

**ZARZĄDZENIE NR 69/2014
WÓJTA GMINY NOWE OSTROWY**

z dnia 31 grudnia 2014 r.

**w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowe Ostrowy
na czas wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i
wojny**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowe Ostrowy na czas wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy
[Signature]
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Urzędu Gminy Nowe Ostrowy
na czas wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa
państwa i wojny

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowe Ostrowy na czas wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zwany dalej „regulaminem” określa :

- 1) Siedzibę Urzędu i jego podstawowe funkcje;
- 2) Strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych;
- 4) Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 5) Ochronę informacji niejawnych;
- 6) Organizację działalności kontrolnej w Urzędzie;
- 7) Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów;
- 8) Zasady planowania w Urzędzie;
- 9) Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie;
- 10) Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism;
- 11) Postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć w regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Nowe Ostrowy;
- 2) Radzie - Radę Gminy Nowe Ostrowy;
- 3) Wójcie - Wójta Gminy Nowe Ostrowy;
- 4) Sekretarzu - Sekretarza Gminy Nowe Ostrowy;
- 5) Skarbniku - Skarbnika Gminy Nowe Ostrowy;
- 6) Urzędzie - Urząd Gminy Nowe Ostrowy;
- 7) Referacie - komórki organizacyjne funkcjonujące w Urzędzie;
- 8) Samodzielne stanowisko - komórki organizacyjne funkcjonujące w Urzędzie
- 9) Jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Wójta - jednostki organizacyjne działające na terenie gminy;
- 10) Regulaminie - niniejszy regulamin.

§ 3. Kompetencje Wójta Gminy Nowe Ostrowy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

- 1) W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny Urząd podlega Wójtowi, który kieruje jego pracą przy pomocy Sekretarza i Skarbnika;
- 2) W razie nieobecności Wójta jego funkcje wykonuje Sekretarz Gminy;
- 3) Zadaniem Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Wójtowi do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami Wojewody;
- 4) Do zadań Urzędu należy także prowadzenie spraw należących do Wójta Gminy jako zwierzchnika jednostek, dla których jest organem założycielskim oraz podległych lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
- 5) Wójt kieruje działalnością Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa;
 - a) Wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne;
 - b) Organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz podmioty gospodarcze, dla których jest organem założycielskim, a ponadto przez organizacje społeczne działające na swoim terenie;
 - c) Rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.
- 6) Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty Wójta, na czas wojny zastrzega się sprawy w zakresie:
 - a) Wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze;
 - b) Narodowego systemu reagowania kryzysowego;
 - c) Planowania operacyjnego;
 - d) Uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
 - e) Nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - f) Przygotowania i przeprowadzania poboru;
 - g) Reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - h) Korespondencji i meldunków kierowanych do Wojewody;
 - i) Sprawowania przez Wójta funkcji szefa obrony cywilnej gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
 - j) Zatwierdzania organizacji i zasad działania Urzędu oraz podległych Wójtowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
 - k) Ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 4. 1. Sekretarz Gminy wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.

2. Sekretarz Gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych.

3. Sekretarz Gminy odpowiada ponadto za obsadę kadrową Urzędu na czas kryzysu, zagrożenia i wojny.

§ 5. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta.

R O Z D Z I A Ł II

Siedziba Urzędu i jego podstawowe funkcje

§ 6. Urząd ma swoją siedzibę w Nowych Ostrowach Nr budynku 80.

§ 7. 1. W celu zapewnienia warunków do działania Wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się:

- 1) Obiekt budowlany stanowiący stałą siedzibę Urzędu Gminy Nowe Ostrowy zwany Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/;
 - 2) Obiekt budowlany w Ostrowach, budynek Gimnazjum w zwany Zapasowym Miejscem Pracy /ZMP/.
2. Wójt, wraz z niezbędną kadrą kierowniczą Urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej od Wojewody zgodę na zmianę miejsca.
3. W czasie wykonywania przez Wójta swoich funkcji w DMP przygotowaniem Urzędu do działania w ZMP kieruje Sekretarz Gminy.

§ 8. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Wójta.

§ 9. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu ustalą szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie komórkach.

R O Z D Z I A Ł III

Struktura organizacyjna urzędu

§ 10. 1. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.

2. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.

