

ZARZĄDZENIE NR KW.120.17.2015
WÓJTA GMINY DARŁOWO

z dnia 6 października 2015 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Darłowo na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) oraz na podstawie art. 2 i 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2015r., poz. 827)

Zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Darłowo na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi Urzędu Gminy ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej -Pani Alicji Zawartej.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr KW.120.129.2011 Wójta Gminy Darłowo z dnia 12 września 2011 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Darłowo na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Darłowo

Radosław Głazewski

Załącznik do Zarządzenia Nr KW.120.17.2015

Wójta Gminy Darłowo

z dnia 6 października 2015 r.

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DARŁOWO NA CZAS ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Darłowo na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zwany dalej regulaminem czasu „W”, określa zasady działania i realizację zadań przez Urząd na rzecz obronności państwa w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

2. Gmina Darłowo przy pomocy Urzędu Gminy Darłowo, zwanego dalej „Urzędem”, realizuje zadania na rzecz obronności państwa na podstawie:

- 1) ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Darłowo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 3) Planu Obrony Cywilnej Gminy Darłowo.

3. Zadania na rzecz obronności państwa w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, realizują wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy.

4. Regulamin czasu „W” jest uzupełnieniem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Darłowo nadanego Zarządzeniem nr KW.120.4.2015 Wójta Gminy Darłowo z dnia 27 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Darłowo.

5. W okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Urzędu wykonują swoje zadania zgodnie z aktualnym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Darłowo oraz dodatkowo, zadania wynikające z niniejszego regulaminu czasu „W”.

6. Realizację zadań regulaminu czasu „W” organizuje Wójt Gminy Darłowo poprzez przydział zadań dla Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz dla poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu gromadzą tematyczną niezbędną bazę informacji oraz ustalają podział i zakres czynności dla podległych im pracowników.

8. Koordynatorem realizacji zadań na rzecz obronności państwa w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest samodzielne stanowisko pracy ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.

9. Pracownik ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, ma prawo występować w imieniu Wójta, do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w sprawach realizacji zadań na rzecz obronności i obrony cywilnej.

II. ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 2. Wszyscy pracownicy Urzędu w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny wykonują lub uczestniczą w realizacji następujących wspólnych z a d a ń:

- 1) biorą udział w prowadzonej przez Urząd akcji kurierskiej i rozplakatowania obwieszczeń;
- 2) biorą udział w organizacji ochrony Urzędu oraz pełnią służbę w ramach wprowadzonego „Stałego Dyżuru”;
- 3) uczestniczą w pracach i w organizacji działań obronnych na stanowisku kierowania Wójta;
- 4) uczestniczą w organizacji i realizacji zadań wsparcia wojsk sojusznicznych przebywających na terenie Gminy w ramach państwa gospodarza (HNS);

- 5) realizują doraźne zadania zgłaszane przez jednostki i organa wojskowe na rzecz wojsk własnych i sojusznicznych;
- 6) przestrzegają realizacji postanowień i obowiązujących przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) uczestniczą w szkoleniach obronnych;
- 8) wykonują inne czynności na rzecz zadań realizowanych przez Gminę w zakresie spraw obronnych oraz wynikających z Planu Obrony Cywilnej;
- 9) uczestniczą w opracowaniu analityczno-statystycznych danych, oraz wniosków i propozycji do decyzji podejmowanych przez Wójta;
- 10) wykonują inne zadania zlecone przez Wójta.

III. ZADANIA SZCZEGÓŁOWE DLA KIEROWNICTWA URZĘDU, KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I DLA SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 3. Kierownictwo Urzędu, Kierownicy komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska pracy Urzędu realizują ustalenia zawarte w dziale VI obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Darłowo nadanego Zarządzeniem nr KW.120.4.2015 Wójta Gminy Darłowo z dnia 27 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Darłowo oraz zadania określone w niniejszym regulaminie.

§ 4. 1. DO ZAKRESU DZIAŁANIA WÓJTA GMINY należy:

