

ZARZĄDZENIE Nr 12/2021
WÓJTA GMINY FAŁKÓW
z dnia 15 lutego 2021 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Fałkowie na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz § 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)) zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Fałkowie na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, będący uzupełnieniem obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Fałkowie na czas pokoju.

§ 2

Zobowiązuje się pracownika ds. drogownictwa spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego do utrzymania regulaminu w stałej aktualności.

§ 3

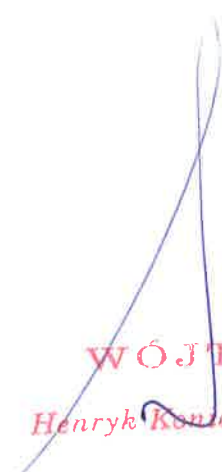
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikowi Referatu Finansowego oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 52/2011 Wójta Gminy Fałków z dnia 25 listopada 2011 r. w sprawie opracowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Fałków na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Henryk Konieczny

Załącznik do Zarządzenia Nr 12/2021
Wójta Gminy Fałków
z dnia 15 lutego 2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY w FAŁKOWIE
W WARUNKACH ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA
PAŃSTWA i w CZASIE WOJNY**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa i precyzuje zadania Urzędu Gminy w Fałkowie realizowane w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Fałkowie. Jest 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.

§ 2

Zadaniem Urzędu Gminy w Fałkowie, 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 wykonawczemu gminy – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i decyzjami nadrzędnych organów władzy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Fałkowie.

§ 3

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

§ 4

W wypadku wprowadzenia stanu wojennego, Urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 r. 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) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Rozdział II

Organizacja pracy urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

§ 5

1. Pracą Urzędu kieruje osobiście Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, zgodnie z postanowieniami regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Fałkowie, 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 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1932)
 - 3) przepisów wykonawczych do ustaw powołanych w pkt 1 i 2;
 - 4) niniejszego regulaminu.
2. W razie nieobecności Wójta jego funkcję sprawuje Zastępca, a w przypadku nieobecności Zastępcy lub Sekretarza, Skarbnik.

§ 6

1. W czasie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny kierowanie Urzędem realizowane jest zgodnie z ustaleniami wynikającymi z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Fałków w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, w trybie i na zasadach ujętych w „Instrukcji Pracy Na Stanowisku Kierowania Wójta Gminy Fałków”.
2. Przebieg procesu kierowania Urzędem, szczegółowe zadania samodzielnych stanowisk pracy oraz zespołów funkcjonalnych, a także zasady i tryb podejmowania decyzji w zakresie realizacji zadań obronnych odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w „Instrukcji Pracy Na Stanowisku Kierowania Wójta Gminy Fałków”.

§ 7

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, Urząd funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych i ich oznakowania ustalonych w załączniku do Zarządzenia Nr 5/2020 Wójta Gminy Fałków z dnia 15.01.2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Fałkowie.
2. Dopuszcza się dokonywanie zmian w wewnętrznej strukturze organizacyjnej, poprzez czasowe przemieszczanie określonych pracowników celem wzmocnienia innych stanowisk wykonujących główne zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa.

Rozdział III

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu

§ 9

1. Głównym zadaniem Wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Wójtowi do wykonania zgodnie z przepisami prawa i decyzjami Wojewody.

2. Wójt kieruje działalnością Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej Państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, a w szczególności:
 - 1) wydaje decyzje i polecenia, mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne;
 - 2) organizuje wykonywanie zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony realizowanych przez Urząd oraz podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz podmioty, dla których jest organem założycielskim, a ponadto przez organizacje społeczne działające na terenie gminy;
 - 3) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty;
 - 4) odpowiada za obsadę kadrową Urzędu na czas kryzysu, zagrożenia i wojny.
3. W czasie podwyższania stanów gotowości obronnej oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny do wyłącznej kompetencji Wójta należą:
 - 1) sprawowanie funkcji kierującego zadaniami obronnymi na terenie Gminy Fałków;
 - 2) organizacja systemu zarządzania kryzysowego;
 - 3) planowanie operacyjne;
 - 4) przygotowanie i wykorzystywanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
 - 5) uruchamianie i funkcjonowanie stałego dyżuru;
 - 6) wnioskowanie o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - 7) reklamowanie pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 8) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
 - 9) zatwierdzanie organizacji i zasad działania Urzędu oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, instytucji i innych jednostek podporządkowanych na czas wojny;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnicy służbowej;
 - 11) współdziałanie z dowódcą Sił Zbrojnych przebywającym na obszarze gminy w zakresie realizacji zadań obronnych.

