyce

.....
2023 rok

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Urzędu Gminy w Sulmierzycach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i w czasie wojny zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) Siedzibę urzędu i jej podstawowe funkcje.
- 2) Strukturę organizacyjną Urzędu.
- 3) Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych.
- 4) Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 5) Ochronę informacji niejawnych.
- 6) Organizację działalności kontrolnej Urzędu.
- 7) Postanowienia końcowe.

§ 2. 1. Siedzibą Urzędu Gminy w Sulmierzycach jest budynek usytuowany w Sulmierzycach ul. Urzędowa 1.

2. Zapasowe miejsce pracy Urzędu Szkoła Podstawowa w Sulmierzycach ul. Szkolna 4.

§ 3. Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania i skróty oznaczają:

- 1) Gmina – należy przez to rozumieć Gminę Sulmierzyce;
- 2) Urząd - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sulmierzycach;
- 3) Wójt- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sulmierzyce;
- 4) Sekretarz- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sulmierzyce;
- 5) Skarbnik - należy przez to rozumieć skarbnika Gminy Sulmierzyce;
- 6) Kierownik USC- należy przez to rozumieć kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) Komórka organizacyjna- wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym regulaminie, w szczególności, referat, zespół.

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

2. Niniejszy regulamin jest rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane przez Urząd Gminy w okresie podwyższania gotowości obronnej państwa , w czasie kryzysu i wojny, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i opracowanych dokumentów dotyczących spraw obronnych na szczeblu Urzędu Gminy w Sulmierzycach.

3. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sulmierzycach wprowadzonego Zarządzeniem nr 20/2011 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 30 marca 2011 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Sulmierzycach, zmienionym Zarządzeniem nr 60/2011 z dnia 21 września 2011r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Sulmierzycach, zarządzenia nr 120.1.2012 2 z dnia 10 stycznia 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Sulmierzycach, Zarządzeniem nr 120.13.2012 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 30 marca 2012r. w sprawie zmiany

Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Sulmierzycach, Zarządzeniem nr 120.21.2012 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 2 sierpnia 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Sulmierzycach, Zarządzeniem nr 120.26.2012 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 31 sierpnia 2013r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Sulmierzycach, Zarządzeniem nr 120.12.2013 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Sulmierzycach, Zarządzeniem nr 120.18.2012 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 19 lipca 2013r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Sulmierzycach, Zarządzeniem nr 120.25.2013 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 26 sierpnia 2013r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Sulmierzycach, Zarządzeniem nr 120.27.2013 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 2 grudnia 2013r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Sulmierzycach, Zarządzeniem nr 120.9.2014 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 26 marca 2014r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Sulmierzycach, Zarządzeniem nr 120.20.2015 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 15 czerwca 2015r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Sulmierzycach, Zarządzeniem nr 120.30.2015 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 28 września 2015r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Sulmierzycach, Zarządzeniem nr 120.09.2016 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 22 marca 2016r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Sulmierzycach, Zarządzeniem nr 120.12.2016 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 16 maja 2016r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Sulmierzycach, Zarządzeniem nr 120.19.2016 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 11 sierpnia 2016r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Sulmierzycach, Zarządzeniem nr 120.28.2016 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 8 grudnia 2016r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Sulmierzycach, Zarządzeniem nr 25/2017 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 14 czerwca 2017r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Sulmierzycach, Zarządzeniem nr 31/2017 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Sulmierzycach, Zarządzeniem nr 9/2018 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 4 kwietnia 2018r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Sulmierzycach, Zarządzeniem nr 12/2020 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 29 lipca 2020r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Sulmierzycach, Zarządzeniem nr 24/2020 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 02 grudnia 2020r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Sulmierzycach, Zarządzeniem nr 29/2021 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 01 grudnia 2021r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Sulmierzycach, Zarządzeniem nr 12/2022 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 30 marca 2020r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Sulmierzycach, Zarządzeniem nr 21/2022 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 27 czerwca 2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Sulmierzycach.

§ 5. 1. Zadaniem Urzędu Gminy w Sulmierzycach, jest zapewnienie, na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny, warunków realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności.