- 1) organizacyjno-techniczne przygotowanie i realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych i nadzorowanych;
- 2) przekazywanie zadań obronnych wykonawcom oraz uruchomienie i efektywne wykorzystywanie posiadanych sił i środków określonych:
 - a) w dokumentacji obronnej Gminy,
 - b) w planie obrony cywilnej Gminy,
 - c) doraźnymi decyzjami Wojewody.
- 3) organizowanie i wykonanie powierzonych Gminie zadań w dziedzinie obronności państwa, wynikającymi z założeń obronnych województwa;
- 4) utrzymanie w pełnej dyspozycyjności wydzielonych sił i środków do zabezpieczenia akcji kurierskiej;
- 5) realizowanie planowych świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności oraz pełne rozeznanie w zakresie możliwości wydzielenia dodatkowych sił i środków w ramach doraźnych świadczeń;
- 6) ustalanie w czasie pokoju zakresów zadań w dziedzinie obronności dla komórek organizacyjnych i dla samodzielnych stanowisk pracy;
- 7) ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania z pracownikami umów o pracę;
- 8) organizowanie wykonania powierzonych zadań w dziedzinie obronności państwa;
- 9) podejmowanie w czasie pokoju działań organizacyjno - technicznych mających na celu zabezpieczenie wykonania przedsięwzięć określonych w zestawach zadań obronnych, w każdym czasie gdy zajdzie taka potrzeba;
- 10) organizowanie przeniesienia siedziby Urzędu w możliwie najkrótszym czasie na „zapasowe” miejsce pracy, w wypadku jego zagrożenia lub zniszczenia oraz podanie adresu nowej siedziby do publicznej wiadomości;
- 12) gotowość do przejęcia kierowania całokształtem działalności obronnej we wszystkich jednostkach organizacyjnych na administrowanym terenie niezależnie od podporządkowania;
- 13) Wójt kieruje pracą Urzędu osobiście oraz przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 5. DO ZAKRESU DZIAŁANIA ZASTĘPCY WÓJTA należy:

- 1) systematyczne działanie na rzecz umocnienia i rozwoju obronności państwa na terenie Gminy zgodnie z ustaleniami wynikającymi z założeń obronnych województwa;

- 2) zapewnienie sprawnej realizacji zadań obronnych w okresie stanu stałej gotowości i w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej;
- 3) kierowanie akcją kurierską i utrzymanie w pełnej dyspozycyjności wydzielonych sił i środków do zapewnienia sprawnego jej przebiegu;
- 4) stała gotowość do realizacji planowych świadczeń osobistych i rzeczowych oraz pełne rozeznanie w zakresie możliwości wydzielenia sił i środków w ramach doraźnych świadczeń na rzecz obronności;
- 5) przygotowanie dotychczasowego miejsca pracy do funkcjonowania Urzędu w czasie zagrożenia i wojny;
- 6) organizowanie współdziałania w zakresie realizacji zadań obronnych z :
 - a) Wojskową Komendą Uzupelnień w Koszalinie,
 - b) Starostwem Powiatowym w Sławnie,
 - c) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego UW w Szczecinie,
 - d) oraz zainteresowanymi sąsiednimi gminami i miastami.
- 7) uwzględnianie postulatów wynikających z potrzeb Sił Zbrojnych przekazywanych przez terenowe organy administracji wojskowej oraz współdziałanie w realizacji zadań na rzecz Sił Zbrojnych z uprawnionymi organami wojskowymi;
- 8) podejmowanie działań w czasie pokoju zabezpieczających środki organizacyjno- techniczne umożliwiające wykonanie przedsięwzięć określonych w zestawach zadań obronnych w każdym czasie gdy zajdzie taka potrzeba;
- 9) realizowanie przedsięwzięć związanych z osiągnięciem wyższych stanów gotowości bojowej przez Siły Zbrojne, na zarządzenie uprawnionych organów wojskowych;
- 10) kierowanie urzędaniem siedziby Urzędu w zapasowym miejscu pracy w razie zagrożenia lub zniszczenia dotychczasowego miejsca pracy;
- 11) nadzorowanie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej przez placówki oświatowe Gminy;
- 12) w czasie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, Zastępca Wójta niezwłocznie przystępuje do realizacji zadań obronnych, wynikających z sytuacji operacyjnej, informując go po powrocie o podjętych działaniach i ich rezultatach.

§ 6. DO ZAKRESU DZIAŁANIA SEKRETARZA Gminy należy:

- 1) bieżące nadzorowanie uaktualniania n/w dokumentów:
 - a) dokumentacji stałego dyżuru,
 - b) dokumentacji ewidencji ludności.
- 2) zapewnienie niezbędnych technicznych środków łączności i zabezpieczenie przed ich wykorzystaniem przez osoby do tego nieuprawnione;
- 3) zabezpieczenie obsady, organizacji i funkcjonowania służby „stałego dyżuru” oraz wzmocnienia ochrony budynku Urzędu;
- 4) odwoływanie pracowników z podróży służbowych i urlopów;
- 5) organizowanie ściągania pracowników do miejsca pracy w trybie alarmowym;
- 6) organizacyjne przygotowanie do wprowadzenia w życie na terenie Gminy obostrzeń wynikających z obowiązujących przepisów w czasie stanu wojennego (dotyczących utrzymania ładu, porządku i bezpieczeństwa, zakazów organizacji strajków i zgromadzeń itp.);
- 7) opracowanie zbiorczych analiz, statystycznych danych oraz wniosków i propozycji do podejmowania decyzji przez Wójta;
- 8) kierowanie organizacją i zabezpieczeniem prowadzenia ewakuacji i przyjęcia ludności na terenie Gminy;
- 9) uaktualnienie regulaminu organizacyjnego, etatów i wykazów obsad stanowisk pracy na potrzeby czasu wojny oraz szczegółowych zakresów obowiązków poszczególnych pracowników na czas wojny;