§ 10

Do bezpośredniej aprobaty Wójta zastrzega się wydawanie decyzji:

- 1) w podstawowych sprawach merytorycznych dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 2) w sprawach związanych z realizacją przedsięwzięć i zadań wynikających z wprowadzenia na obszarze państwa, województwa lub gminy stanu wyjątkowego lub stanu wojennego;
- 3) wydawanie aktów normatywnych wynikających z ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie;
- 4) w sprawach wynikających ze sprawowania przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 5) dotyczących ewakuacji ludności ze stref zagrożonych i udzielania pomocy poszkodowanym oraz zapewnienia warunków przetrwania w warunkach kryzysu i wojny;

- 6) zatwierdzanie planów: funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz regulaminu pracy Urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, a także planów przemieszczenia i funkcjonowania na Stanowisku Kierowania;
- 7) upoważnianie innych pracowników do załatwiania spraw w imieniu Wójta, w zakresie spraw zarządzania kryzysowego, obronnych i obrony cywilnej.

§ 11

Wójt ponosi osobistą odpowiedzialność, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierowania, za kierowanie osiąganiem/wygaszaniem wyższych stanów gotowości obronnej oraz za koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej realizowanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne.

§ 12

Wójt zapewnia warunki do sprawnej realizacji zadań przez cały układ pozamilitarny gminy z zakresu bezpieczeństwa i obronności, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej.

§ 13

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.
2. Zastępca Wójta wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu Gminy, warunków jego działania i organizacji pracy.

§ 14

Sekretarz Gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu zadań w regulaminie organizacyjnym i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta, a ponadto do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) zapewnienie odpowiedniego doboru 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;
- 2) koordynowanie przedsięwzięć związanych z wprowadzeniem na obszarze gminy przepisów prawnych stanu wyjątkowego lub wojennego oraz zapewnienie przygotowania i wdrożenia dokumentacji, procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania urzędu w warunkach kryzysu i wojny;
- 3) nadzorowanie spraw związanych z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 4) koordynowanie całokształtu zadań związanych z przygotowaniem, zabezpieczeniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania Wójta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy;
- 5) organizowanie i koordynowanie zadań związanych z ochroną urzędu oraz z ochroną i obroną Stanowiska Kierowania Wójta w stałej siedzibie i Zapasowym Miejscu Pracy (ZMP), a także zapewnia przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 15

Skarbnik Gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w regulaminie organizacyjnym urzędu, 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 zapotrzebowania 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.

§ 16

1. Wójt wyznacza Kierownikowi Referatu Finansowego oraz samodzielnym stanowiskom zakres spraw, w jakich działają uwzględniając w nich zadania wynikające z ustaw szczególnych i aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz opracowanych dokumentów obronnych.
2. Zasadnicze zadania realizowane przez kierownika referatu finansowego i pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowiskach pracy zawarte są w dalszej części regulaminu.

Rozdział IV

Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy

§ 17

Kierownik Referatu Finansowego oraz pracownicy na samodzielnym stanowiskach pracy są odpowiedzialni przez Wójtem na należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z postanowieniami zawartymi w Rozdziale VII regulaminu organizacyjnego urzędu, określającym zakres działania urzędu.

§ 18

Sekretarz Gminy, Zastępca Wójta oraz Kierownik Referatu Finansowego w porozumieniu z Wójtem określają szczegółowo zakresy czynności dla podległych stanowisk, uwzględniając przepisy wynikające z ustaw szczególnych i aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie obowiązujących w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

§ 19

Referat Finansowy oraz samodzielne stanowiska pracy przy znakowaniu spraw zachowują symbole ustalone w obowiązującym regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 20

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

Rozdział V

Zasady opracowywania aktów prawnych

§ 21

1. Opracowywanie projektów aktów prawnych Wójta, ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w Rozdziale XI obowiązującego regulaminu

organizacyjnego urzędu o ile postanowienia wynikające z przepisów szczególnych w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

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

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 22

Podpisywanie pism i decyzji odbywa się zgodnie z postanowieniami zawartym w Rozdziale VIII obowiązującego regulaminu organizacyjnego urzędu, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

Rozdział VII

Zasady przyjmowania skarg i wniosków obywateli

§ 20

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw obywateli odbywa się na zasadach określonych w Rozdziale X obowiązującego regulaminu organizacyjnego urzędu, przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 23

1. Organizacja działalności kontrolnej w urzędzie odbywa się na zasadach określonych w obowiązującym regulaminie organizacyjnym urzędu, o ile postanowienia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.
2. W zakresie realizacji zadań obronnych działalność kontrolna odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. Nr 16, poz. 151 z późn. zm.).

Rozdział IX

Nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych

§ 24

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

- 1) opracowywanie planów realizacji zadań na obszarze gminy w okresie podwyższonej gotowości obronnej państwa i w czasie wojny a w szczególności współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi organizacjami, a także z terenowymi i zakładowymi oddziałami samoobrony w zakresie ustalenia pomocy społecznej oraz zabezpieczenia środków na ich pokrycie;
- 2) koordynowanie prac dotyczących wykonywania zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej;
- 3) planowanie, organizacja i zabezpieczenie pomocy społecznej w czasie ewakuacji ludności, szczególnie w rejonach zbiórek;
- 4) organizacja wypłaty zasiłków pieniężnych, świadczeń w naturze i usług dla osób objętych pomocą społeczną;
- 5) opracowywanie i uaktualnianie, stosownie do przyjętych zasad w zakresie oświaty i wychowania, projektów organizacyjnych szkół i placówek oświatowych w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 6) podejmowanie przedsięwzięć zapewniających przygotowanie sieci szkół i placówek oświatowych oraz współudział w planowaniu i przygotowaniu w zakresie organizacyjnym i rzeczowym systemu rozszerzonej opieki nad dziećmi i młodzieżą pozbawioną rodziców i opiekunów, w tym również przybyłą w wyniku rozśrodkowania i ewaluacji ludności;
- 7) współudział w planowaniu i zabezpieczeniu przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 8) współudział w opracowywaniu planów dotyczących wykorzystania obiektów szkolnych dla celów obronności.

