

WÓJT GMINY
TOPÓŁKA
87-875 Topólka

**ZARZĄDZENIE NR 0050.90.2021
WÓJTA GMINY TOPÓŁKA**

z dnia 30 listopada 2021 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Topólka w warunkach
zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834), w związku z § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 r. nr 98, poz. 978, z 2016 r. poz. 917 oraz z 2018 r. poz. 474), Wójt Gminy Topólka zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Topólka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
Konrad Lewandowski

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Topólka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

CZĘŚĆ PIERWSZA

ROZDZIAŁ I.

Zasady funkcjonowania i kierowania pracą Urzędu.

§ 1

Zadaniem Urzędu Gminy, zwanego dalej „Urzędem” jest zapewnienie w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny warunków realizacji zadań powierzonych Wójtowi, jako organowi samorządu terytorialnego zgodnie z przepisami i decyzjami Wojewody Kujawsko-Pomorskiego.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy, który ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Wójta w czasie nieobecności lub niemożności wykonywania zadań zastępuje Sekretarz Gminy. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie czynności należące do Wójta.
3. Wójt kierując pracą Urzędu zapewnia warunki do sprawnej realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej (własnych i zleconych), a w szczególności:
 - 1) Kieruje osiągnięciem wyższych stanów gotowości obronnej na obszarze gminy;
 - 2) Organizuje wykonanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd oraz podległe jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze;
 - 3) Kieruje, koordynuje i sprawuje kontrolę nad realizacją przedsięwzięć i zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na obszarze miasta i gminy, w trybie i na zasadach określonych w ustawach szczególnych i opracowanych planach;
 - 4) Utrzymuje ciągłe współdziałanie z organami zespolonej i niezespolonej administracji rządowej, szczególnie w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych własnych i sojuszniczych.

§ 3

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

2. W razie zniszczenia dotychczasowego miejsca pracy siedziba zostanie przeniesiona na zapasowe miejsce pracy (ZMP). Informacja o zapasowym miejscu pracy zostanie podana do publicznej wiadomości.

ROZDZIAŁ II.

Zakres czynności, uprawnienia i odpowiedzialność poszczególnych stanowisk pracy.

§ 4

1. Kierownicy referatów w ramach swych kompetencji zapewniają realizację zadań:

1) Obronnych wynikających szczególnie z „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Topólka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;

2) Zarządzania kryzysowego zawartych w „Planie zarządzania kryzysowego Gminy Topólka”;

3) Obrony cywilnej zawartych w „Planie obrony cywilnej Gminy Topólka”.

§ 5

Sekretarz Gminy w porozumieniu z Wójtem Gminy i Skarbnikiem Gminy określi szczegółowo zakresy czynności dla podległych stanowisk uwzględniając przepisy wynikające z ustaw szczególnych i aktów obowiązujących w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

§ 6

Referaty Urzędu oraz samodzielne stanowiska przy znakowaniu spraw zachowują symbole ustalone w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Topólka.

§ 7

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

ROZDZIAŁ III.

Zasady planowania pracy.

§ 8

Utrzymuje się w mocy postanowienia zawarte w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Topólka, o ile postanowienia wynikające z przepisów szczególnych w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ IV.

Zasady opracowywania aktów prawnych.

§ 9

Utrzymuje się w mocy postanowienia zawarte w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Topólka, o ile postanowienia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ V.

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 10

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są sprawy wymienione w § 2 pkt. 3 niniejszego regulaminu.
2. W pozostałych sprawach stosuje się przepisy obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Topólka, z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ VI.

Organizacja działalności kontrolnej

§ 11

1. Utrzymuje się w mocy postanowienia zawarte w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Topólka, o ile postanowienia wynikające z przepisów

szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

2. W zakresie realizacji zadań obronnych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. z 2004r. Nr 16, poz. 151 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ VII.

Zasady przyjmowania skarg i wniosków obywateli.

§ 12

Utrzymuje się mocy postanowienia zawarte w rozdziale IX obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Topólka, z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów prawa obowiązujących w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ VIII.

Zasady udostępniania informacji publicznej

§ 13

Udostępnianie informacji publicznej odbywa się na zasadach określonych w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Topólka, z uwzględnieniem postanowień szczególnych wynikających z przepisów obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ IX.

Nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych.

§ 14

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

1. Opracowywanie planów realizacji zadań na obszarze gminy w okresie podwyższonej gotowości obronnej państwa w czasie wojny, a w szczególności współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi organizacjami, a także z terenowymi oddziałami samoobrony w zakresie ustalenia zadań pomocy społecznej oraz zabezpieczenie środków na ich pokrycie.