- 10) zapewnienie krótkotrwałych szkoleń dla pracowników przewidzianych do zatrudnienia w miejsce osób powołanych do czynnej służby wojskowej;
- 11) techniczno - organizacyjne przygotowanie do funkcjonowania budynku Urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (przygotowanie ukryć, oświetlenia zastępczego, zabezpieczenie okien siatkami i roletami do zaciemniania pomieszczeń, wykonanie zapasowych wejść do budynku itp.);
- 12) opracowanie regulaminu organizacyjnego dla podległego Urzędu na czas wojny, uwzględniając w nim strukturę Urzędu, oraz zakresy czynności dla komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu;
- 13) przygotowanie i urządzenie zapasowego miejsca pracy Urzędu na wypadek jego zagrożenia lub zniszczenia.

§ 7. DO ZAKRESU DZIAŁANIA SKARBNIKA GMINY należy:

- 1) merytoryczny nadzór nad pracą i realizacją zadań Referatu Budżetu i Finansów;
- 2) ewidencjonowanie środków finansowych oraz zasobów rzeczowych Gminy;
- 3) zapewnienie finansowej realizacji zadań obronnych oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem gospodarki finansowej przez podległe jednostki organizacyjne;
- 4) proponowanie zmian w działalności inwestycyjnej, związanych z przeniesieniem środków na inwestycje obronne, przewidziane do realizacji w trybie przyspieszonym (np. na budowlę ochronne i ukrycia dla ludności);
- 5) weryfikowanie budżetu Gminy w kierunku zaniechania przedsięwzięć, których kontynuowanie staje się niecelowe;
- 6) przeniesienie zwolnionych środków finansowych na realizację zadań obronnych.

§ 8. DO ZAKRESU DZIAŁANIA STANOWISKA DO SPRAW ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OBRONY CYWILNEJ należy:

- 1) rozpoznawanie, monitorowanie i prowadzenie analiz przebiegu kryzysu polityczno-militarnego oraz formułowanie oceny zagrożeń dla potrzeb decyzyjnych funkcjonowania Urzędu, a także dla podległych, podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych przez podległe, podporządkowane i nadzorowane jednostki organizacyjne;
- 3) organizowanie kontroli przygotowania wybranych podmiotów do ochrony przed atakiem terrorystycznym, których zniszczenie w wyniku prowadzenia działań wojennych, może spowodować powstanie poważnej awarii i zakłóceń życia w Gminie;
- 4) aktualizowanie i weryfikowanie dokumentów dotyczących obronności Gminy, w szczególności:
 - a) Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Darłowo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) Planu Obrony Cywilnej Gminy Darłowo,
 - c) Planu Akcji Kurierskiej.
- 5) przygotowanie wytycznych Wójta, dotyczących realizacji zadań obronnych dla jednostek podległych, podporządkowanych i nadzorowanych;
- 6) tworzenie warunków do zapewnienia sprawności funkcjonowania struktur organów administracji publicznej na terenie Gminy w warunkach kryzysu polityczno - militarnego i wojny poprzez:
 - a) wprowadzanie systemu stałych dyżurów, ostrzegania i alarmowania ludności w Gminie oraz opcjonalne uruchomienie zespołu kryzysowego,
 - b) organizowanie i inicjowanie wzmożonej ochrony Urzędu oraz obiektów i mienia podległych, podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
 - c) podejmowanie przygotowań organizacyjnych do uzupełnienia sił zbrojnych w ramach świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - d) wprowadzanie dodatkowych obostrzeń w zakresie ochrony informacji niejawnych.