§ 25

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Fałków określa Statut Gminy Fałków (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2019 r. poz. 99).

Rozdział X **Struktura organizacyjna urzędu**

§ 26

1. Etatową strukturę organizacyjną urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny ustala się zgodnie z § 6 obowiązującego Regulaminu organizacyjnego Urzędu, o ile postanowienia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.
2. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny może ulegać zmianom.

Rozdział XI **Zadania wspólne**

§ 27

Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania zgodnie z ustaleniami Rozdziału VI obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Fałkowie, a ponadto:

1. w zakresie zagadnień ogólnoobronnych:

- 1) współdziałanie z pracownikiem ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w:
 - a) opracowywaniu projektów aktów prawnych, zarządzeń, wytycznych i decyzji określających formy i zasady realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - b) aktualizacji i weryfikacji planów, regulaminów organizacyjnych i innych dokumentów mających wpływ na realizację zadań obronnych oraz sprawne funkcjonowanie w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - c) opracowywaniu i aktualizowaniu „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Fałków w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, „Planu Zarządzania Kryzysowego”, „Planu Obrony Cywilnej Gminy” oraz innych dokumentów obronnych,
 - d) opracowywaniu i utrzymywaniu w stałej aktualności „Kart Realizacji Zadań Operacyjnych” przewidywanych do realizacji w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
 - e) utrzymywaniu w stałej aktualności planu obsady personalnej wszystkich komórek organizacyjnych, w tym obsady wyznaczanej na Stanowisko Kierowania w składzie określonych grup i zespołów funkcjonalnych oraz szczegółowych zakresów obowiązków poszczególnych pracowników,
 - f) utrzymywaniu w stałej aktualności wykazu sprzętu i materiałów zabieranych w czasie ewakuacji lub przemieszczania na Stanowisko Kierowania;
 - 2) opracowywanie i aktualizowanie podstawowej dokumentacji planistyczno – organizacyjnej i wykonawczej zapewniającej ciągłość funkcjonowania gminy w okresie kryzysu i wojny, ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania na Stanowisku Kierowania;
 - 3) opracowywanie i aktualizowanie baz danych, gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie tych informacji na potrzeby zabezpieczenia procesu kierowania obroną gminy;
 - 4) podejmowanie określonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków do funkcjonowania w czasie kryzysu lub wojny na Stanowisku Kierowania stosownie do odrębnych ustaleń Wójta, realizowanych w porozumieniu z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i zapewnieniem udzielania wszechstronnego wsparcia i pomocy jednostkom Sił Zbrojnych i wojsk sojusznich wykonujących zadania na obszarze gminy oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją tych zadań przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne;
 - 6) realizowanie przedsięwzięć związanych z odtwarzaniem struktur organizacyjnych, baz danych i podstawowych dokumentów w wypadku poniesienia strat w ludziach i wyposażeniu;
 - 7) udział w szkoleniu obronnym zgrywającym i przygotowującym stany osobowe do realizacji zadań obronnych w składzie określonych grup i zespołów funkcjonalnych na Stanowisku Kierowania.
2. w zakresie zadań informacyjnych:
- 1) opracowywanie prognoz dalszego rozwoju sytuacji, formułowanie ocen, przedstawianie wniosków na potrzeby decyzyjne Wójta;

- 2) opracowanie i przekazywanie dla lokalnych mediów określonych sygnałów, komunikatów, ostrzeżeń i informacji dla ludności, współdziałanie w tym zakresie z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 3) gromadzenie, opracowywanie, przetwarzanie i udostępnianie określonych informacji będących we właściwości danych komórek organizacyjnych dla potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojuszniczych, ułatwiających ich funkcjonowanie na obszarze gminy, w ramach wykonywania obowiązków państwa - gospodarza (HNS);
 - 4) udział w realizacji innych przedsięwzięć związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa powszechnego i przeciwdziałaniem negatywnemu oddziaływaniu przeciwnika na obszar i ludność gminy.
3. w zakresie zadań ochronnych:
- 1) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem ochrony i obrony ludności, majątku narodowego, dóbr kultury oraz z zapewnieniem przestrzegania porządku publicznego, bezpieczeństwa wewnętrznego i poszanowania prawa;
 - 2) udział w realizacji przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem aktom terroryzmu i utrzymywanie gotowości do wykonywania zadań w ramach określonych stopni alarmowych;
 - 3) 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.
4. w zakresie zadań gospodarczych - przygotowanie warunków do wprowadzenia w życie przepisów wynikających z ustaw szczególnych obowiązujących w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
5. w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:
- 1) współdziałanie z pracownikiem ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w realizacji:
 - a) zadań związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy i przygotowaniem do funkcjonowania w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz na Stanowisku Kierowania,
 - b) zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia, zagrożenia środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
 - 2) uczestniczenie w szkoleniach obronnych;
 - 3) współdziałanie w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej w wyniku prowadzenia działań wojennych.

