

**ZARZĄDZENIE NR 0050.26.2017**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY WLEŃ**

**z dnia 15 marca 2017 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Wleń  
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu 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 ze zm.) oraz § 10 ust. 2, pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Wleń stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.1.2016 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Wleń oraz Zarządzenia Nr 0050.7.2016 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie zmian w regulaminie Organizacyjnym Miasta i Gminy Wleń, **zarządzam co następuje:**

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Wleń na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i w czasie wojny, będący uzupełnieniem obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Wleń i stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

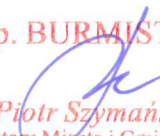
§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Wleń.

§ 3. Zobowiązuje się pracownika ds. ewidencji ludności i spraw wojskowo-obronnych i USC do utrzymania niniejszego „Regulaminu „ w stałej aktualności .

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 3/2000 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 23 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Wleń na czas wojny.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Z up. BURMISTRZA**

  
**Piotr Szymański**  
Sekretarz Miasta i Gminy Wleń

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.26.2017  
Burmistrza Miasta i Gminy Wleń  
z dnia 15 marca 2017 r.

ZATWIERDZAM:

Z up. BURMISTRZA

  
Piotr Szymański  
Sekretarz Miasta i Gminy Wleń

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIASTA I GMINY WLEŃ  
NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA  
BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA, KRYZYSU  
I W CZASIE WOJNY**

---

Opracował:

**Jadwiga Bukowska**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia wstępne**

#### **§ 1.**

Regulamin Urzędu Miasta i Gminy Wleń na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- Siedzibę urzędu i jego podstawowe funkcje;
- Zasady funkcjonowania oraz kierowanie pracą Urzędu Miasta i Gminy;
- Strukturę organizacyjną urzędu;
- Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu;
- Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- Przyjmowanie, rozpatrywanie petycji, skarg, wniosków i listów;
- Zasady planowania pracy w urzędzie;
- Postanowienia końcowe.

#### **§ 2.**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wleń, – Szefa Obrony Cywilnej Miasta i Gminy;
- 2) Referatach - należy przez to rozumieć Referaty Urzędu Miasta i Gminy oraz komórki organizacyjne urzędu o innej nazwie i samodzielne stanowiska;
- 3) Kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników referatów oraz kierowników jednostek równorzędnych;
- 4) Jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Burmistrza Miasta i Gminy - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie miasta i gminy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Siedziba Urzędu Miasta i Gminy Wleń i jego podstawowe funkcje.**

#### **§ 3**

Urząd Miasta i Gminy ma swoją siedzibę w przy Placu Bohaterów Nysy 7.

#### **§ 4.**

1. W celu zapewnienia warunków do działania Burmistrza Miasta i Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się:
  - 1) obiekt budowlany stanowiący stałą siedzibę Urzędu Miasta i Gminy Wleń przy Placu Bohaterów Nysy 7, zwanym Głównym Stanowiskiem Kierowania w Dotychczasowym Miejscu Pracy (DMP);
  - 2) obiekt budowlany stanowiący zapasową siedzibę Urzędu w Ośrodku Kultury Sportu i Turystyki we Wleniu przy ul. Fryderyka Chopina 2, zwanym Zapasowym Miejscem Pracy (ZMP), Zapasowego Stanowiska Kierowania Burmistrza.
  - 3) W razie zniszczenia (DMP) lub w innych szczególnych przypadkach Burmistrz Miasta i Gminy wraz z niezbędną kadrą kierowniczą Urzędu może wykonywać swoje funkcje w Zapasowym Miejscu Pracy uzyskując wcześniej zgodę Wojewody Dolnośląskiego na zmianę miejsca.
2. Przemieszczenie na zapasowe miejsce pracy realizuje się na podstawie decyzji Burmistrza Miasta i Gminy Wleń, zgodnie z opracowanym Planem Operacyjnym Funkcjonowania Miasta i Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

#### URZĄD MIASTA I GMINY

3. Referat Obywatelsko – Społeczny zapewnia organizacyjno - techniczne przemieszczenie komórek organizacyjnych urzędu do „ZMP” wykorzystując własne środki oraz siły i środki Grupy Remontowej i Utrzymania Porządku.
4. Odpowiedzialnymi za wydziałową dokumentację w czasie przemieszczenia z „DMP” do „ZMP” są kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby na samodzielnych stanowiskach.