- 7) realizowanie zadań w zakresie zbiorowej ochrony ludności oraz zapewnienia akceptowanych warunków jej egzystencji i przetrwania w warunkach wojny;
- 8) uaktualnienie danych dotyczących potrzeb na zakwaterowanie ludności przybyłej do Gminy w ramach planowej ewakuacji;
- 9) organizowanie zastępczych środków alarmowania w zakładach pracy niewyposażonych w Urządzenia typowe;
- 10) uruchamianie oraz kontrolowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania (SWA);
- 11) przeprowadzanie krótkotrwałych ćwiczeń odbywania służby w jednostkach organizacyjnych obrony cywilnej;
- 12) organizowanie szkoleń w zakresie samoobrony i powszechnej ochrony ludności w Gminie;
- 13) utrzymywanie współdziałania w zakresie realizacji zadań obronnych z :
 - a) Wojskową Komendą Uzupelnień w Koszalinie,
 - b) Starostwem Powiatowym w Sławnie,
 - c) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - d) sąsiednimi miastami i gminami,
 - e) oraz innymi zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.
- 14) informowanie ludności o możliwości dokonania zakupów indywidualnych środków ochrony dróg oddechowych i skóry oraz o sposobie wykonania przez ludność we własnym zakresie zastępczych środków ochrony indywidualnej;
- 15) realizowanie przedsięwzięć oraz zadań wynikających z wprowadzenia częściowej mobilizacji i procesu rozwijania sił zbrojnych (świadczenia osobiste i rzeczowe);
- 16) podejmowanie przedsięwzięć koordynacyjno-przygotowawczych do przekazania (a w razie potrzeby- przekazanie) obiektów infrastruktury technicznej, socjalno-bytowej oraz magazynowej na doraźne potrzeby sił zbrojnych;
- 17) powodowanie doprowadzania osób powoływanych do służby wojskowej w razie niestawienia się przed Komisją Poborową;
- 18) prowadzenie ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej;
- 19) nakładanie planowanych i doraźnych, świadczeń osobistych i rzeczowych, organizowanie ich materiałowo - technicznej realizacji;
- 20) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i wojny;
- 21) przygotowanie danych ewidencyjnych na potrzeby wydawania płynu Lugola oraz kontroli napromieniowania ludności;
- 22) prowadzenie spraw związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych, a także z organizacją dowozu żołnierzy rezerwy i osób powołanych do czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 23) przygotowanie i realizacja przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej zaplanowanych do wykonania w oparciu o obiekty i o pracowników hali sportowej:
 - a) urządzenie i wyposażenie Punktu Rozdzielczego dla ludności przybyłej do Gminy w ramach planowej ewakuacji,
 - b) przeszkolenie personelu i osobiste kierowanie pracą Punktu Rozdzielczego,
 - c) zaplanowanie i dostosowanie obiektów i pomieszczeń hali sportowej do prowadzenia zabiegów specjalnych,
 - d) gotowość do doraźnego zakwaterowania około 200 osób w ramach ewakuacji wewnętrznej.

- 24) organizowanie działań w celu przygotowania wytypowanych obiektów sportowych i turystycznych do celów tymczasowego zakwaterowania ludności;
- 25) uwzględnienie rezerwy 200-250 miejsc na ewakuację wewnętrzną;
- 26) sprawdzenie i przeszkolenie obsady zespołu ds. ewakuacji ludności oraz poczynienie przygotowania do wcielenia planu ewakuacji w życie;
- 27) opracowanie analityczno-statystycznych danych, wniosków i propozycji do podejmowania decyzji przez Wójta.

§ 9. DO ZAKRESU DZIAŁANIA STANOWISKA DO SPRAW DRÓG I KOMUNIKACJI należy:

- 1) realizowanie zadań w ramach wsparcia państwa gospodarza HNS (Host Nation Support), udzielanego siłom sojuszniczym stacjonującym lub przemieszczającym się przez teren Gminy w tym:
 - a) wykonywanie przedsięwzięć związanych z przyjęciem wojsk sojuszniczych na wyznaczonych terenach i obiektach (pomoc w wykonaniu i naprawach dróg dojazdowych i zabezpieczeniu w energię elektryczną),
 - b) techniczne zabezpieczenie przegrupowania wojsk sojuszniczych po drogach gminnych,
- 2) wydawanie zarządzeń w sprawie zastępczych źródeł energii elektrycznej oraz sprawdzanie ich wykonania;
- 3) planowanie i organizowanie zaciemnienia i wygaszania oświetlenia kierunkowego komunikacyjnego, pojazdów mechanicznych oraz podświetlania znaków drogowych na szlakach komunikacyjnych;
- 4) uwzględnianie wymogów obronnych w planach rozbudowy i modernizacji infrastruktury komunikacyjnej, telekomunikacyjnej i energetycznej;
- 5) współdziałanie z właściwym Zarządem Dróg i innymi organami administracji specjalnej w zapewnieniu technicznej osłony przegrupowania wojsk i zarządzaniu ruchem na drogach publicznych na obszarze Gminy;
- 6) dokonywanie oceny stanu dróg i infrastruktury komunikacyjnej oraz proponowanie rozwiązań komunikacyjnych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w razie katastrof i klęsk żywiołowych;
- 7) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostaw energii elektrycznej, gazu, ciepła dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców, oraz opracowanie planu dostaw opału i wyznaczenie awaryjnych składowisk węgla;
- 8) opracowanie analityczno-statystycznych danych, wniosków i propozycji do podejmowania decyzji przez Wójta.