Rozdział XI

Zadania referatu finansowego oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 28

Referat Finansowy działa w strukturze i na zasadach określonych w § 17 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego, a ponadto do jego zakresu zadań należy koordynowanie i realizowanie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli nad wydatkami,

w tym na cele obronne oraz przygotowanie gospodarki budżetowej i finansowej Urzędu do funkcjonowania w czasie kryzysu, zagrożenia bezpieczeństwa i wojny, a w szczególności:

- 1) planowanie budżetu i zapewnienie środków finansowych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 2) dokonywanie podziału środków na poszczególne rodzaje zadań obronnych i obrony cywilnej w uzgodnieniu z Wójtem;
- 3) wprowadzenie zmian w działalności finansowej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie kryzysu i wojny, a w tym weryfikacja budżetu gminy w kierunku zaniechania przedsięwzięć, których kontynuowanie stało się niecelowe i przeznaczenie zwolnionych środków finansowych na realizację zadań gospodarczo - obronnych, w tym m. in. na akcję kurierską, przygotowanie jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, przygotowanie budowli ochronnych i ukryć dla ludności;
- 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) 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 Stanowisko Kierowania, zgodnie z zapotrzebowaniami poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 6) prowadzenie kontroli gospodarki finansowej w zakresie wydatków obronnych objętych budżetem gminy oraz sporządzanie zbiorczego rozliczenia funduszu zadań wyodrębnionych;
- 7) prowadzenie urządzeń księgowych oraz materiałów niezbędnych dla zachowania ciągłości działalności finansowej gminy w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 29

Urząd Stanu Cywilnego i sprawy obywatelskie działają w strukturze i na zasadach określonych w § 18 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego, a ponadto do zakresu zadań na tym stanowisku w czasie kryzysu i wojny należy w szczególności:

1. Przystawienie pracy USC zgodnie z przepisami na czas wojny.
2. Wprowadzenie uproszczonych zasad rejestracji stanu cywilnego.
3. Zabezpieczenie dokumentacji i mienia USC na czas wojny.
4. Współpraca z kościołami i innymi związkami wyznaniowymi prowadzącymi działalność na obszarze gminy.
5. Prowadzenie spraw związanych z poborem do zasadniczej służby wojskowej.
6. Zabezpieczenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
7. Wprowadzenie uproszczonych zasad meldunkowych.
8. 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.
9. Informowanie Wójta o wzmożonej migracji obywateli, a szczególnie mężczyzn w wieku poborowym.
10. Prowadzenie przedsięwzięć związanych z umieszczaniem cudzoziemców w ośrodkach odosobnienia oraz ich deportacją, stosownie do przepisów obowiązujących w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
11. Przygotowywanie projektów aktów normatywnych Wójta obowiązujących w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny w zakresie rejestracji stanu cywilnego, ewidencji ludności i wydawania dowodów tożsamości.

Zadania na samodzielnych stanowiskach pracy:

1. **Stanowisko ds. organizacyjno – kancelaryjnych** działa w strukturze i na zasadach określonych w § 19 ust. 1 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Fałkowie, a ponadto do jego zakresu zadań w czasie kryzysu i wojny należy:
 - 1) przygotowanie do wdrożenia procedur, zasad organizacyjnych funkcjonowania urzędu w warunkach kryzysu;
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
 - 3) zapewnienie logistycznego zabezpieczenia Głównego Stanowiska Kierowania (GSK) Wójta w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy (ZMP), zgodnie z planem przemieszczenia Urzędu;
 - 4) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa Urzędu na Stanowisku Kierowania;
 - 5) zabezpieczenie logistycznych przedsięwzięć związanych z przemieszczeniem Urzędu do zapasowego miejsca pracy;
 - 6) wykonanie czynności związanych z odwołaniem pracowników z urlopów, delegacji służbowych dla potrzeb wzmocnienia stanów osobowych niezbędnych do wykonania określonych zadań obronnych;
 - 7) organizacja zabezpieczenia socjalno-bytowego dla dyżurnych stałego dyżuru i pracowników wykonujących zadania w czasie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa;
 - 8) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od Wojewody oraz przekazywanie ich Wójtowi;
 - 9) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich Wojewodzie;
 - 10) kontrola zawartości przesyłek, listów, paczek i przekazów pocztowych w ramach usług pocztowych oraz treści korespondencji telekomunikacyjnej przychodzących do Urzędu, których treść może zwiększyć zagrożenie bezpieczeństwa lub obronności państwa;
 - 11) zlecanie wykonania treści zarządzeń, obwieszczeń, których wykonanie wynika wydanych przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej rozporządzeń.
2. **Stanowisko ds. kadrowych, promocji, kultury, sportu i obsługi rady gminy** działa w strukturze i na zasadach określonych w § 19 ust. 2 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Fałkowie, a ponadto do jego zakresu zadań w czasie kryzysu i wojny należy:
 - 1) organizowanie pośrednictwa pracy w zakresie uzupełniania stanów etatowych przewidzianych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w jednostkach organizacyjnych kontynuujących działalność, pozyskując w miejsce osób przewidzianych do służby w Siłach Zbrojnych i jednostkach przewidzianych do militaryzacji - pracowników z zakładów pracy, których działalność została zawieszona lub uległy rozwiązaniu;
 - 2) prowadzenie spraw funkcjonowania urzędu, spraw kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
 - 3) organizowanie szkoleń obronnych dla pracowników urzędu;

