

## **Zarządzenie Nr 2/ 2012**

Wójta Gminy Wilczyce  
z dnia 20 stycznia 2012

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wilczyce w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Na podstawie § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U. Nr 98, poz. 978) oraz § 37 obowiązującego Regulaminu Urzędu Gminy Wilczyce ustalonego Zarządzeniem Nr 78 / 2011 Wójta Gminy Wilczyce z dnia 12 grudnia 2011 r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, zarządza się co następuje

### § 1

W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wilczycach, na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny będący uzupełnieniem obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wilczyce i stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu oraz kierownikom referatów.

### § 3

Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiada pracownik ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ewidencji ludności.

### § 4

Traci moc zarządzenie Nr 31 /2006 Wójta Gminy Wilczyce z dnia 31 lipca 2006 r w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Wilczyce na czas wojny.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**CZĘŚĆ PIERWSZA**  
**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wilczyce,
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy Wilczyce,
- 3) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wilczyce,
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wilczyce,
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wilczyce,
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wilczyce,
- 7) referatach -należy przez to rozumieć referaty urzędu,
- 8) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm),
- 9) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 10) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wilczyce.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wilczyce w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny , zwany dalej „regulaminem” określa :

- 1) zasady i tryb funkcjonowania Urzędu,
- 2) organizację i zasady kierowania Urzędem,
- 3) zakresy czynności , uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy,
- 4) zasady planowania pracy,
- 5) zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez organy gminy,
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 7) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie,
- 8) zasady przyjmowania skarg i wniosków obywateli ,
- 9) zasady udostępniania informacji publicznej,
- 10) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych,
- 11) struktura organizacyjna Urzędu,
- 12) zadania wspólne referatów,
- 13) zadania poszczególnych referatów,
- 14) zasady obiegu dokumentów w Urzędzie.

### § 3

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta Gminy .
2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Wilczyce Nr 174.
4. Urząd realizuje zadania :
  - 1) własne gminy , wynikające z ustaw, statutu ,uchwał rady i zarządzeń Wójta,
  - 2) zlecone przez organy administracji rządowej na mocy ustaw, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
  - 3) zadania publiczne, realizowane wspólnie z innymi gminami na zasadzie porozumienia,
  - 4)publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia międzygminnego.
5. Do zadań Urzędu w szczególności należą zadania określone w § 4 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy , a ponadto :
  - 1) zapewnienie realizacji zadań z zakresu zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny powierzonych Wójtowi do wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i decyzjami Wojewody Świętokrzyskiego,
  - 2) prowadzenie spraw należących do Wójta jako zwierzchnika podległych jednostek organizacyjnych w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny .

## ROZDZIAŁ II

### Zasady Funkcjonowania Urzędu

#### § 4

- 1 .Niniejszy regulamin określa i precyzuje zadania Urzędu Gminy Wilczyce realizowane w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Wilczyce , jest natomiast jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w czasie kryzysu, zewnętrznego

zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i opracowanych dokumentów obronnych.

3. Zadaniem Urzędu Gminy Wilczyce , zwanego dalej "Urzędem ", jest zapewnienie, na wypadek kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, warunków realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności powierzonych Wójtowi , jako organowi samorządu terytorialnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i decyzjami Wojewody Świętokrzyskiego z uwzględnieniem postanowień zawartych w obowiązującym regulaminie Urzędu na czas P.

4. W wypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego, Urząd działa na zasadach

określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym /Dz.U. Nr 113, poz. 985/ i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

5. 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 /Dz.U. Nr 156, poz. 1301 z póź. zm./ i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

6. Urząd ma swoją siedzibę w Wilczycach 174, zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy (DMP)

7. W przypadku niemożności wykonywania zadań w DMP po uzyskaniu zgody Wojewody Świętokrzyskiego Wójt wykonuje swoją funkcję w Zapasowym Miejscu Pracy (ZMP)

8. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Wójta.

### Rozdział III

#### **Organizacja i zasady kierowania Urzędem**

##### § 5

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza , który ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Wójta w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania zadań zastępuje Sekretarz . Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie czynności należące do Wójta.

