

ZARZĄDZENIE NR 0050.18.2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 8 marca 2022 r.

**w sprawie 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 0050.50.2021 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 23 czerwca 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Wleń oraz Zarządzenia Nr 0050.89.2021 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 30 września 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Wleń, **zarządzam co następuje:**

§ 1. Zmienia się 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 i stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, któremu nadaje się nowe brzmienie.

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

§ 3. Zobowiązuje się pracownika ds. Ewidencji Ludności i Obronnych do bieżącej aktualizacji niniejszego „Regulaminu „.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA


Piotr Szymański
Z-ca Burmistrza Miasta i Gminy Wleń

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.18.2022
Burmistrza Miasta i Gminy Wleń
z dnia 8 marca 2022 r.

ZATWIERDZAM:

Z up. BURMISTRZA


Piotr Szymański.....
Z-ca Burmistrza 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 pełnić 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 należytą 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

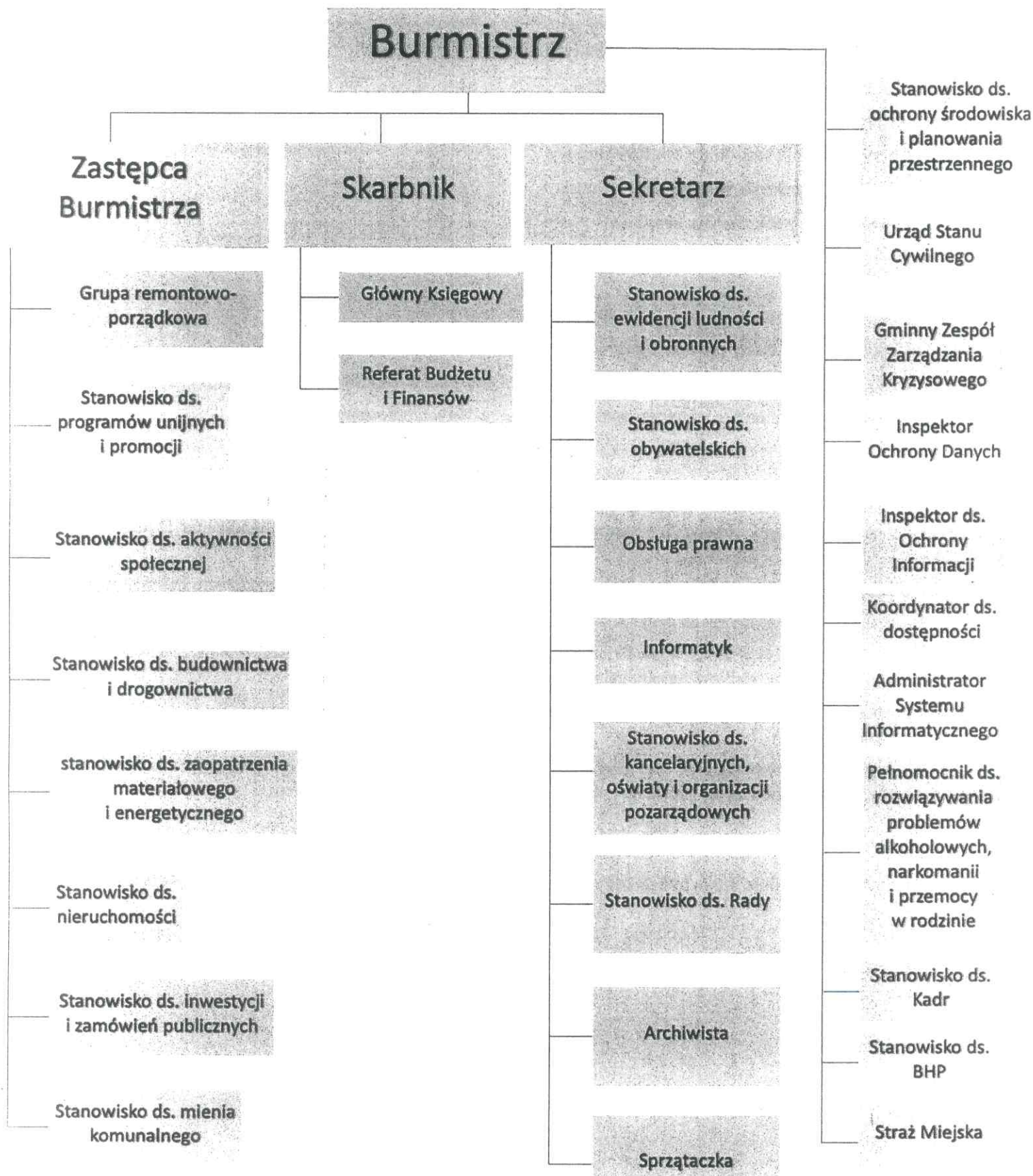
4. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu;
5. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny może ulec zmianom i pozostaje w wyłącznej kompetencji Burmistrza Miasta i Gminy.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych 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 Budżetu i Finansów – Skarbnik Miasta i Gminy;
 - b) Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik USC;
 - c) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego – Szef Zespołu
 - d) Straż Miejską - Komendant SM;
 - e) 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	1	SK
5.	Referat Budżetu i Finansów	7	7	7	7	RBF
6.	Urząd Stanu Cywilnego	3	3	3	3	USC
7.	Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego	10	10	10	10	ZZK
8.	Grupa Remontowo Porządkowa	4	4	4	4	GRU
9.	Straż Miejska	1	1	1	1	SM
10.	Samodzielne stanowiska pracy	22	22	22	22	
RAZEM		51	51	51	51	