- 4) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w urzędzie podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowania) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu i na wniosek;
 - 5) wydanie zaświadczeń reklamacyjnych pracownikom - żołnierzom rezerwy - zwolnionym od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w okresie mobilizacji i wojny;
 - 6) ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywanie umów o pracę;
 - 7) uczestniczenie w przygotowaniu stanowiska kierownika Wójta w dotychczasowym miejscu pracy (DMP) i zapasowym miejscu pracy (ZMP) zgodnie z planami przemieszczenia urzędu;
 - 8) współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;
 - 9) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
 - 10) zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej;
 - 11) w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego przygotowanie zarządzenia o zawieszeniu działalności referatu, samodzielnego stanowiska (jeśli zachodzi taka potrzeba) i podporządkowanie pracowników kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
 - 12) uaktualnienie etatów i obsady stanowisk pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz zakresów obowiązków poszczególnych pracowników;
 - 13) prowadzenie polityki informacyjnej Wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w zakresie realizacji zadań obronnych oraz zadań z zakresu kształtowania wśród mieszkańców Gminy określonych postaw i zachowań w czasie wystąpienia kryzysu.
 - 14) Zbieranie i selekcjonowanie informacji medialnych pod kątem możliwych zdarzeń i zagrożeń oraz zaistniałej sytuacji;
 - 15) Przygotowywanie materiałów informacyjnych dla mieszkańców gminy w związku z wprowadzonymi stanami gotowości obronnej oraz warunkami zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 16) planowanie i organizowanie działalności kulturalnej integrującej naród wokół celów stanu wojennego oraz inspirowanie do tego rodzaju działalności środowisk twórczych i stowarzyszeń kulturalnych;
 - 17) realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie organizacji i funkcjonowania kultury fizycznej i sportu, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
3. **Stanowisko ds. społecznych, administracyjnych i oświaty** działa w strukturze i na zasadach określonych w § 19 ust. 3 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Fałkowie, a ponadto do jego zakresu zadań w czasie kryzysu i wojny należy:
- 1) tworzenie warunków do funkcjonowania gminnych placówek oświatowych w czasie osiągnięcia stanów gotowości obronnej państwa i w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 2) współpraca z dyrektorami w zakresie przygotowywania projektu zmian w strukturze organizacyjnej szkół, dostosowującej do potrzeb ich sprawnego funkcjonowania w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 3) określenie zasad dostosowania działalności dydaktyczno-wychowawczej placówek szkolnych w warunkach kryzysu lub wojny;