3. Wójt kierując pracą Urzędu , zapewnia warunki do realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, gospodarczo -obronnych i obrony cywilnej a w szczególności:

- 1) organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd oraz podległe jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze,
- 2) kieruje i sprawuje kontrolę nad realizacją zadań i przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej w instytucjach podmiotach gospodarczych i innych jednostkach organizacyjnych oraz organizacjach społecznych działających na terenie gminy,
- 3) utrzymuje ciągłe współdziałanie z organami administracji ogólnej i specjalnej w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych, w tym szczególnie z Wojewodą Świętokrzyskim, Wojskową Komendą Uzupełnień w Sandomierzu, Komendą Powiatową Policji w Sandomierzu i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach .

## Rozdział IV

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

#### § 6

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu - referatami kierują kierownicy referatów, którzy są odpowiedzialni przed Wójtem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z postanowieniami określonymi w rozdziale IV części pierwszej obowiązującego regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas P.
2. Sekretarz Gminy w porozumieniu z Wójtem oraz kierownicy referatów określają szczegółowe zakresy czynności dla podległych stanowisk, uwzględniając zadania wynikające z przepisów ustaw szczególnych oraz obowiązujące w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
3. Wójt wykonuje zadania określone w rozdziale IV § 9 pkt 2 obowiązującego regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas P. a ponadto :
  - 1) kieruje działalnością Urzędu podczas podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa,
  - 2) kieruje i nadzoruje wykonywanie zadań obronnych wykonywanych przez urząd i podległe jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze i inne organizacje społeczne działające na terenie gminy,
  - 3) jest Szefem Obrony Cywilnej gminy i kierownikiem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. Sekretarz Gminy wykonuje zadania określone w rozdziale IV §10 obowiązującego regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas P, a ponadto :

- 1) wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności,
- 2) organizuje i koordynuje wykonywanie zadań obronnych przez urząd wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, aktów wykonawczych i innych ustaw szczególnych, zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu warunków jego działania a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych,
- 3) odpowiada za obsadę kadrową Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Rozdział V  
**Zasady planowania pracy**  
§ 7

1. Planowanie pracy odbywa się zgodnie z postanowieniami zawartymi w rozdziale V § 11 regulaminu organizacyjnego na czas P z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Rozdział VI  
**Zasady opracowywania projektów aktów prawnych organów Gminy**

§ 8

1. Obowiązują zasady opracowywania, wdrażania i kontroli aktów prawnych zgodnie z postanowieniami zawartymi w rozdziale VI § 12 regulaminu organizacyjnego na czas P z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Rozdział VII  
**Zasady podpisywania pism i decyzji**  
§ 9

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady podpisywania pism i decyzji określa rozdział VII regulaminu organizacyjnego na czas P. z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## **Rozdział VIII** **Organizacja działalności kontrolnej**

### **§ 10**

Działalność kontrolna odbywać się będzie wg zasad zawartych w rozdziale VIII regulaminu organizacyjnego na czas P z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## **Rozdział IX** **Zasady przyjmowania skarg i wniosków obywateli** **§ 11**

Zasady przyjmowania skarg i wniosków obywateli odbywać się będą wg zasad zawartych w rozdziale IX Regulaminu organizacyjnego na czas P z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## **Rozdział X**

## **Zasady udostępniania informacji publicznej** **§ 13**

1. Zasady udostępniania informacji publicznej realizowane będą wg zasad zawartych w rozdziale X Regulaminu organizacyjnego na czas P z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

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

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

### **§ 14**

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

- 1)współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi organizacjami społecznymi, a także terenowymi i zakładowymi oddziałami samoobrony w zakresie ustalenia zadań pomocy społecznej, oraz funkcjonowaniem nauczania w szkołach,
- 2)planowanie ,organizacja i zabezpieczenie pomocy społecznej w czasie ewakuacji ludności, szczególnie w rejonach zbiórek, w czasie transportu i rejonach docelowych,
- 3)zabezpieczenie urządzeń dostarczających wodę pitną przed skażeniami i zniszczeniem,
- 4)w razie awarii urządzeń wodociągowych zabezpieczenie wody pitnej dla ludności,
- 5)organizowanie usuwania śmieci i odpadów z terenu Gminy.
- 6)organizacja i zabezpieczenie zasiłków pieniężnych , świadczeń w naturze dla osób objętych pomocą a także zapewnienie pomocy środowiskowej nad chorymi nie wymagającymi hospitalizacji,podejmowanie przedsięwzięć zapewniających opiekę nad dziećmi i młodzieżą pozbawioną rodziców i opiekunów, w tym również przybyłą w wyniku rozśrodkowania i ewakuacji ludności, współdział w opracowywaniu planów dotyczących wykorzystania obiektów szkolnych dla celów obronności oraz prowadzenia odpowiednich działań zapewniających przekazanie obiektów na te cele.