2. Urząd Gminy realizuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i decyzjami uprawnionych organów władzy.

3. Przy realizacji zadań obronnych ich realizacja będzie odbywać się z uwzględnieniem postanowień zawartych w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy oraz niniejszym „Regulaminie”.

§ 6. W wypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego, Urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1928) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 7. W wypadku wprowadzenia stanu wojennego, Urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U z 2017 r. poz. 1932, z 2022r. poz.655) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 8. Pracą urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z zasadami ustalonymi w Rozdziale II obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sulmierzycach, z uwzględnieniem przepisów prawa wynikających z:

- 1) Ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1928).
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 2002r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (t j. Dz. U z 2017 r. poz. 1932 z 2022r. poz.655).
- 3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004r.w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (t j. Dz. U z 2004 r. nr 98 poz. 1932z późn. zm.).
- 4) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004r.w sprawie gotowości obronnej państwa (t j. Dz. U z 2004 r. nr 219 poz. 2218).
- 5) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2004r. w sprawie warunków i trybu planowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego (t j. Dz. U z 2020 r. poz. 1911).
- 6) Przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
- 7) Niniejszego regulaminu.
- 8) Sekretarz Gminy i skarbnik działają w zakresie spraw powierzonych im przez Wójta i ponoszą przed nim odpowiedzialność. Wykonując powierzone zadania zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy.

§ 9. 1. Wójt wykonuje zadania obronne na terenie gminy.

2. Wójt wykonuje zadania obronne wynikające z systemu zarządzania kryzysowego.

3. Wójt wykonuje, organizuje zadania wynikające z planowania operacyjnego.

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

5. Uruchamia Stały Dyżur.

6. Nakłada realizację świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.

7. Kieruje pracami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

8. Realizuje przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.

§ 10. 1. Wójt ponosi osobistą odpowiedzialność, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierowania, za kierowanie osiągania /wygaszania/ wyższych stanów gotowości obronnej oraz za koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań obronnych, zarządzania realizowanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne.

2. Przebieg procesu kierowania urzędem, szczegółowe zadania referatów 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 niniejszym regulaminie.

§ 11. Wójt 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 osiąganiem /wygaszaniem/ wyższych stanów gotowości obronnej na obszarze gminy.

2) Organizuje wykonanie zadań w ramach obowiązku obrony Ojczyzny przez gminę, podległe jednostki organizacyjne, dla których jest organem założycielskim.

3) Kieruje oraz koordynuje i sprawuje kontrolę nad realizacją przedsięwzięć i zadań obronnych, zarządzania kryzysowego na obszarze gminy, w trybie i na zasadach określonych w ustawach szczególnych i opracowanych planach obronnych.

4) Utrzymuje ciągłe współdziałanie z organami Starostwa Powiatowego w Pajęcznie oraz Wojewody Łódzkiego szczególnie w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych własnych i sojusznicych.

5) W czasie stanu wojennego Wójt kierując realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego na terenie gminy, w szczególności:

a) ocenia zagrożenia;

b) realizuje zadania wynikające z przepisów stanu wojennego, zgodnie z decyzjami nadrzędnymi organów kierowania i posiadanymi kompetencjami;

- c) koordynuje i kontroluje działalność innych jednostek organizacyjnych działających na obszarze gminy;
- d) może nakładać zadania i nakazywać jednostkom dokonywanie określonych wydatków, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) W zakresie wyżej wyszczególnionych działań Wójtowi Gminy 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 Ojczyzny.

§ 12. Do bezpośredniej aprobaty **Wójta** zastrzega się wydawanie decyzji:

- 1) W podstawowych sprawach merytorycznych dotyczących obronności i zarządzania kryzysowego na terenie Gminy Sulmierzyce.
- 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 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.

§ 13. Sekretarz Gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 7 obowiązującego regulaminu, a w tym:

- 1) Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i organizację pracy w Urzędzie w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 2) Nadzoruje działalność Stałego Dyżuru.
- 3) Zapewnia odpowiedni dobór kadr i ich właściwe merytoryczne przygotowanie do realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 4) 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.
- 5) Nadzoruje sprawy związane z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 6) Koordynuje całokształt zadań związanych z przygotowaniem, zabezpieczeniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem stanowiska kierownika Wójta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.
- 7) Organizuje i koordynuje zadania związane z ochroną urzędu oraz z ochroną i obroną stanowiska kierownika Wójta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy, a także zapewnia przestrzeganie zasad ochrony tajemnic ustawowo chronionych.