2. Koordynowanie w podległych jednostkach pomocy społecznej prac dotyczących wykonywania zadań w dziedzinie obronności i obrony cywilnej.
3. Planowanie, organizacja i zabezpieczenie pomocy społecznej w czasie ewakuacji ludności, szczególnie w rejonie zbiórek i w czasie transportu do rejonów docelowych.
4. Organizacja wypłaty zasiłków pieniężnych, świadczeń w naturze i usług dla osób objętych pomocą społeczną.
5. Opracowanie i uaktualnienie zasad funkcjonowania oświaty w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
6. Współudział w planowaniu przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny.
7. Zabezpieczenie urządzeń dostarczających wodę pitną przed skażeniami i zniszczeniem.
8. Organizowanie usuwania śmieci i odpadów z terenu gminy.
9. Współudział w opracowywaniu planów dotyczących wykorzystania obiektów szkolnych dla celów obronności.

CZĘŚĆ DRUGA

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU I ICH ZADANIA

ROZDZIAŁ I.

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 15

1. Urząd Gminy Topólka działa zgodnie ze strukturą obowiązującą w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Topólka oraz zachowuje oznakowanie referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Dopuszcza się dokonywanie zmian w wewnętrznej strukturze organizacyjnej referatów, poprzez czasowe przemieszczenie określonych pracowników, celem wzmocnienia innych komórek organizacyjnych wykonujących głównie zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa, na wniosek kierowników referatów i za zgodą Sekretarza Gminy.
3. Kierownicy referatów, stosownie do zachodzących zmian w strukturze organizacyjnej, dokonują odpowiedniego podziału zadań między podległych

pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem zadań realizowanych w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

ROZDZIAŁ II.

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 16

Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk należy realizacja zadań wyszczególnionych w obowiązującym regulaminie, a ponadto:

1. Opracowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów Wójta, w części właściwej dla referatu, określających formy i zasady realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

2. Współdziałanie z Sekretarzem Gminy w:

- opracowywaniu i aktualizowaniu dokumentacji obronnej, a w szczególności „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”, „Planu Zarządzania Kryzysowego”, „Planu Obrony Cywilnej”, oraz innych dokumentów obronnych, w części właściwej dla referatu;

- opracowywaniu i utrzymaniu w stałej aktualności regulaminu organizacyjnego Urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w części dotyczącej referatu, oraz kart realizacji zadań operacyjnych przewidywanych do realizacji w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;

- współdziałaniu w opracowaniu i utrzymaniu w stałej aktualności innych planów zapewniających wykonanie zadań obronnych, dokumentacji stałych dyżurów, dokumentacji AK, realizacji świadczeń na rzecz obrony, reklamowania od odbywania czynnej służby wojskowej.

3. Współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej.

4. Podejmowanie ustalonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków funkcjonowania Urzędu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i wojny.

5. Realizowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i zapewnieniem udzielania wszechstronnego wsparcia i pomocy jednostkom Sił Zbrojnych i wojsk sojusznicych wykonujących zadania na obszarze gminy oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją tych zadań przez podległe jednostki organizacyjne.

6. Gromadzenie, opracowywanie, przetwarzanie i udostępnianie określonych informacji dla potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sił sojuszniczych, ułatwiającym im funkcjonowanie na obszarze miasta i gminy w ramach wykonywania obowiązków państwa-gospodarza (HNS).

7. Realizowanie przedsięwzięć związanych z odtwarzaniem struktur organizacyjnych, baz danych i podstawowych dokumentów, w przypadku poniesienia strat w ludziach i wyposażeniu.

8. Opracowywanie prognoz dalszego rozwoju sytuacji, formułowanie ocen oraz przedstawienie wniosków na potrzeby decyzyjne Wójta.

ROZDZIAŁ III.

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 17

1. Referat Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich realizuje zakres swoich zadań wyszczególniony w obowiązującym regulaminie, a ponadto do jego właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

1) Przygotowanie i przedstawienie do akceptacji propozycji rozwiązań w zakresie obronności, w tym etatów Urzędu oraz projektów aktów normatywnych Wójta - dotyczących realizacji zadań w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny wynikających z aktów szczególnych

2) przygotowanie projektów planów posiedzeń dotyczących tematyki obronnej i przedstawienie ich na posiedzeniu Rady Gminy,

3) Organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych w komórkach organizacyjnych Urzędu i podległych jednostkach organizacyjnych,

4) Zapewnienie podania do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli oraz wydawanie zarządzeń porządkowych w zakresie ochrony spokoju, ładu i porządku publicznego,

5) Zarządzenie wprowadzenia w życie regulaminów organizacyjnych i funkcjonowania etatów przewidzianych na czas wojny,

6) Zapewnienie warunków funkcjonowania Urzędu w DMP w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym jego ochrony,

7) Zabezpieczenie środków łączności i środków poligraficznych przed niewłaściwym wykorzystaniem,