### ROZDZIAŁ III

#### **Zasady funkcjonowania oraz kierowanie pracą Urzędu Miasta i Gminy w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.**

##### **§ 5.**

1. Zadaniem Urzędu Miasta i Gminy jest zapewnienie w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny warunków realizacji zadań powierzonych Burmistrzowi, jako organowi samorządu terytorialnego zgodnie z przepisami i decyzjami Wojewody Dolnośląskiego z uwzględnieniem postanowień zawartych w obowiązującym regulaminie urzędu na czas „P”.
2. Pracą Urzędu na Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. W czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, Burmistrz będzie pełnił funkcję Szefa Obrony Cywilnej Miasta i Gminy;
4. Burmistrz, kierując pracą Urzędu, zapewnia warunki do sprawnej realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, gospodarczo-obronnych i obrony cywilnej (własnych i zleconych), a w szczególności:
  - 1) Organizuje wykonanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd oraz podległe jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze;
  - 2) koordynuje i sprawuje kontrolę nad realizacją zadań i przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej w instytucjach, podmiotach gospodarczych i innych jednostkach organizacyjnych i organizacjach społecznych działających na terenie miasta i gminy;
  - 3) utrzymuje ciągłe współdziałanie z organami administracji ogólnej i specjalnej w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych, w tym szczególnie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego, Starostwem Powiatowym w Lwówku Śląskim, Wojskową Komendą Uzupełnień w Bolesławcu.

### ROZDZIAŁ IV

#### **Struktura organizacyjna urzędu - zasady planowania pracy.**

##### **§ 6.**

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu, referatami kierują kierownicy referatów, którzy są odpowiedzialni przed Burmistrzem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z ustalonymi zakresami zadań referatów i samodzielnych stanowisk obowiązującego regulaminu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
2. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem określonej obsady osobowej Urzędu obowiązujących w czasie pokoju, którą przedstawia tabela - (patrz pkt 9);
3. Ustala się schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny – (patrz pkt 10);