§ 14. Skarbnik gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 8 obowiązującego regulaminu, a ponadto:

- 1) Planuje budżet i zapewnia środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych w tym zarządzania kryzysowego;
- 2) Wprowadza zmiany w działalności finansowej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie kryzysu oraz w czasie wojny;
- 3) Weryfikuje budżet gminy w kierunku zaniechania przedsięwzięć, których kontynuowanie stało się niecelowe;
- 4) Wnioskuje o przeniesienia środków finansowych na realizację zadań obronnych;
- 5) Wnioskuje o przydział dodatkowych środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań obronnych oraz zapewnia środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych realizowanych przez gminę.

§ 15. Kierownik USC wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 17 obowiązującego regulaminu.

ROZDZIAŁ III ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 16. 1. Kierownicy referatów w ramach swych kompetencji zapewniają realizację n/w zadań:

- 1) obronnych wynikających szczególnie z „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Sulmierzyce w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.
- 2) zarządzania kryzysowego zawartych w „Planie zarządzania kryzysowego Gminy Sulmierzyce”.
- 3) „Planu ewakuacji ludności i zwierząt II i III Stopnia”.
- 4) „Planu Ochrony Zabytków”.
- 5) „Planu przygotowania podmiotów leczniczych” na terenie Gminy Sulmierzyce.
- 6) „Planu Akcji Kurierskiej Gminy Sulmierzyce”.

2. Kierownicy referatów określają szczegółowy zakres czynności dla podległych stanowisk pracy, uwzględniając przepisy zawarte w obowiązujących aktach prawnych dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, a także wynikających z ustaleń zawartych w dokumentach wyżej wymienionych, zapewniając właściwe przygotowanie i funkcjonowanie podległych im struktur, w tym na stanowisku kierowania Wójta Gminy Sulmierzyce.

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 obroną cywilną, 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.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

- § 17. 1. Opracowywanie projektów aktów prawnych Wójta, ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w Rozdziale VII obowiązującego regulaminu Urzędu.
2. Opracowywanie projektów aktów prawnych posiadających klauzulę niejawności oraz ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 742 z późn.zm) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I OBIEGU KORESPONDENCJI

- § 18. 1. Podpisywanie pism i decyzji oraz obieg korespondencji odbywa się zgodnie z postanowieniami zawartymi w Rozdziale IX obowiązującego regulaminu Urzędu, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.
2. Obieg informacji niejawnych w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny odbywa się za pomocą tabel sygnałowych i dokumentów kodowych w systemie łączności telefonicznej, poczty elektronicznej i telegraficznej łączności utajnionej, zgodnie z tabelami kryptonimów i sygnałów rozpoznawczych osób funkcyjnych /po ich wprowadzeniu/.
3. Obieg dokumentów niejawnych odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 742 z późn.zm.) 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 VI

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

- § 19. Działalność kontrolna Urzędu jest organizowana zgodnie z ustaleniami zawartymi w Rozdziale XI obowiązującego regulaminu organizacyjnego Urzędu o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej, kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ VI

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

- § 20. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwienie skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw obywateli odbywa się na zasadach określonych w rozdziale VIII - Zasady załatwiania wniosków oraz w rozdziale X- tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania

indywidualnych spraw mieszkańców obowiązującego Regulaminu, przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ VIII

UDZIELANIE UPOWAŻNIEŃ I USTANAWIANIE PEŁNOMOCNIKÓW

§ 21. Udzielanie upoważnień i ustanawianie pełnomocników odbywa się na zasadach określonych w obowiązującym Regulaminie, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 22. Udostępnianie informacji publicznej odbywa się na zasadach określonych w obowiązującym Regulaminie Urzędu oraz na zasadach określonych w ustawach szczególnych, o ile ustalenia wynikające z przepisów obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ X

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU I ICH ZADANIA

§ 23. 1. Urząd Gminy w Sulmierzycach działa w strukturze organizacyjnej oraz zachowuje oznakowanie referatów i samodzielnych stanowisk pracy ustalone w Rozdziale III obowiązującego regulaminu.