## Rozdział XII

### Zasady obiegu dokumentów w Urzędzie

#### § 12

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady obiegu dokumentów w Urzędzie określa załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego na czas P. z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## CZEŚĆ DRUGA

### Referaty Urzędu i ich zadania.

#### Rozdział I

### Struktura organizacyjna urzędu

#### § 15

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



## § 16

1. W skład Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i stanu wojny, wchodzi referaty wymienione w części drugiej rozdziale I regulaminu organizacyjnego na czas P, natomiast liczba etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określona jest w wykazie stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu

2. Referaty Urzędu przy znakowaniu spraw zachowują symbole ustalone w Regulaminie organizacyjnym na czas P.

## Rozdział II Zadania wspólne

### § 17

1. Do zadań wspólnych referatów należy realizacja zadań Urzędu wymienionych w części drugiej rozdziale II Regulaminu organizacyjnego na czas P, a ponadto :

- 1) współpraca w zakresie wdrażania nowych regulacji prawnych w zakresie obronności,
- 2) współdziałanie w organizacji i przeprowadzania poboru do Sił Zbrojnych,
- 3) współdziałanie w zakresie realizacji zadań dotyczących świadczeń na rzecz obrony, w tym organizacji Akcji Kurierskiej, reklamowania do odbywania czynnej służby wojskowej,
- 4) współdziałanie w opracowywaniu i utrzymaniu w stałej aktualności szczegółowych planów zapewniających wykonanie zestawu zadań obronnych oraz realizowanie postanowień Regulaminu organizacyjnego na czas W,
- 5) podejmowanie ustalonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków funkcjonowania Urzędu w czasie zagrożenia bezpieczeństwa i wojny,
- 6) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 7) współuczestniczenie w organizowaniu szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 8) podejmowanie przedsięwzięć związanych z opracowywaniem i przekazywaniem nakazanych sprawozdań, ocen analiz oraz bieżących informacji z wykonania zadań obronnych i obrony cywilnej .
- 9) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów

- zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej,
- 10) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy,
  - 11) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków,
  - 12) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego wg kompetencji referatów,
  - 13) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie obronności wydawanych przez Wójta.

### Rozdział III

#### **Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych**

#### **§ 18**

1. Poszczególne komórki organizacyjne realizują zadania określone w części drugiej, rozdziale III Regulaminu organizacyjnego na czas P, a ponadto :

*1. Do zadań Referatu organizacyjnego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należy :*

- 1) przygotowanie i przedstawienie do akceptacji propozycji rozwiązań w zakresie obronności, w tym projektu regulaminu organizacyjnego i etatów Urzędu Gminy oraz projektów aktów normatywnych Wójta, a dotyczących realizacji przepisów obowiązujących w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, które wynikają z ustaw szczególnych,
- 2) przygotowanie projektów planów posiedzeń dotyczących tematyki obronnej i przedstawienie ich na posiedzeniu Rady,
- 3) organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych w komórkach organizacyjnych Urzędu i podległych jednostkach organizacyjnych,
- 4) zapewnienie podania do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli oraz wydawanie zarządzeń porządkowych w zakresie ochrony spokoju, ładu i porządku publicznego,
- 5) zarządzenie wprowadzenia w życie regulaminów organizacyjnych i funkcjonowania etatów przewidzianych na czas wojny,
- 6) zapewnienie warunków funkcjonowania Urzędu w DMP w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym jego ochrony,

- 7)zapewnienie środków łączności i środków poligraficznych przed niewłaściwym wykorzystaniem,
- 8)prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników , urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych podległych Wójtowi ,a także prowadzenie ewidencji pracowników podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
- 9)zapewnienie właściwej obsady personalnej stałego dyżuru Wójta oraz obsady personalnej Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 10)planowanie i organizowanie zasad funkcjonowania sieci sklepów i placówek zbiorowego żywienia związanych z wprowadzeniem reglamentacji w zaopatrzeniu ludności oraz dystrybucji kart zaopatrzenia ludności na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 11)współpraca z właściwymi terenowo organami administracji rządowej i specjalnej w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych,
- 12) sprawowanie nadzoru nad organizacją zaopatrzenia jednostek zmilitaryzowanych, jednostek ratowniczych OC oraz Urzędu w niezbędne artykuły konsumpcyjne , a także koordynowanie dostaw do zaspokojenia podstawowych potrzeb socjalno- bytowych ludności w zakresie artykułów powszechnego użytku i wg zaopatrzenia czasu wojennego
- 13)przygotowanie pomieszczeń do zakwaterowania ludności przybyłej w ramach ewakuacji,
- 14) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny przed środkami rażenia.