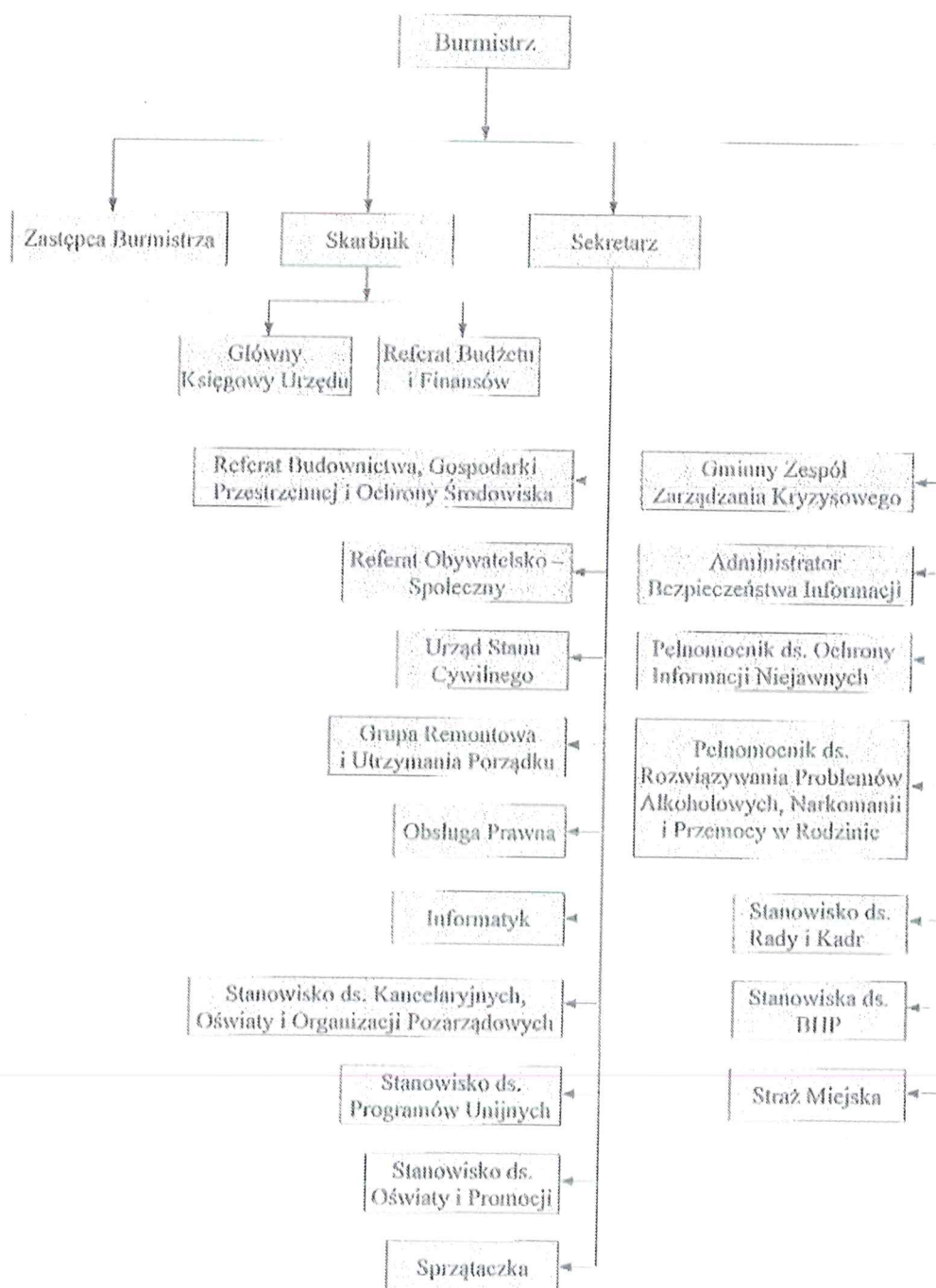
**URZĄD MIASTA I GMINY**

4. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu;
5. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny może ulec zmianom i pozostaje w wyłącznej kompetencji Burmistrza Miasta i Gminy.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu ustalają szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie komórkach.
7. Referaty, samodzielne stanowiska pracy Urzędu, przy znakowaniu spraw, zachowują symbole ustalone w obowiązującym regulaminie urzędu na czas „P”.
8. Pracą referatów i komórek organizacyjnych Urzędu kierują:
  - a) Referatem Obywatelsko - Społecznym – Kierownik Referatu;
  - b) Referatem Budżetu i Finansów – Skarbnik Miasta i Gminy;
  - c) Referatem Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska – Kierownik Referatu;
  - d) Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik USC;
  - e) Strażą Miejską - p.o. Komendant SM;
  - f) Grupą Remontową i Utrzymania Porządku – Sekretarz Urzędu.

**9. Etaty Urzędu Miasta i Gminy Wleń na czas „P” i czas „W”**

| Lp.   | Nazwa komórki organizacyjnej                                       | Ilość stanowisk |          |                              |     | Symbol referatu, biura |
|-------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|------------------------------|-----|------------------------|
|       |                                                                    | Czas „P”        | Czas „W” | Główne stanowisko kierowania |     |                        |
|       |                                                                    |                 |          | DMP                          | ZMP |                        |
| 1     | 2                                                                  | 3               | 4        | 5                            | 6   | 8                      |
| 1.    | Burmistrz                                                          | 1               | 1        | 1                            | 1   | B                      |
| 2.    | Zastępca Burmistrza                                                | 1               | 1        | 1                            | 1   | ZB                     |
| 3.    | Sekretarz                                                          | 1               | 1        | 1                            | 1   | SE                     |
| 4.    | Skarbnik                                                           | 1               | 1        | 1                            |     | SK                     |
| 5.    | Referat Obywatelsko - Społeczny                                    | 2               | 2        | 2                            | 2   | ROS                    |
| 6.    | Urząd Stanu Cywilnego                                              | 2               | 2        | 2                            | 2   | USC                    |
| 7.    | Referat Budżetu i Finansów                                         | 8               | 8        | 8                            | 8   | RBF                    |
| 8.    | Referat Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska | 5               | 5        | 5                            | 5   | BGO                    |
| 9.    | Grupa Remontowa i Utrzymania Porządku                              | 4               | 4        | 4                            | 4   | GRU                    |
| 10.   | Straż Miejska                                                      | 1               | 1        | 1                            | 1   | SM                     |
| 11    | Samodzielne stanowiska pracy                                       | 6               | 6        | 6                            | 6   |                        |
| RAZEM |                                                                    | 32              | 32       | 32                           | 32  |                        |

**10. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Wleń**  
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny



**11. WYKAZ SOŁTYSÓW - PEŁNOMOCNIKÓW  
do kontaktów z sołectwami w gminie**

| Lp. | Wieś         | Nr domu | Nazwisko i imię   | Telefon komórkowy | Telefon stacjonarny |
|-----|--------------|---------|-------------------|-------------------|---------------------|
| 1.  | Bełczyna     | 28      | NOJTONICZ EDUARD  | 661 807 345       |                     |
| 2.  | Bystrzyca    | 7       | MASZTALERZ JÓZEF  | 667 090 648       | 75/7136 881         |
| 3.  | Klecza       | 46      | WRÓBEL TADEUSZ    | 781 084 370       |                     |
| 4.  | Łupki        | 16      | BIRUŁO HALDEMAR   | 693 288 682       |                     |
| 5.  | Marczów      | 213     | SIBILSKI ANDRZEJ  | 781 749 130       |                     |
| 6.  | Modrzewie    | 1A      | KOBIERECKA JIWIŁA | 534 864 204       | 606 886 018         |
| 7.  | Nielestno    | 32/4    | KUSTRĄ KAROLINA   | 782 841 082       |                     |
| 8.  | Pilchowice   | 28/2    | RUMIŃSKA ELŻBIETA | 784 806 226       |                     |
| 9.  | Przeździedza | 16      | KOROL GRZEGORZ    | 780 184 240       | 75/984 7165         |
| 10. | Radomice     | 18      | LEBIEDŹ MATEUSZ   | 601 857 342       |                     |
| 11. | Strzyżowiec  | 42      | HRÓWKA STANISŁAW  | 600 160 434       | 75/7137 308         |
| 12. | Tarczyn      | 7       | NALEPKA ANETTA    | 697 518 583       |                     |

## ROZDZIAŁ V

### Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych.

#### § 7.

#### **W zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:**

- 1) Nadzorowanie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej określonych w zarządzeniach oraz decyzjach Szefa OC Miasta i Gminy;
- 2) Kierowanie organizacją całokształtu zadań realizowanych przez Urząd MiG i zakłady pracy oraz instytucje dotyczących spraw obronnych i obrony cywilnej;
- 3) Zbieranie danych i opracowywanie niezbędnych informacji dla Szefa OC Miasta i Gminy i organów nadrzędnych;
- 4) Zaopatrzenie materiałowo techniczne formacji OC oraz ludności w sprzęt zabezpieczający drogi oddechowe i skórę;
- 5) Utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie (GSK) głównego stanowiska kierowania w DMP;
- 6) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 7) Realizowanie zadań wynikających z Planu Obrony Cywilnej Miasta i Gminy;
- 8) Realizowanie zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta i Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 9) Realizowanie zadań wynikających z Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta i Gminy;
- 10) Realizowanie zadań wynikających z Planu Przygotowania Publicznej i Niepublicznej Służby Zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 11) Realizowanie zadań Obrony Cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez Wojewodę, w tym:
  - a) zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania,
  - b) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów Obrony Cywilnej,
  - c) budowa i odbudowa budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych,
  - d) organizowanie i realizowanie zaopatrzenia sił Obrony Cywilnej i ludności w sprzęt techniczno – wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej,
  - e) wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności.
- 12) Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej, szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 13) Postawienia w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej;
- 14) Sprawowanie nadzoru nad techniczno – organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- 15) Realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 16) Utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji Akcji Kurierskiej, przejmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymywanych od Wojewody – przekazywanie ich Burmistrzowi Miasta i Gminy;
- 17) Przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa Urzędu i przekazywanie ich Wojewodzie;
- 18) Zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo - obronny i bezpieczeństwo w mieście i gminie;

## URZĄD MIASTA I GMINY

19) Współpracowanie z Jednostką Państwowej Straży Pożarnej, Policji i Straży Miejskiej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

### § 8.

#### **W zakresie ochrony informacji niejawnych:**

Burmistrz Miasta i Gminy powołał Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie, do zadań którego należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
- 7) Pełnomocnik ochrony odpowiada za zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych funkcjonujących w Urzędzie;
- 8) szczegółowe zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa stosowny plan ochrony dokumentów i informacji niejawnych urzędu.

### § 9.

#### **W zakresie nadzoru nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych**

1. W mieście i gminie działają następujące jednostki organizacyjne:
  - 1) Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - 2) Ośrodek Kultury Sportu i Turystyki,
  - 3) Zespół Szkół im. św. Jadwigi Śląskiej.
2. Jednostki organizacyjne realizują zadania i kompetencje określone w ich statutach i regulaminach organizacyjnych, a ponadto w ich zakresie obronności, do ich właściwości należy:
  - 1) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w Planie Obrony Cywilnej Miasta i Gminy Wleń,
  - 2) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określenie zasad, trybu i terminów ich wykonywania oraz nadzorowanie ich realizacji oraz nadzorowanie ich wykonania,
  - 3) udzielanie pomocy w organizowaniu wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej,
  - 4) integrowanie społeczeństwa oraz inspirowanie do wzmożonej aktywności w udzielaniu pomocy osobom poszkodowanym w wyniku działań zbrojnych;
  - 5) zapewnienie pomocy materialnej chorym, rannym i najbardziej potrzebującym poszkodowanym w wyniku klęski żywiołowej lub działań wojennych;
  - 6) zapewnienie wsparcia psychologicznego i posług duchowych dla ludności poszkodowanej w wyniku klęsk żywiołowych lub działań wojennych;