2. Dopuszcza się dokonywanie zmian w wewnętrznej strukturze organizacyjnej referatów, poprzez czasowe przemieszczanie określonych pracowników, celem wzmocnienia innych komórek organizacyjnych wykonujących główne zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa, na wniosek kierowników referatów i za zgodą sekretarza gminy.

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

ROZDZIAŁ XI

ZADANIA WSPÓLNE STANOWISK PRACY

§ 24. Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk należy realizacja zadań, wyszczególnionych w Rozdziale IV § 12-13 obowiązującego regulaminu, a ponadto:

- 1) Opracowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów Wójta, w części właściwej dla referatu, określających formy i zasady realizacji zadań obronnych, reagowania kryzysowego;
- 2) Współdziałanie z Sekretarzem w opracowywaniu i aktualizowaniu dokumentacji obronnej, a w szczególności „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”, „Planu Zarządzania Kryzysowego” oraz innych dokumentów obronnych, w części właściwej dla referatu;
 - a) opracowywaniu i utrzymywaniu w stałej aktualności regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny w części dotyczącej referatu i samodzielnych stanowisk oraz kart realizacji zadań operacyjnych przewidywanych do realizacji w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
 - b) utrzymywaniu w stałej aktualności planu obsady personalnej referatu, w tym obsady wyznaczonej na stanowiska kierowania w składzie określonych grup i zespołów funkcjonalnych oraz szczegółowych zakresów obowiązków poszczególnych pracowników;
 - c) utrzymywaniu w stałej aktualności wykazu sprzętu i materiałów zabieranych w czasie ewakuacji lub przemieszczania na stanowiska kierowania.
- 3) Podejmowanie określonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków do funkcjonowania w czasie kryzysu i wojny na stanowisku kierowania - stosownie do odrębnych ustaleń Wójta, realizowanych w porozumieniu z Sekretarzem Gminy;
- 4) Opracowywanie i aktualizowanie baz danych właściwych dla referatu, gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie tych informacji na potrzeby zabezpieczenia procesu kierowania obroną gminy;
- 5) Realizowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i zapewnieniem udzielania wszechstronnego wsparcia i pomocy jednostkom Sił Zbrojnych i wojsk sojusznicych wykonujących zadania na obszarze gminy oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją tych zadań przez podległe jednostki organizacyjne;
- 6) Gromadzenie, opracowywanie, przetwarzanie i udostępnianie określonych informacji będących we właściwości referatu /samodzielnego stanowiska/ dla potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojusznicych ułatwiających im funkcjonowanie na obszarze gminy, w ramach wykonywania obowiązków państwa - gospodarza /HNS/;
- 7) Realizowanie przedsięwzięć związanych z odtwarzaniem struktur organizacyjnych, baz danych i podstawowych dokumentów, w wypadku poniesienia strat w ludziach i wyposażeniu;
- 8) Organizowanie, prowadzenie i udział w szkoleniu obronnym zgrywającym przygotowującym stany osobowe do realizacji zadań obronnych w składzie określonych grup i zespołów funkcjonalnych na stanowiskach kierowania;
- 9) Opracowywanie prognoz dalszego rozwoju sytuacji, formułowanie ocen oraz przedstawianie wniosków na potrzeby decyzyjne Wójta;
- 10) Udział w realizacji innych przedsięwzięć związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa powszechnego i przeciwdziałaniem negatywnemu oddziaływaniu przeciwnika na obszar i ludność gminy;
- 11) Realizowanie zadań związanych z przygotowaniem ochrony i obrony ludności, majątku narodowego, dóbr kultury oraz z zapewnieniem przestrzegania porządku publicznego, bezpieczeństwa wewnętrznego i poszanowania prawa;

- 12) 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;
- 13) Współdziałanie w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej w wyniku prowadzonych działań wojennych;
- 14) Prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie.