§ 10. DO ZAKRESU DZIAŁANIA STANOWISKA DO SPRAW OCHRONY ŚRODOWISKA I PRZYRODY należy:

- 1) podejmowanie działań dotyczących przystosowania urządzeń planowanych na punkty zabiegów specjalnych oraz na punkty odkażania i dezaktywacji środków transportowych i maszyn;
- 2) prowadzenie zabiegów przeciwepidemiologicznych, wyznaczanie terenu oraz przygotowanie i nadzorowanie rozwinięcia punktów zabiegów sanitarnych i weterynaryjnych;
- 3) uczestniczenie w działaniach w zakresie wyznaczania miejsc i terenów na:
 - a) cmentarze dla grzebania poległych i zmarłych,
 - b) grzebowiska i utylizację padłych zwierząt,
 - c) wysypiska śmieci oraz na utylizację odpadów komunalnych,
 - d) potrzeby sił sojuszniczych udzielanego w ramach wsparcia państwa gospodarza HNS (Host Nation Support).
- 4) opiniowanie i uzgadnianie z właściwymi służbami, lokalizacji cmentarzysk i mogilników w przypadku masowych zgonów, strat i epidemii oraz miejsc utylizacji odpadów w przypadku katastrof przemysłowych;
- 5) podejmowanie działań dotyczących gromadzenia, utrzymania i rotacji leków i biopreparatów, sprzętu weterynaryjno - zootechnicznego;
- 6) opracowanie analityczno - statystycznych danych, wniosków i propozycji do podejmowania decyzji przez Wójta.

§ 11. DO ZAKRESU DZIAŁANIA STANOWISKA DO SPRAW GOSPODARCZYCH należy:

- 1) wprowadzanie w Gminie systemu sprawozdawczości i informacji statystycznej przewidzianego na okres wojny, w tym prowadzenie rejestru strat w zasobach dóbr gospodarczych, społecznych i kulturalnych powstałych w wyniku prowadzenia działań wojennych;
- 2) podejmowanie przedsięwzięć techniczno - organizacyjnych związanych z przygotowaniem i wprowadzaniem reglamentacji podstawowych artykułów spożywczych, paliw oraz środków higieny;
- 3) zaopatrywanie Urzędu w techniczne środki łączności, artykuły biurowe, środki czystości, pieczętki, tablice urzędowe oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 4) zaopatrzenie „stałego dyżuru" w niezbędny sprzęt, wyposażenie i materiały;
- 5) zaopatrzenie w materiały niezbędne do wykonania zastępczych środków ochrony przed skażeniami dla ludności;
- 6) zapewnienie utrzymania sprawnej łączności na potrzeby Urzędu;
- 7) planowanie i organizowanie zasad funkcjonowania sieci sklepów i placówek żywienia zbiorowego, związanych z wprowadzeniem reglamentacji w zaopatrzeniu ludności oraz dystrybucji kart zaopatrywania ludności na wypadek podwyższania gotowości obronnej państwa i wojny;
- 8) sprawowanie nadzoru nad organizacją zaopatrzenia jednostek zmilitaryzowanych, jednostek ratowniczych OC oraz Urzędu w niezbędne artykuły konsumpcyjne, a także koordynowanie dostaw do zaspokojenia podstawowych potrzeb socjalno-bytowych ludności, w zakresie artykułów powszechnego użytku i według zaopatrzenia czasu wojennego;
- 9) udzielanie pomocy w zaopatrywaniu jednostek wojsk sojuszniczych, w tym zmagazynowaniu określonych zapasów;
- 10) współdziałanie w zabezpieczeniu materiałowo-technicznym akcji ratunkowych oraz ewakuacji ludności na obszarze Gminy;
- 11) opracowanie analityczno-statystycznych danych, wniosków i propozycji do podejmowania decyzji przez Wójta.

§ 12. DO ZAKRESU DZIAŁANIA SAMODZIELNEGO STANOWISKA DO SPRAW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I FUNDUSZU WIEJSKIEGO należy:

- 1) współdziałanie w planowaniu wykorzystania transportu do rozśrodkowania i ewakuacji ludności oraz do prowadzenia akcji ratunkowych i niesienia pomocy poszkodowanym, a także na potrzeby przewozu materiałów niezbędnych do przygotowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych;
- 2) organizowanie transportu na potrzeby prowadzenia ewakuacji ludności;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem wytypowanych placówek obsługowo- remontowych do udzielania, w ramach świadczeń, technicznej pomocy w wykonywaniu remontów pojazdów mechanicznych dla sił zbrojnych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i rozwijaniem stacjonarnych i polowych punktów odkażania i dezaktywacji środków transportowych;
- 5) rejestrowanie czasu i rodzaju pracy sprzętu technicznego oraz obsługi jego personelu pozyskanego w ramach doraźnych umów w czasie prowadzonych działań i akcji ratowniczych;
- 6) opracowanie analityczno-statystycznych danych, wniosków i propozycji do podejmowania decyzji przez Wójta.