- 4) określenie sieci szkół lub obiektów zastępczych dla potrzeb kontynuowania nauczania uczniów ewakuowanych z rejonów zagrożonych lub zniszczonych placówek;
 - 5) przygotowanie propozycji wykorzystania budynków szkół na potrzeby rozmieszczenia ewakuowanej ludności z terenów zagrożonych;
 - 6) współpraca w zakresie realizacji zadań planistycznych ujętych w Planie przygotowania podmiotów leczniczych na terenie gminy na potrzeby obronne państwa;
 - 7) realizacja zadań wynikających z Planu wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego;
 - 8) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wyjątkowego lub wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i mieszkańców gminy;
 - 9) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji kancelaryjnej, szczególnie niejawnej, przede wszystkim podczas przemieszczania się lub ewakuacji;
 - 10) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Stanowiska Kierowania podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
 - 11) współudział w przygotowaniu decyzji w sprawie wykorzystania obiektów systemu oświaty na potrzeby obronności;
 - 12) przygotowanie decyzji w sprawie osiągnięcia gotowości do przyjęcia wytypowanych obiektów sportowych i turystycznych do celów tymczasowego zakwaterowania ludności;
 - 13) zabezpieczenie i organizacja ewakuacji archiwum zakładowego.
4. **Stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego** działa w strukturze i na zasadach określonych w § 19 ust. 4 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Fałkowie, a ponadto do jego zakresu zadań w czasie kryzysu i wojny należy:
- 1) dokonywanie analiz potencjalnych zagrożeń, których źródłem mogą być obiekty budowlane, przeciwdziałanie tym zagrożeniom oraz prowadzenie działań profilaktycznych w tym zakresie, a także dokonywanie oceny zniszczeń obiektów budowlanych i możliwości ich odbudowy ze szczególnym uwzględnieniem obiektów budowlanych infrastruktury krytycznej;
 - 2) współdziałanie z jednostkami organizującymi akcje ratownicze w ustalaniu sił i środków technicznych potrzebnych do przejęcia od podmiotów gospodarczych, a niezbędnych w likwidacji skutków katastrof budowlanych, w tym związanych z gospodarką wodną, transportem drogowym i lotnictwem cywilnym.
 - 3) uwzględnianie aspektów obronnych w Planie Zagospodarowania Przestrzennego Gminy oraz integrowanie wniosków obronnych z gospodarczymi w wykonywanych opracowaniach planistycznych, a także nadawanie projektowanym rozwiązaniom przestrzennym walorów odporności;
 - 4) zabezpieczenie budynku administracyjnego Urzędu na czas wojny;
 - 5) zintensyfikowanie działań prewencyjnych w ramach ochrony przeciwpożarowej urzędu;
 - 6) koordynowanie przedsięwzięć mających na celu budowę, przygotowanie i utrzymanie w sprawności techniczno - eksploatacyjnej budowli ochronnych i urządzeń specjalnych obrony cywilnej zapewniających ochronę ludności cywilnej przed środkami rażenia;
 - 7) zarządzanie oznakowaniem schronów, ukryć oraz dróg ewakuacyjnych;
 - 8) podjęcie przedsięwzięć w celu zaadaptowania wytypowanych urządzeń (obiektów) socjalnych do prowadzenia odkażania i dezaktywacji;

- 9) w nagłych przypadkach podejmowanie niezbędnych działań w celu zabezpieczenia zabytków;
 - 10) przejęcie obiektów wytypowanych na zapasowe miejsce pracy oraz podjęcie przedsięwzięć przygotowawczych do ewakuacji Urzędu.
5. **Stanowisko ds. drogownictwa, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego** działa w strukturze i na zasadach określonych w § 19 ust. 5 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Fałkowie, a ponadto do jego zakresu zadań w czasie kryzysu i wojny należy:
- 1) utrzymanie dróg w stanie sprawności eksploatacyjnej;
 - 2) wykorzystanie środków transportowych dla potrzeb obronnych.
 - 3) zapewnienie ciągłości zaopatrzenia środków transportowych i zastępczych źródeł zasilania w energię elektryczną, w paliwa i oleje;
 - 4) realizacja przedsięwzięć związanych z organizacją zaciemniania oświetlenia wewnętrznego, środków transportowych oraz wygaszaniem oświetlenia zewnętrznego;
 - 5) planowanie, koordynowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i aktualizowaniem zasadniczych dokumentów obronnych: „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, „Planu Zarządzania Kryzysowego”, „Planu Obrony Cywilnej”, „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Fałków w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz innych dokumentów obowiązujących w czasie kryzysu i wojny;
 - 6) rozpoznawanie, monitorowanie, prowadzenie analiz przebiegu i uwarunkowań kryzysu oraz formułowanie oceny zagrożeń dla potrzeb decyzyjnych Wójta w sferze funkcjonowania gminy, a także podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
 - 7) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją przedsięwzięć związanych z planowaniem i wykonywaniem zadań obronnych przez referat finansowy, samodzielne stanowiska pracy, podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz przedsiębiorców realizujących zadania obronne, w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
 - 8) koordynowanie i realizowanie, w ramach przygotowania wojennego podsystemu kierowania gminą, przedsięwzięć zapewniających funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie zasadniczych dokumentów zapewniających kierowanie obroną gminy, w tym zapewniających funkcjonowanie Wójta na Stanowisku Kierowania;
 - b) organizowanie i koordynowanie działania systemu stałych dyżurów w Urzędzie,
 - c) organizowanie i przygotowanie systemu Stanowiska Kierowania Wójta;
 - 9) koordynowanie przedsięwzięć wykonywanych w ramach selektywnej lub lawinowej realizacji zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania i opracowanych na jego podstawie Tabeli i Kart Realizacji Zadań Operacyjnych;
 - 10) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony tras kurierskich, przechowywania i doręczania kart powołania do czynnej służby wojskowej (w przypadku, gdy zadań tych nie mogą wykonywać inne organy);
 - 11) planowanie, 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;