ROZDZIAŁ XII

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I STANOWISK PRACY

§ 25. Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 16 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-społecznej;
 - c) przeciwdziałanie nastrojom niepewności i żywiołowości,
 - d) rozpowszechnianie postanowień, zarządzeń, komunikatów i decyzji Wójta oraz nadrzędnych organów kierowania;
 - e) 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 przewencyjnej przeciwko aktom terroryzmu;
 - f) koordynowanie i konsolidowanie wysiłków oraz współdziałania wszystkich organów, instytucji, organizacji, związków i stowarzyszeń działających na obszarze gminy w zakresie realizacji zadań obronnych;
- 2) Wdrożenie aktów prawnych obowiązujących w okresie kryzysu i wojny w zakresie ewidencji ludności oraz wydawania dokumentów tożsamości.
- 3) Organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć zapewniających udzielanie wsparcia moralnego i posług duchowych dla ludności gminy, poszkodowanej w wyniku działań kryzysowych i wojennych.
- 4) Integrowanie społeczeństwa oraz inspirowanie do wzmożonej aktywności w udzielaniu pomocy osobom poszkodowanym w wyniku działań wojennych.
- 5) 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.
- 6) Uruchomienie systemu sprawozdawczości i informacji statystycznej na okres wojny.
- 7) Wprowadzenie reglamentacji i dystrybucji wśród ludności cywilnej wybranego asortymentu artykułów powszechnego użytku, w tym środków higieny.

- 8) 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.
- 9) Podejmowanie i realizowanie przedsięwzięć planistycznych, organizacyjnych i wykonawczych związanych z wszechstronnym zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojusznicznych wykonujących zadania na obszarze gminy, wykonywanych w ramach obowiązków państwa - gospodarza /HNS/, oraz zapewnienie im swobody manewru.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) Koordynowanie przedsięwzięć w zakresie prowadzenia szczepień ochronnych, organizowaniem izolacji i kwarantanny, zwłaszcza w rejonach zagrożonych epidemiologicznie, rejonach klęsk żywiołowych i katastrof oraz w rejonach prowadzenia akcji ratowniczych.
- 13) Nadzorowanie zabezpieczenia, ochrony i ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego.
- 14) Realizacja obowiązkowych świadczeń w zakresie wykonywania usług przewozowych w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
- 15) 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.
- 16) 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.
- 17) Organizacja ochrony i obrony zapasowego stanowiska kierowania.
- 18) Prowadzenie szkoleń ludności w zakresie samoobrony.
- 19) Realizowanie zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności.
- 20) Realizowanie zadań wynikających z planów operacyjnych w zakresie oświaty.

§ 26. Referat Budżetu, Finansów i Podatków działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 15 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 oraz 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 zapotrzebowaniem poszczególnych referatów;
- 3) Zapewnienie przygotowania urządzeń księgowych oraz innych materiałów i danych cyfrowych niezbędnych do zachowania ciągłości pracy podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 4) Realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania gminy.

§ 27. Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 14 obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) 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;
- 2) Koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem myjni transportu samochodowego do odkażania i dezaktywacji oraz współdziałanie w tworzeniu, wyposażaniu i szkoleniu obsługi odkażania transportu samochodowego, a także sprawowanie nadzoru nad eksploatacją i przygotowaniem łaźni i pralni na punkty zabiegów sanitarnych;
- 3) Podejmowanie działań związanych z utrzymaniem ciągłości dostaw paliw oraz ich reglamentacją, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb Sił Zbrojnych i resortu spraw wewnętrznych, potrzeb przedsiębiorców realizujących zadania obronne i funkcjonowania transportu skoncentrowanego;
- 4) Współdziałanie z właściwymi terenowo zarządami lasów państwowych w zakresie realizacji świadczeń rzeczowych na potrzeby obronne oraz ochrony lasów przed skutkami działań wojennych;
- 5) Koordynowanie przedsięwzięć przygotowujących gospodarkę rolno - hodowlaną, bazę techniczną skupu i przetwórstwa rolno - spożywczego do działania w warunkach wprowadzenia dostaw obowiązkowych i reglamentowanych form zaopatrzenia w podstawowe artykuły spożywcze;
- 6) Koordynowanie dostaw na zaspokojenie podstawowych potrzeb socjalno - bytowych ludności gminy w zakresie artykułów przetwórstwa rolno - spożywczego, na zasadach i według norm zaopatrzenia obowiązujących w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 7) 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;
- 8) 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.