§ 13. DO ZAKRESU DZIAŁANIA STANOWISKA DO SPRAW BUDOWNICTWA I REMONTU należy:

- 1) utrzymanie stałej aktualności wykazu (bilansu) zasobów materiałowych budowlanych niezbędnych do realizacji zadań w zakresie potrzeb obronnych Gminy;
- 2) prowadzenie inwestycji związanych z budową i przystosowaniem prowizorycznych urządzeń ochronnych oraz budowli ochronnych i ich oznakowanie;
- 3) współdziałanie w organizowaniu sił i środków niezbędnych do likwidacji skutków katastrof budowlanych;

- 4) opracowanie analityczno-statystycznych danych, wniosków i propozycji do podejmowania decyzji przez Wójta.

§ 14. DO ZAKRESU DZIAŁANIA STANOWISKA DO SPRAW ROLNICTWA, LEŚNICTWA I MELIORACJI należy:

- 1) realizowanie zadań i przedsięwzięć organizacyjno - technicznych w zakresie ochrony płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- 2) prowadzenie bilansu potrzeb i zasobów produktów rolnych oraz pasz, a także prognozowanie produkcji roślinnej i zwierzęcej na czas zgorzenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 3) planowanie i organizowanie wojennego skupu i kontraktacji produkcji rolnej i zwierzęcej oraz zapewnienie rolnikom środków do produkcji rolnej,
- 4) organizowanie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami,
- 5) współdziałanie z nadleśnictwem w zakresie zapewnienia dostaw drewna na potrzeby obronności oraz ochrony lasów przed skutkami działań wojennych,
- 6) opracowanie analityczno-statystycznych danych, wniosków i propozycji do podejmowania decyzji przez Wójta.

§ 15. DO ZAKRESU DZIAŁANIA STANOWISKA DO SPRAW ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO I GEODEZJI należy:

- 1) uwzględnianie wymogów obronnych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 2) organizowanie i realizowanie we współdziałaniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz kierownikami (właścicielami) jednostek organizacyjnych przedsięwzięć i zadań związanych z ochroną zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
- 3) planowanie oraz organizowanie zabezpieczenia dokumentacji kartograficzno-geodezyjnej dla potrzeb Urzędu oraz udostępnianie niezbędnych danych w tym zakresie dla organów administracji specjalnej, a wykorzystywanych na potrzeby obronności;
- 4) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury urządzeń geodezyjnych dla potrzeb obronności.

§ 16. DO ZAKRESU DZIAŁANIA STANOWISKA DO SPRAW MIENIA KOMUNALNEGO należy:

- 1) wprowadzenie ograniczeń najmu lokali w celu zapewnienia warunków mieszkaniowych dla ludności przybyłej w ramach planowej ewakuacji i pozbawionej zakwaterowania w wyniku działań wojennych;
- 2) prowadzenie rejestru strat budynków i nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz strat w mieniu komunalnym;
- 3) kierowanie i koordynowanie całokształtem działalności związanej z gospodarką mieszkaniową w Gminie w warunkach kryzysu;
- 4) opracowanie analityczno-statystycznych danych, wniosków i propozycji do podejmowania decyzji przez Wójta.

§ 17. DO ZAKRESU DZIAŁANIA PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW INFORMACJI NIEJAWNYCH należy:

- 1) uaktualnienie planu ochrony informacji niejawnych na czas „W”, i realizacja wynikających z niego zadań;
- 2) podejmowanie działań i wprowadzenie dodatkowych obostrzeń mających na celu zapewnienie skutecznej ochrony informacji niejawnych poprzez :
 - a) kodowanie informacji przekazywanych przez techniczne środki łączności,
 - b) przesyłania informacji przez kurierów i pocztę specjalną,
 - c) częstsze korzystanie z kontaktów bezpośrednich.
- 3) prowadzenie obowiązującej dokumentacji oraz zapewnienie właściwego rejestrowania, wydawania, obiegu, przechowywania i wysyłania dokumentów niejawnych;

- 4) kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 5) nadzorowanie prowadzenia kancelarii tajnej i archiwizacji dokumentów niejawnych;
- 6) nadzorowanie utrzymania urządzeń niezbędnych do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania i przekazywania informacji niejawnych oraz wymogów dotyczących bezpieczeństwa systemów sieci teleinformatycznych;
- 7) organizowanie i kierowanie ochroną głównego stanowiska kierownika oraz zapasowego miejsca pracy Wójta;
- 8) zabezpieczenie posiadanych środków łączności, dokumentów kodowych oraz urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystania do celów zagrażającym interesom bezpieczeństwa i obronności.