- 8) Prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych podległych Wójtowi, a także prowadzenie ewidencji pracowników podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
- 9) Zapewnienie właściwej obsady personalnej stałego dyżuru Wójta oraz obsady personalnej Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 10) Prowadzenie polityki informacyjnej Wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanych postaw i zachowań,
- 11) Realizowanie zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania szkół,
- 12) Realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 13) Realizowanie zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności,
- 14) Przygotowanie projektów aktów normatywnych Wójta obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny w zakresie ewidencji ludności, wydawania dokumentów tożsamości,
- 15) Koordynowanie dostaw na zaspokojenie podstawowych potrzeb socjalno bytowych ludności gminy w zakresie artykułów przetwórstwa rolno spożywczego, na zasadach i według norm zaopatrzenia obowiązujących w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- 16) Opracowanie, we współdziałaniu z organizacjami handlowymi, zasad funkcjonowania sieci sklepów i placówek żywienia zbiorowego, w przypadku wprowadzenia reglamentacji produktów żywnościowych przeznaczonych na zaopatrzenie ludności w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- 17) Współdziałanie z podległymi jednostkami organizacyjnymi, podmiotami gospodarczymi, w zakresie planowania sieci placówek usługowych, a także sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem tych placówek do świadczenia usług bytowych dla ludności w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- 18) Koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć w zakresie organizacji i funkcjonowania ZMSz rozwijanych w celu poszerzenia bazy szpitalnej na potrzeby Sił Zbrojnych i poszkodowanej ludności cywilnej,
- 19) Realizowanie zadań związanych z ochroną życia i zdrowia ludności oraz zapewnienie warunków jej przetrwania w warunkach kryzysu i wojny, w sytuacjach możliwych skażeń lub ograniczonego użycia broni masowego rażenia.

§ 18

2. Referat Finansowo-Księgowy działa w strukturze i realizuje zakres swoich zadań wyszczególniony w obowiązującym regulaminie, a ponadto w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) Wprowadzenie zmian w działalności finansowej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie kryzysu i wojny, a w tym weryfikacja budżetu miasta i gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych w kierunku zaniechania przedsięwzięć, których kontynuowanie stało się niecelowe i przeznaczenie zwolnionych środków finansowych na realizację zadań obronnych,
- 2) Zapewnienie środków finansowych na zaopatrzenie materiałowo techniczne dla celów administracyjnych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny oraz zakup materiałów i pomocy biurowych na stanowiska kierowania, zgodnie z zapotrzebowaniem poszczególnych referatów,
- 3) Zapewnienie przygotowania urządzeń księgowych oraz innych materiałów i danych cyfrowych do zachowania ciągłości pracy podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i wojny,
- 4) Kontrola gospodarki finansowej w zakresie wydatków obronnych i obrony cywilnej objętych budżetem gminy oraz rozliczanie funduszu zadań wyodrębnionych,
- 5) 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.

§ 19

3. Referat Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy działa w strukturze i realizuje zakres swoich zadań wyszczególniony w obowiązującym regulaminie, a ponadto do jego właściwości w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności oraz współdziałanie w odtwarzaniu zniszczonej infrastruktury,
- 2) Planowanie i organizowanie zabezpieczenia dokumentacji kartograficzno-geodezyjnej dla potrzeb urzędu oraz udostępnienie danych w tym zakresie dla organów administracji specjalnej,

- 3) Uwzględnianie wymogów obronnych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz integrowanie wniosków obronnych z gospodarczymi,
- 4) Współudział w organizowaniu sił i środków niezbędnych do likwidacji skutków katastrof budowlanych,
- 5) Planowanie i organizowanie wojennego systemu skupu i kontraktacji produkcji rolnej i zwierzęcej oraz zapewnienie rolnikom środków do produkcji rolnej,
- 6) Współudział w organizowaniu specjalistycznych formacji OC ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami i zakażeniami,

§ 20

4. Referat Administracyjno Gospodarczy działa w strukturze i realizuje zakres swoich zadań wyszczególniony w obowiązującym regulaminie, a ponadto do jego właściwości w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