#### URZĄD MIASTA I GMINY

- 7) planowanie, organizacja i zabezpieczenie pomocy społecznej w czasie ewakuacji ludności, w czasie klęsk żywiołowych oraz w okresie doznanych skutków działań wojennych;
- 8) współudział w opracowaniu stosownych planów w zakresie tworzenia warunków do kontynuowania nauki w szkołach w warunkach kryzysu;
- 9) wprowadzanie zasad tworzenia zastępczej sieci szkół w warunkach kryzysu i w czasie wojny;
- 10) współudział w planowaniu i zabezpieczeniu przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny;
- 11) ustalaniu możliwości zapewnienia warunków kontynuowania nauki w szkołach w czasie wojny
- 12) współudział w planowaniu i organizowaniu zasad funkcjonowania placówek wychowania przedszkolnego w warunkach kryzysu i w czasie wojny
- 13) współudział w opracowaniu wniosków dotyczących wykorzystania obiektów szkolnych dla celów obronności oraz prowadzenia odpowiednich prac zapewniających przekazania obiektów na te cele;
- 14) planowanie i organizowanie działalności kulturalnej integrującej mieszkańców wokół celów stanu wojennego oraz inspirowanie do tego działalności środowisk twórczych.

### ROZDZIAŁ VI

#### Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

##### § 10.

**Sekretarz Gminy** realizuje zadania zawarte w § 12 ust. 2 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Wleń, a ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) organizacja prawidłowego funkcjonowania Urzędu, prowadzenie spraw organizacji i funkcjonowania Urzędu, spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników, a także planowania pracy Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) organizowanie i koordynowanie wykonania zadań obronnych w komórkach organizacyjnych urzędu i podległych jednostkach organizacyjnych Urzędu,
- 3) współudział w opracowywaniu, uaktualnianiu i wprowadzaniu w życie regulaminu organizacyjnego na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, a także zakresów zadań pracowników Urzędu w dziedzinie obronności,
- 4) wydanie zarządzeń porządkowych w zakresie ochrony spokoju, ładu i porządku publicznego, a także ograniczeń poruszania się ludzi i środków transportowych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) zapewnienie warunków funkcjonowania urzędu Miasta i Gminy, w okresie zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny, w tym jego ochrony,
- 6) wydawanie zezwoleń na odbywanie zgromadzeń i organizowanie publicznych imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- 7) przygotowanie projektów aktów normatywnych Burmistrza obowiązujących w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, w zakresie wydawania zezwoleń na odbywanie zgromadzeń i organizowanie imprez sportowych, ochrony ładu i porządku publicznego,
- 8) nadzorowanie, przygotowanie projektów dokumentów dotyczących struktury organizacyjnej w dziedzinie obronności i obrony cywilnej,
- 9) nadzorowanie przygotowania i działania stałego dyżuru.

§ 11.

**Referat Obywatelsko – Społeczny** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

- 1) Udział w przygotowaniu stanowisk kierowania Burmistrza MiG w „DMP” i „ZMP”;
- 2) Zapewnienie organizacyjno – technicznego przemieszczenia komórek organizacyjnych urzędu do „ZMP”;
- 3) Zapewnienie podstawowej łączności na potrzeby stanowisk kierowania;
- 4) Zaopatrzenie materiałowo – techniczne stanowiska kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa;
- 5) Prowadzenie dokumentów niejawnych i spraw związanych z ochroną informacji niejawnych;
- 6) Zapewnienie właściwej obsady personalnej Urzędu na czas okresu podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 7) Aktualizacja planów oraz sprawdzenie gotowości do akcji natychmiastowego doręczania dokumentów powołania do Sił Zbrojnych RP oraz jednostek podległych lub nadzorowanych przez ministra spraw wewnętrznych;
- 8) Uruchomienie akcji natychmiastowego doręczenia dokumentów powołania do Sił Zbrojnych oraz jednostek podległych lub nadzorowanych przez ministra spraw wewnętrznych a także organizacją dowozu żołnierzy rezerwy i osób powołanych do czynnej służby wojskowej, w razie mobilizacji i wojny;
- 9) Zapewnienie właściwej obsady personalnej stałego dyżuru Burmistrza oraz warunków jego działania w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 10) Prowadzenie całokształtu prac związanych z ewidencją, rejestracją, odwołaniem i powołaniem do służby wojskowej;
- 11) Opracowywanie oraz aktualizowanie planów obronnych przy współpracy z referatami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi działającymi na administrowanym terenie;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- 13) Opracowuje bilans siły roboczej oraz środków w mieście i gminie w razie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 14) Przygotowanie projektów aktów normatywnych Burmistrza obowiązujących w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa, kryzysu i w czasie wojny w zakresie wydawania zezwoleń na odbywanie zgromadzeń i organizowanie imprez sportowych, ochrony ładu i porządku publicznego oraz w zakresie ewidencji ludności, wydawania dokumentów tożsamości;
- 15) Koordynowanie współdziałania wszystkich jednostek handlowych i świadczących usługi w zakresie przygotowań do zaopatrywania ludności i odbiorców zbiorowych w żywność i artykuły pierwszej potrzeby w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 16) Opracowuje plany organizowania zasad funkcjonowania sieci sklepów i placówek żywienia zbiorowego, związanych z wprowadzeniem reglamentacji w zaopatrzeniu ludności w czasie podwyższonej gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 17) Sprawuje nadzór nad organizacją i przygotowaniem wytypowanych placówek usługowo-remontowych do udzielenia świadczeń technicznych-remontów pojazdów mechanicznych;
- 18) Ustalanie zadań w zakresie obronnym i obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy;
- 19) Współdziałanie z Referatem Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska oraz z podmiotami gospodarczymi w zakresie przygotowania budowli