§ 18. DO ZAKRESU DZIAŁANIA STANOWISKA DO SPRAW OŚWIATY I ŚWIETLIC należy:

- 1) koordynowanie zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania szkół w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 2) współdziałanie w opracowaniu projektów szkolnictwa na obszarze Gminy w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 3) współdziałanie w planowaniu i zabezpieczeniu przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny;
- 4) organizacyjno-techniczne przygotowanie do zaadaptowania szkół, przedszkoli i świetlic wiejskich na potrzeby ewakuacji ludności, tymczasowego zakwaterowania oraz na zastępcze miejsca szpitalne;
- 5) opracowanie analityczno-statystycznych danych, wniosków i propozycji do podejmowania decyzji przez Wójta.

§ 19. DO ZAKRESU DZIAŁANIA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO należy:

- 1) wprowadzenie uproszczonych zasad rejestracji stanu cywilnego, wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 2) przygotowanie Urzędu Stanu Cywilnego do działania zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie wojny.

§ 20. DO ZAKRESU DZIAŁANIA KOMENDANTA STRAŻY GMINNEJ należy:

- 1) wprowadzanie w życie na terenie Gminy przepisów o stanie wojennym poprzez konsekwentne egzekwowanie prawnych jego wymogów;
- 2) realizowanie przedsięwzięć w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego w czasie prowadzenia akcji kurierskiej i rozplakatowania obwieszczeń;
- 3) utrzymywanie porządku podczas prowadzenia akcji ratunkowych i ewakuacji ludności;
- 4) przekazywanie komunikatów ostrzegawczych dla ludności;
- 5) wykonywanie przedsięwzięć organizacyjno-porządkowych związanych z przyjęciem wojsk sojusznicznych w wyznaczonych obiektach i terenach położonych na obszarze Gminy;
- 6) ułatwianie ruchu jednostek wojsk sojusznicznych na drogach Gminy, polegających na:
 - a) zapewnieniu zwolnienia wyznaczonych dróg,
 - b) pomocy w regulacji ruchu,
 - c) udziale w osłonie przeciwdywersyjnej.
- 7) współdziałanie w realizacji zadań dotyczących ochrony budynku Urzędu;
- 8) uczestniczenie w realizacji zadań w zakresie powiadamiania pracowników Urzędu o niezwłocznym stawiennictwie do pracy w przypadku przerwanej łączności telefonicznej;
- 9) organizowanie utrzymania porządku publicznego w czasie akcji ratowniczych oraz ewakuacji ludności;
- 10) opracowanie analityczno-statystycznych danych, wniosków propozycji do podejmowania decyzji przez Wójta.

§ 21. DO ZAKRESU DZIAŁANIA INFORMATYKA należy:

- 1) pełnienie obowiązków „administratora systemu” w Urzędzie, w szczególności:
 - a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów i sieci teleinformatycznych,
 - b) przestrzeganie obowiązujących zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa systemu sieci teleinformatycznych niezbędnych do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania i przekazywania informacji niejawnych;
- 3) instalowanie i aktualizacja nowych oprogramowań oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 4) kompleksowa obsługa i stała aktualizacja poczty i Internetu;
- 5) ścisła współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, w zakresie:
 - a) podejmowania działań mających na celu zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - b) realizacji zadań i prowadzenia dokumentacji związanej z ochroną informacji niejawnych dotyczących działania „administratora systemu”.

§ 22. DO ZAKRESU DZIAŁANIA RADCÓW PRAWNYCH należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych Rady Gminy i Wójta w okresie stanu wojennego;
- 2) prowadzenie doradztwa prawnego dla kierownictwa Urzędu, komórek organizacyjnych oraz dla samodzielnych stanowisk pracy w okresie stanu wojennego;
- 3) organizowanie szkoleń w zakresie interpretacji przepisów prawa stanu wojennego, udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w zakresie praktycznego ich stosowania.

§ 23. DO ZAKRESU DZIAŁANIA KIEROWNIKA REFERATU SAMORZĄDOWEGO - BIURA RADY GMINY należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy oraz organizacyjne przygotowanie jej organów kolegialnych w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 2) prowadzenie ewidencji personalnej członków Rady Gminy.