- 1) Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie wody pitnej dla potrzeb produkcji roślinnej i zwierzęcej oraz działań zmierzających do zapewnienia w czasie wojny dostaw wody do likwidacji skażeń i dla celów przeciwpożarowych,
- 2) Współudział w przygotowaniu specjalistycznych formacji OC do rozwijania punktów zabiegów weterynaryjnych,
- 3) Współdziałanie z Nadleśnictwem w zakresie zapewnienia dostawy drewna na potrzeby obronności oraz ochrony lasów przed skutkami działań wojennych,
- 4) Współdziałanie z innymi referatami Urzędu oraz odpowiednimi służbami w organizowaniu ochrony publicznych ujęć wody pitnej i neutralizacji środków toksycznych oraz skażeń i zakażeń a także zanieczyszczeń,
- 5) Opiniowanie i uzgadnianie z innymi referatami lokalizacji cmentarzysk i mogił w przypadkach masowych zgonów oraz miejsc utylizacji odpadów,
- 6) Uwzględnianie wymogów obronnych w planach rozbudowy i modernizacji infrastruktury komunikacyjnej, telekomunikacyjnej i energetycznej oraz sieci wodno-kanalizacyjnej,
- 7) Dokonywanie oceny stanu dróg i infrastruktury komunikacyjnej oraz proponowanie rozwiązań komunikacyjnych na czas zagrożenia bezpieczeństwa i wojny w razie katastrof i klęsk żywiołowych, a także współudział w zabezpieczeniu materiałowo-technicznym akcji ratunkowych oraz ewakuacji ludności na obszarze miasta i gminy,
- 8) Przygotowanie i utrzymanie w ciągłej gotowości eksploatacyjnej dróg gminnych,

- 9) Opracowywanie i aktualizowanie planów zapewniających funkcjonowanie ujęć i sieci wody pitnej oraz współdziałanie w przygotowaniu awaryjnych ujęć wody na czas wojny, a także jej ochrona przed skażeniami i zakażeniami,
- 10) Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostaw energii elektrycznej, wody dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców oraz opracowanie planu dostaw opału i wyznaczenie awaryjnych składowisk węgla,
- 11) Przygotowanie organizacyjne i rzeczowe rejonów zakwaterowania dla ludności na wypadek ewakuacji oraz zabezpieczenie opuszczonych pomieszczeń mieszkalnych,
- 12) Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i rozwijaniem polowych punktów odfekowania transportu,
- 13) Sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, likwidacji skażeń i przeciwpożarowych,
- 24) Nadzorowanie zabezpieczenia, ochrony i ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego.

§ 21

5. Urząd Stanu Cywilnego działa w strukturze i realizuje zakres zadań wyszczególniony w swoim zakresie obowiązującego regulaminu, a ponadto do jego właściwości w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny należy:

- 1) Wprowadzenie uproszczonych zasad rejestracji stanu cywilnego, w czasie podwyższonej gotowości obronnej państwa i wojny,
- 2) Planowanie zasad sprawowania w czasie wojny nadzoru nad działalnością stowarzyszeń oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie na terenie miasta i gminy.

§ 22

6. Stanowisko ds. obronnych, Obrony Cywilnej, ochrony informacji niejawnych, realizuje zakres zadań wyszczególniony w swoim zakresie obowiązującego regulaminu, a ponadto w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny koordynuje zadania w Urzędzie Gminy, jednostkach organizacyjnych gminy oraz innych jednostkach działających na administrowanym terenie, a w szczególności:

- 1) Współuczestniczy w organizacji i pracach Stanowiska Kierowania Wójta,
- 2) Przygotowuje projekty aktów normatywnych obowiązujących w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i wojny,

- 3) Organizuje funkcjonowanie Stałego Dyżuru Wójta,
- 4) Realizuje zadania wynikające z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 5) Prowadzenie całokształtu spraw związanych ewidencją, rejestracją i powołaniem do czynnej służby wojskowej,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 7) Opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań,
- 8) Sprawowanie nadzoru nad środkami łączności znajdującymi w Urzędzie i urządzeniami kopiującymi,
- 9) Realizacja zadań związanych z działaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności, a także systemu wykrywania skażeń,
- 10) Współpraca z właściwymi terytorialnie jednostkami Państwowej Straży Pożarnej i Policji w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny,
- 11) Wprowadzenie i nadzorowanie dodatkowych obostrzeń w zakresie ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Urzędu i podległych jednostkach organizacyjnych,
- 12) Organizowanie i sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnicy, obiegiem informacji i dokumentów, bezpieczeństwem teleinformatycznym oraz funkcjonowania poczty specjalnej w Urzędzie i na stanowisku kierowania Wójta,
- 13) Realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji niejawnej, szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji Urzędu,
- 14) Współudział w organizowaniu i prowadzeniu szkolenia obronnego, szkolenia z zakresu obrony cywilnej i samoobrony w Urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych oraz sołectwach,
- 15) Określenie zasad, trybu i terminów wykonywania zadań obronnych dla jednostek podległych, podporządkowanych oraz udzielenie im pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań.

CZĘŚĆ TRZECIA

ROZDZIAŁ I

Postępowania końcowe

§ 23

1. Regulamin organizacyjny Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Wójt w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej i obrony cywilnej,
2. Działalność Urzędu podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej,
3. Czas pracy Urzędu w zależności od sytuacji ustalony będzie w odrębnym trybie
4. Niniejszy regulamin podlega niezwłocznej aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych i kompetencyjnych, ujętych w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Topólka.

WÓJT GMINY

Konrad Lewandowski