- 12) podejmowanie, koordynowanie i realizowanie przedsięwzięć planistycznych, organizacyjnych i wykonawczych związanych z wszechstronnym uzupełnieniem i zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojuszniczych wykonujących zadania na obszarze gminy, wykonywanych w ramach obowiązków państwa - gospodarza (HNS) oraz zapewnienie im swobody manewru;
 - 13) Nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych i obrony kraju oraz prowadzenie i aktualizowanie wymaganej dokumentacji w tym zakresie;
 - 14) współdziałanie z innymi referatami Urzędu w zakresie planowania wydatków na obronność i bezpieczeństwo państwa oraz nadzorowanie ich realizacji;
 - 15) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na obszarze gminy, wynikających z opracowanych dokumentów w tym zakresie, a w szczególności:
 - a) przygotowanie i utrzymywanie w pełnej gotowości do uruchomienia gminnego systemu monitoringu rozpoznania skażeń i zakażeń oraz systemu wykrywania i alarmowania ludności przed uderzeniami z powietrza, skażeniami i zakażeniami.
 - b) uruchomienie przedsięwzięć w ramach powszechnej samoobrony, prowadzenie akcji ratunkowych i likwidacja zniszczeń samodzielnie lub we współdziałaniu z innymi ogniwami systemu obronności RP
 - c) Rozwinięcie jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, przygotowanie punktów zabiegów specjalnych,
 - d) koordynowanie przedsięwzięć realizowanych w ramach prowadzonych akcji ratowniczych w rejonach uderzeń i porażeń, udzielania pomocy i ewakuacji ludności z tych rejonów oraz usuwania skutków oddziaływania militarnego przeciwnika, w tym likwidacji skażeń i zakażeń,
 - e) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć wykonywanych w ramach planowanej ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych oraz planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie prowadzenia ewakuacji doraźnej z rejonów planowanych działań zbrojnych,
 - f) prowadzenie szkoleń z zakresu obrony cywilnej i samoobrony oraz treningów powszechnego ostrzegania i alarmowania na obszarze gminy.
6. **Stanowisko ds. mienia komunalnego, gospodarki gruntami i działalności gospodarczej** działa w strukturze i na zasadach określonych w § 19 ust. 6 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Fałkowie, a ponadto do jego zakresu zadań w czasie kryzysu i wojny należy:
- 1) zabezpieczenie znajdującej się w Urzędzie dokumentacji geodezyjno – kartograficznej i zasobów geodezyjnych, w razie konieczności ewakuowanie jej we wskazane miejsce;
 - 2) przygotowanie materiałów, map, podkładów oraz informacji z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na potrzeby obronne;
 - 3) udostępnianie – za zgodą Wójta –materiałów, map i informacji z posiadanych zasobów Siłom Zbrojnym RP oraz wojskom sojuszniczym;
 - 4) współdziałanie z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Wydziałem Nieruchomości Starostwa Powiatowego w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 5) wprowadzenie ograniczeń najmu lokali w celu zapewnienia warunków mieszkaniowych dla ludności pozbawionej zakwaterowania w wyniku działań wojennych;
 - 6) planowanie i organizowanie zasad funkcjonowania sieci sklepów i placówek żywienia zbiorowego, związanych z wprowadzeniem reglamentacji w zaopatrzeniu ludności oraz

dystrybucja kart zaopatrzenia ludności na wypadek podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;

- 7) sprawowanie nadzoru nad organizacją zaopatrzenia jednostek pozamilitarnych, jednostek ratowniczych OC oraz Urzędu Gminy w niezbędne artykuły konsumpcyjne, a także koordynowanie dostaw do zaspokojenia podstawowych potrzeb socjalno-bytowych ludności w zakresie artykułów powszechnego użytku i według zaopatrzenia czasu wojennego;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem wytypowanych zakładów obsługowo-remontowych do wykonywania, w ramach świadczeń na rzecz obrony, remontów pojazdów mechanicznych dla sił zbrojnych;
 - 9) Rozpoznawanie i ewidencjonowanie zakładów, przedsiębiorstw i innych podmiotów gospodarczych produkujących lub przetwarzających, magazynujących i transportujących różnego rodzaju substancje chemiczne stanowiące źródło zwiększenia zagrożenia środowiska w czasie działań wojennych.
7. **Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i rolnictwa** działa w strukturze i na zasadach określonych w § 19 ust. 7 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Fałkowie, a ponadto do jego zakresu zadań w czasie kryzysu i wojny należy:
- 1) Informowanie ludności o sposobach zabezpieczenia żywności, pasz i zwierząt gospodarskich przed skażeniami i zakażeniami;
 - 2) realizacja przedsięwzięć dotyczących ograniczenia negatywnych skutków w produkcji rolno-hodowlanej w czasie kryzysu państwa;
 - 3) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji interwencyjnego skupu oraz obowiązkowych dostaw produktów rolno-hodowlanych;
 - 4) realizacja przedsięwzięć zapewniających ciągłość funkcjonowania produkcji rolno-spożywczej;
 - 5) uczestnictwo w realizacji przedsięwzięć związanych z ewakuacją z terenów zagrożonych i zabezpieczeniem produktów rolnych, zwierząt, pasz;
 - 6) organizowanie ochrony płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami i zakażeniami.
 - 7) podejmowanie działań dotyczących gromadzenia, utrzymania i rotacji leków i biopreparatów, sprzętu weterynaryjno-zootechnicznego, stosowanego do zadań służby weterynaryjnej na czas wojny;
 - 8) współudział w przygotowywaniu specjalistycznych formacji OC do rozwijania punktów zabiegów weterynaryjnych i ich obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 9) współdziałanie z właściwymi zarządcami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
 - 10) udział w przygotowaniu punktów utylizacji zabitych lub padłych zwierząt;
 - 11) zabezpieczenie wywozu odpadów na potrzeby Sił Zbrojnych i wojsk sojuszników.
8. **Stanowisko ds. zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków** działa w strukturze i na zasadach określonych w § 19 ust. 8 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Fałkowie, a ponadto do jego zakresu zadań w czasie kryzysu i wojny należy:
- 1) podejmowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie zabezpieczenia wody pitnej dla potrzeb ludności, produkcji rolnej i zwierzęcej;
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia dostaw wody dla potrzeb zakładów pracy, likwidacji skażeń i dla celów przeciwpożarowych;