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

Struktura organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy we Wleń



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

Lp.	Wieś	Nr domu	Nazwisko i imię	Telefon komórkowy	Telefon stacjonarny
1.	Bełczyna	21	ZAMOŻNIECZ TOMASZ	505 913 981	
2.	Bystrzyca	7	MASZTALERZ JÓZEF	781 170 202	
3.	Klecza	46	WRÓBEL TADEUSZ	530 685 209	
4.	Łupki	16	BIRULO WALDEMAR	533 910 206	
5.	Marczów	104/4	BIELUKIEWICZ JOANNA	781 114 604	
6.	Modrzewie	1A	KOBIERECKA JHONA	606 996 018	
7.	Nielestno	9	KUSTRA JRENA	668 371 441	
8.	Pilchowice	45	ZYGADŁO AMELIA	785 217 961	
9.	Przeździedza	16	KOROL KATARZYNA	780 184 270	
10.	Radomice	33	SEOSTIANIN JAROSŁAW		
11.	Strzyżowiec	41	SOKOŁOWSKA KRYSZYNA	514 500 844	
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) Realizowania 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 techniczny – 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;

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.

Ewidencja Ludności i sprawy Obronne, Sprawy Obywatelskie 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 Inspektorem Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Drogownictwa, oraz z podmiotami gospodarczymi w zakresie

URZĄD MIASTA I GMINY

przygotowania budowli 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.

Ochrona Środowiska i Planowanie Przestrzenne, Budownictwo i Drogownictwo 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 Remontowo Porządkowa 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 działem Inwestycji i Gospodarki Komunalnej oraz działem Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego oraz Spraw Obywatelskich w zakresie rozwijania punktów zabiegów specjalnych;
- 3) Zabezpiecza wywóz odpadów na potrzeby Sił Zbrojnych i wojsk sojusznich;
- 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) Ochronę głównego lub zapasowego stanowiska kierowania (GSK, ZSK) urzędu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) Utrzymanie 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 stanowiły 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 23 czerwca 2021 r. ze zmianą z dnia 30 września 2021 r., Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Wleń na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i w czasie wojny uaktualniono w okresie od lutego – 08 marca 2022 r.
Z nowym regulaminem zapoznano pracowników Urzędu.*

Z up. BURMISTRZA



Piotr Szymański

Z-ca Burmistrza 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 i Obronnych - Jadwiga Bukowska