- 9) Koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i przygotowaniem ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, ujęć wody oraz produktów żywnościowych i pasz przed skażeniami i środkami rażenia;
- 10) Sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 11) Realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Sulmierzyce.

§ 28. Referat Inwestycji działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w § 14 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 uprawnionym oraz Siłom Zbrojnym map i wskazanych przez nie informacji o terenie i jego uzbrojeniu, infrastrukturze oraz analiz, opracowań i innych danych mających znaczenie dla obronności, będących w kompetencji referatu;
- 3) Bilansowanie potrzeb i możliwości gminy w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną, paliwa płynne i gazowe, opracowywanie odpowiednich planów w tym zakresie oraz zapewnienie dostaw ciepła i energii elektrycznej oraz paliw w okresie zagrożenia i wojny dla odbiorców zbiorowych i indywidualnych;
- 4) 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;
- 5) Koordynowanie przedsięwzięć mających na celu budowę, przygotowanie i utrzymanie w sprawności techniczno - eksploatacyjnej budowli ochronnych i urządzeń specjalnych dla potrzeb ochrony i obrony ludności w podległych jednostkach organizacyjnych, zapewniających ochronę ludności cywilnej przed środkami rażenia;
- 6) Udzielanie Siłom Zbrojnym RP informacji na temat możliwości użycia infrastruktury na terenie Gminy Sulmierzyce do zakwaterowania wojsk i zabezpieczenia ich pobytu.

§ 29. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególnionych w obowiązującym Regulaminie, a ponadto do jego właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Sulmierzyce na czas zagrożenia i wojny oraz opracowanych na jego podstawie kart realizacji zadań operacyjnych. Do innych zadań w szczególności należy:

- 1) Wdrożenie aktów prawnych obowiązujących w okresie kryzysu i wojny;
- 2) Prowadzenie i aktualizacja baz danych dotyczących ewidencji ludności, a szczególnie danych dotyczących ilości osób zamieszkałych wyszczególnionych sołectwach,
- 3) Prowadzenie ewidencji i rejonów rozmieszczenia mniejszości narodowych i religijnych oraz możliwości ich oddziaływania na mieszkańców gminy.

4) Zapewnienie dostępu do danych zgromadzonych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności w celu planowania świadczeń osobistych i rzeczowych dla Sił Zbrojnych.

§ 30. 1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego zgodnie z decyzją Wójta Gminy pełni obowiązki pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

2. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zgodnie z decyzją Wójta Gminy pełni obowiązki pracownika ds. kancelarii dokumentów niejawnych.

3. **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych** realizuje zadania wyszczególnione w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz wymienione w § 18 obowiązującego regulaminu,

w zakresie:

- 1) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz współdziałanie z innymi Referatami w zakresie ich przestrzegania,
- 2) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrole obiegu dokumentów i materiałów objętych klauzulą tajności,
- 3) Nadzór nad organizacją ochrony fizycznej w pomieszczeniach Urzędu,
- 4) Opracowywanie planów ochrony i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) Prowadzi wykaz osób dopuszczonych do informacji niejawnych na szczeblu Urzędu Gminy w Sulmierzycach;
- 6) Przeprowadza szkolenia pracowników z przepisów dot. ochrony informacji niejawnych wg. zasad określonych w ustawie oraz w Urzędzie Gminy,
- 7) Nadzoruje właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”.
- 8) Przestrzeganie zasad i przepisów obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz procedur z tym związanych;
- 9) Wprowadzanie i nadzorowanie dodatkowych obostrzeń w zakresie ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych urzędu i podległych jednostkach organizacyjnych;
- 10) Organizowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie posiadanych środków łączności i urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystania do celów zagrażającym interesom bezpieczeństwa i obronności;
- 11) Organizowanie i sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnicy, obiegiem informacji i dokumentów, bezpieczeństwem teleinformatycznym oraz funkcjonowaniem poczty polowej w przypadku ich utworzenia, w urzędzie i na stanowiskach kierowania wójta;
- 12) Przygotowanie i nadzorowanie funkcjonowania kancelarii dokumentów niejawnych, zgodnie z przepisami obowiązującymi w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym na stanowisku kierowania;
- 13) Realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji kancelaryjnej (jawnej i niejawnej), szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji urzędu.