§ 24. DO ZAKRESU DZIAŁANIA STANOWISKA PROMOCJI, TURYSTYKI I SPORTU należy:

- 1) prowadzenie we współdziałaniu z lokalną prasą, radiem i telewizją, działalności informacyjno - propagandowej zmierzającej do integrowania ludności Gminy w warunkach kryzysu i wojny;
- 2) prowadzenie we współpracy ze szkołami, kościołami i organizacjami społecznymi aktywnych działań informacyjno - propagandowych mających na celu:
 - a) rozpowszechnianie postanowień, zarządzeń i decyzji Wójta oraz Wojewody,
 - b) ułatwianie, zrozumienia i zastosowania się mieszkańców Gminy do przepisów aktów normatywnych, które będą wprowadzone w związku ze stanem wojennym,
 - c) przeciwdziałanie nastrojom niepewności ludności Gminy.
- 3) informowanie ludności o:
 - a) obowiązkach i prawach osób fizycznych i osób prawnych, wynikających z postanowień ustawy o stanie wojennym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - b) przebiegu konfliktu oraz podejmowanych przez władze działań i poczynaniach, mających na celu jego zakończenie.

IV. GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 25. W Gminie działają następujące jednostki organizacyjne:

1) Zakład budżetowy:

Gminny Zakład Użyteczności Publicznej

2) Jednostki budżetowe:

- a) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Darłowie
- b) Zespół Szkół Nr 2 w Starym Jarosławiu
- c) Zespół Szkół Nr 3 w Dąbkach
- d) Zespół Szkół Nr 4 w Kopnicy

3) Instytucja kultury:

Biblioteka Publiczna w Domasławicach

§ 26. Jednostki organizacyjne realizują zadania i kompetencje określone w ich statutach i regulaminach organizacyjnych oraz opracowują plany realizacji zadań na obszarze Gminy w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

§ 27. DO ZAKRESU DZIAŁANIA KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DARŁOWIE należy:

- 1) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi organizacjami społecznymi, w zakresie ustalenia zadań pomocy społecznej oraz zabezpieczenia środków na ich pokrycie;
- 2) organizacja wypłaty zasiłków pieniężnych, świadczeń w naturze i usług dla osób objętych pomocą społeczną.

§ 28. DO ZAKRESU DZIAŁANIA DYREKTORA GMINNEGO ZAKŁADU UŻYTECZNOŚCI PUBLICZNEJ należy:

- 1) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostaw wody dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców, w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 2) sprawowanie nadzoru nad ochroną obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, niezbędnych do przetrwania ludności i funkcjonowania Gminy, w tym głównie urządzeń wodno-kanalizacyjnych, w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 3) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostaw wody pitnej dla potrzeb produkcji roślinnej i zwierzęcej oraz działań zmierzających do zapewnienia w czasie wojny dostaw wody do potrzeb zakładów pracy, likwidacji skażeń i dla celów przeciwpożarowych;
- 4) projektowanie i nadzorowanie eksploatacji istniejących i awaryjnych ujęć wody oraz sporządzanie bilansu wody pitnej, przemysłowej do celów ppoż. i likwidacji skażeń;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planów zapewniających funkcjonowanie ujęć i sieci wody pitnej oraz współdziałanie w przygotowywaniu awaryjnych ujęć wody na czas wojny, a także ich ochrona przed skażeniami i zakażeniami;
- 6) uwzględnianie wymogów obronnych w planach rozbudowy i modernizacji sieci wodno-kanalizacyjnej.

§ 29. DO ZAKRESU DZIAŁANIA DYREKTORÓW SZKÓŁ należy:

- 1) zapewnienie funkcjonowania szkół w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 2) opracowanie projektów szkolnictwa na obszarze Gminy w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 3) współdziałanie w planowaniu i zabezpieczanie przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny;
- 4) organizacyjno - techniczne przygotowanie do zaadaptowania szkół na potrzeby ewakuacji ludności, tymczasowego zakwaterowania oraz na zastępcze miejsca szpitalne.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30. 1. Urząd ma swoją siedzibę w Darłowie, która stanowi w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny dotychczasowe miejsce pracy (DMP).

2. W razie zniszczenia dotychczasowego miejsca pracy, ustalono nową siedzibę Urzędu, znajdującą się w budynku na ul. Ojca Damiana Tynieckiego 2 jako zapasowe miejsce pracy (ZMP).

§ 31. Urząd Gminy w Darłowie w czasie „W” pracował będzie w wydłużonym czasie pracy tj. od godziny 7:00 do godziny 20:00.

§ 32. Zadania przewidziane w niniejszym regulaminie planuje się w czasie pokoju, realizuje się je podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

REJESTR ZMIAN I DOKONYWANYCH AKTUALIZACJI

Lp.	Nazwa i strona dokumentu <small>(rozdział, punkt, akapit)</small>	<u>Treść wprowadzanej zmiany</u> Dokonywanej aktualizacji	Data	Dokonujący Zmian / aktualizacji	Akceptacja