#### URZĄD MIASTA I GMINY

ochronnych, urządzeń specjalnych oraz innych obiektów ochronnych i obronnych potrzebnych dla ochrony ludności w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;

- 20) Przygotowanie wytypowanych obiektów sportowych do wykorzystania w celu zakwaterowania ludności poszkodowanej lub na wypadek rozśrodkowania;
- 21) Współdziałanie w planowaniu i organizowaniu zaciemnienia i wygaszania oświetlenia w urzędzie i na terenie miasta i gminy.

### § 12.

**Urząd Stanu Cywilnego** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o:

- 1) Współdziałanie z Biurem Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych w zakresie ewidencji i ruchu ludności na terenie miasta i gminy w czasie bezpośredniego zagrożenia i wybuchu wojny;
- 2) Prowadzenie rejestru stanu cywilnego oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 3) Sporządzanie aktów stanu cywilnego w rejestrach stanu cywilnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami w czasie stanu wojennego;
- 4) Wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów aktów urodzeń, małżeństw i zgonów, a także sporządzanie aktów zgonów ludności i żołnierzy zabitych w czasie działań wojennych;
- 5) Prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi, Organizacją Czerwonego Krzyża oraz innymi organizacjami humanitarnymi w zakresie poszukiwań ludności zaginionej w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub działań wojennych;
- 6) Wykonywanie innych zadań postawionych przez wojewodę oraz władze wojskowe w okresie wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej lub w czasie wojny.

### § 13.

**Referat Budżetu i Finansów** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o:

- 1) Planowanie budżetu i zapewnienie środków finansowych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 2) Dokonywanie podziału limitu na poszczególne rodzaje zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 3) Kontrola gospodarki finansowej w zakresie wydatków obronnych i obrony cywilnej objętych budżetem gminy oraz rozliczanie funduszu zadań wyodrębnionych;
- 4) Sprawowanie nadzoru w zakresie naliczania należności finansowych związanych z realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych zapewniających funkcjonowanie urzędu w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 5) Prowadzenie dokumentacji księgowej oraz innych materiałów niezbędnych do zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie wojny;
- 6) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu w części dotyczącej obronności.