§ 31. 1. Zespół ds. Zamówień Publicznych działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sulmierzycach, a ponadto do jego właściwości należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wszystkich postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, dla potrzeb Gminy i Jednostek Organizacyjnych Gminy.
- 2) Przygotowanie i prowadzenie postępowań w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych na podstawie regulaminu w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 tys. złotych;
- 3) Ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowość realizowanych zamówień publicznych przez Gminę i Jednostki Organizacyjne Gminy.
- 4) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- 5) Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
- 6) Sporządzanie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wszystkich dokumentów związanych z procedurami zamówień publicznych.

2. Pracę Zespołu organizuje koordynator Zespołu, który podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy

3. W przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych mogą być wprowadzone akty prawne zwalniające z obowiązku stosowania przepisów wynikających z ustawy Prawo o zamówieniach publicznych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z obronnością (Dział.VI – ustawy o PZP - zamówienia w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa).

§ 32. 1. Radca prawny realizuje zadania wynikające z § 19 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego, a ponadto do jego zadań należy:

- 1) Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych wójta dotyczących spraw obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, z uwzględnieniem przepisów prawa okresu kryzysu i wojny;
- 2) Udzielanie pomocy w obsłudze prawnej referatom i samodzielnym stanowiskom pracy urzędu wykonującym zadania w dziedzinie obronności, zarządzania 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 lub kraju;
- 4) Nadzorowanie przedsięwzięć związanych z egzekwowaniem prawnych rygorów wynikających z wprowadzonego stanu wyjątkowego i wojennego.

2. Zasady oraz tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych zostały określone w rozdziale VII obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ XIII

ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU

§ 33. Sposób zabezpieczenia akt i mienia Urzędu określone zostały w odrębnych unormowaniach prawnych i organizacyjnych z uwzględnieniem dodatkowych przepisów obowiązujących w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ XIV

PRZEPISY KOŃCOWE

- § 34. 1. Niniejszy Regulamin stanowi podstawę do organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu w okresie podwyższania gotowości obronnej państwa, kryzysu i w czasie wojny.
2. Niniejszy regulamin podlega niezwłocznej aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych i kompetencyjnych ujętych w obowiązującym Regulaminie Urzędu Gminy w Sulmierzycach.
3. Zadania przewidziane do realizacji niniejszym regulaminem planuje się w czasie pokoju, natomiast realizuje się w okresie podwyższania gotowości obronnej państwa, czasu kryzysu i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ XV

USTALENIA DODATKOWE

- § 35. 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Sulmierzycach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, jest aktem normatywnym, który wprowadza Wójt w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie terenie działalności administracyjnej, gospodarczo - obronnej, obrony oraz ochrony ludności.
2. Działalność Urzędu podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Urząd ma swoją siedzibę w Sulmierzycach „tzw. stałą siedzibą Urzędu”, która w okresie podwyższania gotowości obronnej państwa jest Stanowiskiem Kierowania Wójta, z którego kieruje on obroną gminy.
4. Na wypadek zagrożenia lub zniszczenia stałej siedziby Urzędu, ustalona jest nowa siedziba Urzędu, co zostanie, w określony sposób, podane do publicznej wiadomości w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.
5. Czas pracy Urzędu w zależności od sytuacji ustalony będzie w odrębnym trybie.
6. W sprawach nieregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu w zakresie trybu i organizacji pracy stosuje się przepisy i zasady powszechnie obowiązujące.
7. Wszelkie wątpliwości związane z interpretacją postanowień niniejszego Regulaminu rozstrzyga Wójt.