- 3) współdziałanie z innymi stanowiskami i odpowiednimi służbami w organizowaniu ochrony publicznych ujęć wody pitnej i neutralizacji środków toksycznych oraz skażeń, zakażeń i zanieczyszczeń;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem i aktualizowaniem planów zapewniających funkcjonowanie ujęć i sieci wody pitnej oraz przygotowaniem awaryjnych ujęć wody na czas wojny, a także ich ochroną przed skażeniami i zakażeniami;
 - 5) zapewnienie ciągłości odprowadzania i oczyszczania ścieków komunalnych w czasie wojny;
 - 6) zabezpieczenie dostarczania wody i oczyszczania ścieków na potrzeby Sił Zbrojnych i wojsk sojuszniczych.
9. **Stanowisko ds. ochrony środowiska** działa w strukturze i na zasadach określonych w § 19 ust. 9 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Fałkowie, a ponadto do jego zakresu zadań w czasie kryzysu i wojny należy:
- 1) Ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska;
 - 2) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 3) przygotowanie miejsc grzebalnych, prowadzenie spraw związanych z ewidencją cmentarzy wojennych i miejsc grzebania żołnierzy, a także prowadzenie spisu poległych żołnierzy;
 - 4) rejestracja zniszczeń wojennych środowiska naturalnego oraz analiza ich wpływu na to środowisko.
10. **Stanowisko ds. informatyzacji, pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych i zamówień publicznych** działa w strukturze i na zasadach określonych w § 19 ust. 10 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Fałkowie, a ponadto do jego zakresu zadań w czasie kryzysu i wojny należy:
- 1) pozyskiwanie i wskazywanie możliwości wykorzystania funduszy unijnych na potrzeby obronne;
 - 2) zapewnienie sprzętu komputerowego oraz łączności na potrzeby Stanowiska Kierowania Wójta Gminy i Stałego Dyżuru;
 - 3) wykonanie przedsięwzięć ograniczających dostęp do urządzeń poligraficznych łączności, sieci teleinformatycznych Urzędu, zabezpieczenie przed możliwością wykorzystania ich do celów zagrażających interesom państwa.
11. **Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** działa w strukturze i na zasadach określonych w § 19 ust. 11 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Fałkowie.
12. **Inspektor Ochrony Danych** działa w strukturze i na zasadach określonych w § 19 ust. 12 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Fałkowie.
13. **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** działa w strukturze i na zasadach określonych w § 19 ust. 13 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Fałkowie, a ponadto do jego zakresu zadań w czasie kryzysu i wojny należy:
- 1) przygotowanie i nadzorowanie funkcjonowania Kancelarii Tajnej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w okresie kryzysu, zagrożenia bezpieczeństwa i wojny, w tym na Stanowisku Kierowania;

- 2) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji kancelaryjnej, szczególnie niejawnej, przede wszystkim podczas przemieszczania się lub ewakuacji.
14. **Radca Prawny** działa w strukturze i na zasadach określonych w § 19 ust. 14 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Fałkowie, a ponadto do jego zakresu zadań w czasie kryzysu i wojny należy:
- 1) Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Wójta dotyczących spraw obronnych i obrony cywilnej z także aktów prawnych wnoszonych przez Wójta pod obrady Rady Gminy;
 - 2) Udzielania pomocy prawnej komórkom organizacyjnym Urzędu, wykonującym zadania obronne i obrony cywilnej.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

Czas pracy Urzędu pozostaje bez zmian lub w zależności od sytuacji ustalony będzie w odrębnym trybie.

§ 32

Wszystkich pracowników Urzędu obowiązuje pełna dyspozycyjność w godzinach pracy i po pracy.

§ 33

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

§ 44

1. Urząd Gminy ma swoją siedzibę w Fałkowie, ul. Zamkowa 1A zwaną „stałą siedzibą urzędu”, która w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa jest Stanowiskiem Kierowania Wójta Gminy Fałków, z którego kieruje on obroną gminy.
2. Na wypadek zagrożenia lub zniszczenia stałej siedziby Urzędu, ustalona jest nowa siedziba Urzędu, co zostanie w określony sposób podane do publicznej wiadomości.

§ 35

Zadania przewidziane do realizacji niniejszym regulaminem planuje się w czasie pokoju, natomiast realizuje się je w czasie kryzysu, podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

WÓJT
Henryk Konieczny