**Referat Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

- 1) Utrzymanie w stałej gotowości do działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności;
- 2) Opracowywanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej przy współpracy referatów urzędu oraz jednostek organizacyjnych działających na administrowanym terenie;
- 3) Przygotowanie i kierowanie formacji obrony cywilnej;
- 4) Przygotowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej, a także zapewnienie warunków ich przechowywania, eksploatacji i konserwacji;
- 5) Uwzględnianie wymogów obronnych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego rozbudowy i modernizacji infrastruktury komunalnej, energetycznej oraz sieci wodno-kanalizacyjnej w zakresie ich odporności na działania wojenne;
- 6) Monitorowanie występujących klęsk żywiołowych, zniszczeń powstałych w czasie działań wojennych;
- 7) Współdziałanie z siłami ratowniczymi w zakresie prowadzenia akcji ratowniczej w rejonie porażenia.
- 8) W porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich uściślenie (wydzielenie) terenów pod budowę brakujących ukryć dla ludności miasta;
- 9) Sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, przystosowania piwnic na ukrycia oraz punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń;
- 10) Sprawowanie nadzoru w czasie podwyższonej gotowości obronnej państwa i w czasie wojny nad ochroną obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, niezbędnych do przetrwania ludności i funkcjonowania miasta i gminy, w tym urządzeń energetycznych, ciepłowniczych i wodnokanalizacyjnych, współudział w planowaniu i organizowaniu zaciemniania i wygaszania oświetlenia na terenie miasta i gminy;
- 11) Współudział z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w organizowaniu sił i środków niezbędnych do likwidacji skutków katastrof budowlanych;
- 12) Opracowywanie i aktualizowanie przy współudziale Zakładu Utylizacji Odpadów Komunalnych „IZERY” w Lubomierzu planów zapewniających funkcjonowanie ujęć i sieci wody pitnej oraz przygotowaniu awaryjnych ujęć wody w czasie podwyższonej gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, a także ich ochrona przed skażeniem i zakażeniem;
- 13) Realizacja przedsięwzięć związanych ze wzmożoną ochroną fizyczną zabytków, zabezpieczeniem technicznym, pracami dokumentacyjnymi, ekspertyzami itp.;
- 14) Przeciwdziałanie stratom i zniszczeniom oraz przestępstwom przeciwko dobrom kultury;
- 15) Oznakowanie zabytków oraz zabezpieczenie dóbr kultury będących na ewidencji, a podlegających szczególnej ochronie;
- 16) Rejestrowanie zniszczeń wojennych środowiska naturalnego i komunalnego oraz prowadzenie analiz ich szkodliwości;
- 17) Współdziałanie z Wydziałem Rolnictwa i Rozwoju Wsi Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego w sprawach związanych gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 18) Opiniowanie i uzgadnianie z właściwymi służbami, lokalizacji cmentarzy w przypadku masowych zgonów, strat i epidemii;
- 19) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją cmentarzy wojennych i miejsc grzebania żołnierzy;
- 20) Przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;

#### URZĄD MIASTA I GMINY

- 21) Prowadzenie bilansu potrzeb i zasobów produktów rolnych oraz pasz, a także prognozowanie produkcji roślinnej i zwierzęcej na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 22) Planowanie i organizowanie wojennego skupu i kontraktacji produkcji rolnej i zwierzęcej oraz organizowanie rolnikom środków do produkcji rolnej;
- 23) Organizowanie warunków dla ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarczych i pasz przed zniszczeniem i skażeniami;
- 24) Podejmowanie działań przy współudziale z ZUOK „IZERY” w Lubomierzu oraz innymi administratorami ujęć wody mających na celu zapewnienie wody dla potrzeb produkcji roślinnej i zwierzęcej, likwidacji skażeń i dla celów p/pożarowych;
- 25) Współdziałanie z Inspektorem ds. OC i Lekarzem Weterynarii w przygotowaniu specjalistycznych formacji OC do rozwijania punktów zabiegów weterynaryjnych;
- 26) Współdziałanie z Nadleśnictwem Lwówek Śląski w zakresie zapewnienia dostaw drewna na potrzeby obronności oraz ochrony lasów przed skutkami działań wojennych;
- 27) Sprawowanie nadzoru nad przystosowaniem sprzętu rolniczego i gminnego do odkażania i dezaktywacji skażonego terenu;
- 28) Współdziałanie z właściwymi zarządcami dróg i przedsiębiorstwami robót drogowych i organami administracji specjalnej w zapewnieniu technicznej osłony przegrupowania wojsk i zarządzaniu ruchem na tych drogach;
- 29) Dokonywanie oceny stanu dróg i infrastruktury komunikacyjnej oraz proponowanie rozwiązań komunikacyjnych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w razie katastrof, klęsk żywiołowych lub prowadzonej ewakuacji ludności;
- 30) Prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze szkodami w infrastrukturze i w gospodarstwach rolnych dotkniętych skutkami działań wojennych lub klęsk żywiołowych;
- 31) Współdziałanie w prowadzeniu ewakuacji w zakresie przygotowania zasobów mieszkaniowych i innych obiektów dla zakwaterowania ewakuowanej ludności.

#### § 15.

**Grupa Remontowa i Utrzymania Porządku** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

- 1) Prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych, oczyszczalni ścieków oraz składowisk odpadów powstałych w wyniku kryzysu lub wojny;
- 2) Współdziałanie z Wydziałem Inwestycji i Gospodarki Komunalnej oraz Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w zakresie rozwijania punktów zabiegów specjalnych;
- 3) Zabezpieczenie wywozu odpadów na potrzeby Sił Zbrojnych i wojsk sojuszników;
- 4) Planowanie punktów utylizacji zwierząt padłych w czasie zagrożenia i wojny.