*2.Do zadań referatu finansowo – budżetowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należy :*

- 1)planowanie budżetu i zapewnienie środków finansowych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 2)dokonywanie podziału limitu środków na poszczególne rodzaje zadań obronnych i obrony cywilnej w uzgodnieniu z Wójtem,
- 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 podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- 5) prowadzenie urządzeń księgowych oraz materiałów niezbędnych do zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie podwyższonej

gotowości obronności i w czasie wojny,  
6)utrzymywanie gotowości do finansowego przejęcia jednostek organizacyjnych z budżetu Wojewody.

*3.Do zadań referatu spraw obywatelskich USC i oświaty w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należy:*

- 1)prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją, rejestracją i powołaniem do czynnej służby wojskowej,
- 2)prowadzenie spraw związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych, a także organizacją dowozu żołnierzy rezerwy i osób powołanych do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 3)prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 4)przygotowanie aktów normatywnych Wójta obowiązujących w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa w zakresie ewidencji ludności,
- 5)wprowadzenie uproszczonych zasad rejestracji stanu cywilnego,w czasie podwyższonej gotowości obronności i w czasie wojny,
- 6)przygotowanie Urzędu Stanu Cywilnego do działania zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie wojny,
- 7)koordynowanie zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania szkół,
- 8)realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej
- 9)realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu,
- 10)realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 11) realizowanie zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności,
- 12)organizowanie i realizowanie zaopatrzenia sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno- wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej,
- 13)przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu przekazywanych i otrzymywanych od Wojewody,
- 14)zapewnienie ochrony informacji niejawnych , stosownie do planu ochrony dokumentów i informacji niejawnych urzędu.

*4. Do zadań Referatu rolnictwa gospodarki gruntami, ochrony środowiska i inwestycji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należy :*

- 1) ustalenie szczegółowych zadań dotyczących zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej,
- 2) przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa,
- 3) podejmowanie przygotowań organizacyjno technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów,
- 4) współdziałanie z Wydziałem Ochrony Środowiska i Rolnictwa Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w dystrybucji produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach
- 5) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń,
- 6) przygotowanie do działań służby weterynaryjnej,
- 7) przygotowywanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie,
  
- 8) przygotowanie materiałów i map tematycznych dotyczących gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej,
- 9) zapewnienie w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Wydziałem gospodarki i Infrastruktury w planie zagospodarowania przestrzennego gminy, miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności,
- 10) organizowanie wykorzystania środków transportowych na potrzeby akcji kurierskiej i przewozu żołnierzy rezerwy,
- 11) organizowanie przystosowania sprzętu rolniczego i komunalnego do odkażania i dezaktywacji
- 12) zarządzanie ruchem na drogach publicznych, współdziałanie w planowaniu wykorzystania transportu do rozśrodkowania i ewakuacji ludności oraz prowadzenia akcji ratunkowych i niesienia pomocy poszkodowanym, a także przewozu materiałów niezbędnych do przygotowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych,
- 13) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostaw energii elektrycznej, gazu, ciepła i wody dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców, oraz opracowanie planu dostaw opału i wyznaczenie awaryjnych składowisk opału,

- 14) przygotowanie szczegółowych zasad trybu najmu lokali oraz zakwaterowania rozśrodkowanej i ewakuowanej ludności,
- 15) opiniowanie i uzgadnianie z właściwymi służbami lokalizacji cmentarzysk, mogiłników, w przypadku masowych zgonów, epidemii oraz miejsc utylizacji odpadów w przypadku katastrof i klęsk żywiołowych,

**CZĘŚĆ TRZECIA**  
**Przepisy końcowe**  
**§ 19**

1. Regulamin Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Wójt w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo obronnej i obrony cywilnej.
2. Działalność Urzędu podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Czas pracy Urzędu w zależności od sytuacji ustalony będzie w odrębnym trybie.