#### § 16.

**Straż Miejska** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

- 1) Ochrona głównego lub zapasowego stanowiska kierowania (GSK, ZSK) urzędu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) Utrzymania spokoju i porządku publicznego na terenie miasta i gminy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) Współdziałanie z właściwymi jednostkami ratowniczymi w zakresie ratowania życia i zdrowia mieszkańców miasta i gminy w czasie usuwania skutków awarii technicznych,

#### URZĄD MIASTA I GMINY

skutków klęsk żywiołowych lub innych zdarzeń powstałych w wyniku działań wojennych;

- 4) Ochrona obiektów, urządzeń użyteczności publicznej przy współdziałaniu z policją, strażą pożarną i innymi właściwymi jednostkami w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) Przeciwdziałanie stratom i zniszczeniom oraz przestępstwom przeciwko dobrom kultury i dziedzictwa narodowego;
- 6) Współdziałanie z właściwymi organami i jednostkami ratowniczymi w zakresie zapewniania i utrzymania porządku publicznego w czasie prowadzenia akcji ratowniczej i ewakuacji ludności z terenów zagrożonych w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub klęski żywiołowej;
- 7) Zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego w czasie prowadzenia przez Urząd akcji kurierskiej oraz ochrona tras kurierskich;
- 8) Doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz w razie mobilizacji;
- 9) Zabezpieczenie mienia i dobytku ludności poszkodowanej w wynik powstania klęski żywiołowej lub działań wojennych na administrowanym terenie.
- 10) Zabezpieczanie prowadzenia akcji ratowniczej;
- 11) Organizowanie przy współdziałaniu z policją działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw kryminogennym, wykrywanie przestępstw i wykroczeń oraz ściganie ich sprawców w czasie kryzysu lub w czasie wojny;
- 12) Przy współdziałaniu z policją, żandarmerią wojskową i innymi służbami porządkowymi przywracanie na administrowanym terenie stanu zgodnego z porządkiem prawnym, podejmowanie działań zapobiegających naruszaniu prawa lub zmierzające do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego.

#### § 17.

**Samodzielne stanowiska pracy** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzą sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

- 1) podanie stosownych do potrzeb, do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli, a także ograniczeń poruszania się ludzi i środków transportowych,
- 2) administrowanie bazami danych osobowych - ścisła ochrona bezpieczeństwa danych;
- 3) zapewnienie dostępu do informacji publicznej oraz wdrożenie programów informatycznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania organów administracji publicznej i innych organów wykonujących zadania publiczne w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 4) zabezpieczenie sprzętu komputerowego, oprogramowania, danych elektronicznych oraz osprzętu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w „DMP” i „ZMP”;
- 5) utrzymanie w stałej gotowości łączności telefonicznej;
- 6) odtwarzanie elementów systemu łączności stanowisk kierowania zniszczonych w wyniku prowadzonych działań zbrojnych;
- 7) odwoływanie z urlopów pracowników Urzędu oraz zawieszanie urlopów dla wszystkich pracowników w okresie zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 8) wprowadzanie zasad funkcjonowania placówek wychowania przedszkolnego i szkół oraz wprowadzanie zasad dostosowania działalności dydaktyczno-wychowawczej realizowanej w warunkach kryzysu i w czasie wojny;

URZĄD MIASTA I GMINY

9) koordynowanie zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania szkół w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Przyjmowanie, rozpatrywanie petycji, skarg, wniosków i listów**

#### **§ 18.**

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwienie petycji, skarg, wniosków i listów odbywa się na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym na czas pokoju przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady planowania czasu pracy w Urzędzie**

#### **§ 19.**

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i w czasie wojny zasady planowania czasu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy określa regulamin organizacyjny na czas pokoju.
2. O ile postanowienia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny będą stanowić inaczej, obowiązujący czas pracy Urzędu może być wydłużony.
3. Czas pracy Urzędu w zależności od sytuacji ustalony będzie w odrębnym trybie i podany do publicznej wiadomości.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 20.**

1. Regulamin Urzędu Miasta i Gminy Wleń w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i w czasie wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Burmistrz Miasta i Gminy 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;

URZĄD MIASTA I GMINY

*W związku z wprowadzeniem w życie nowego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Mi G na czas „P” z dniem 4 stycznia 2016 r. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Wleń na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i w czasie wojny w całości uaktualniono w dniach od 06 lutego – 03 marca 2017 r.  
Z nowym regulaminem zapoznano pracowników Urzędu.*

Z up. BURMISTRZA

*Piotr Szymański*  
Sekretarz Miasta i Gminy Wleń

**Egzemplarz pojedynczy Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy Wleń na czas zewnętrznego  
zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny  
opracował;**

**Inspektor ds. Ewidencji Ludności, Spraw Wojskowo-Obronnych i USC**