3. Pracą Urzędu na Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy, kieruje Wójt lub Sekretarz Gminy.

§ 11. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy znakowane symbolem:

- a) referat finansowy – symbol Fn,
- b) straż gminna – symbol SG,
- c) sekcja infrastruktury komunalnej - symbol IKI,
- d) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i Komisji,
- symbol OR,
- e) samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i kadrowych,
- symbol Org,
- f) samodzielne stanowisko pracy do spraw gospodarowania nieruchomościami komunalnymi oraz spraw rolnictwa i leśnictwa,
- symbol Gk w zakresie spraw gospodarowania nieruchomościami komunalnymi
- symbol RL w zakresie spraw rolnictwa i leśnictwa,
- g) samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska i gospodarki wodnej, oraz działalności gospodarczej,
- symbol OŚ w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- symbol DG w zakresie działalności gospodarczej,
- h) samodzielne stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych, spraw oświatowych, ochrony przeciwpożarowej i obrony kraju,
- symbol ZP w zakresie spraw zamówień publicznych,
- symbol Oś w zakresie spraw oświatowych,
- symbol OSP w zakresie spraw przeciwpożarowych,
- symbol OC w zakresie spraw obrony cywilnej,
- i) samodzielne stanowisko pracy do spraw rejestracji w urzędzie stanu cywilnego, do spraw obywatelskich i prowadzenia archiwum zakładowego,
- symbol USC w sprawach urzędu stanu cywilnego,
- symbol SO w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- symbol AR w sprawach związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego,
- j) samodzielne stanowisko pracy do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych, kultury i rekreacji, oraz spraw społecznych,
- symbol PF w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- symbol KS w zakresie spraw społecznych, kultury i rekreacji,

l) samodzielne stanowisko pracy do spraw informatyzacji - symbol IN,

n) stanowiska pracy pracowników fizycznych i obsługi.

3. Samodzielne stanowiska pracy mogą być niepełnoetatowe, jednoetatowe lub wieloetatowe.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 12. 1. W zakresie spraw ogólny-obronnych:

- 1) Realizowanie zadań wynikających z kompetencji Wójta;
- 2) Prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
- 3) Przygotowanie sprawozdań i analiz na potrzeby Wójta;
- 4) Sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez Wójta;
 - Podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
 - Utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - Współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie;
 - Wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji referatów.
 - Opracowywanie projektu właściwej dla Urzędu części programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
 - Przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
 - Przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Wójta.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) Współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Kutnie oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 2) Opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy;
- 3) W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami, dla których Wójt pełni funkcję organu założycielskiego:

- 4) Podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

ROZDZIAŁ V

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Gminy

§ 13. Referat Finansowy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tworzy się na bazie pracowników obsługi księgowej, podatkowej i finansowej. Referat ten prowadzi sprawy wynikające z poszczególnych zakresów czynności wymienionych pracowników określonych w regulaminie na czas pokoju, poszerzonych o następujące zadania:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) Aktualizacja dokumentacji finansowej mającej wpływ na realizację zadań operacyjnych oraz funkcjonowanie Urzędu Gminy w warunkach kryzysu i w czasie wojny;
- 3) Udzielenie pomocy finansowej w zaopatrywaniu jednostek sojusznicznych na terenie gminy, w tym magazynowaniu zapasów;
- 4) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu Gminy w części dotyczącej obronności;
- 5) Prowadzenie spraw finansowych związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 14. Straż Gminna w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania:

- 1) Realizację przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) Ścisłe współpracuje i wspomaga działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw obrony;
- 3) Sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- 4) Utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- 5) Zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;
- 6) Zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w gminie;
- 7) Prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;

- 8) Współpracowanie z właściwą terytorialnie jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 15. Sekcja infrastruktury komunalnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;
- 2) Realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 3) 7) Utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP;
- 4) Realizowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenia w wodę pitną, do gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów specjalnych;
- 5) Sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych i przeciwpożarowych;
- 6) Realizowanie zadań związanych z budową i odbudową budowli ochronnych urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych.
- 7) Odtwarzanie strategicznych elementów infrastruktury krytycznej zniszczonych w wyniku działań zbrojnych;
- 8) Organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- 9) Sprawowanie nadzoru techniczno - budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń.

§ 16. Samodzielne stanowisko pracy d.s. obsługi Rady Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania:

- 1) 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;
- 2) Podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 3) Zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;
- 4) Zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa Urzędu na stanowiskach kierowania;

- 5) Przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa Urzędu i przekazywanie ich Wojewodzie;
- 6) Branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania Wójta w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczania Urzędu;
- 7) Organizowanie współpracy Wójta z Wojewodą;
- 8) Koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących gminy przez inne komórki organizacyjne Urzędu.

§ 17. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania:

- 1) Sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością jednostek pomocy społecznej na terenie gminy uniezależnienie od podmiotu prowadzącego oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie;
- 2) Współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;
- 3) Prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych;
- 4) Opiniowanie pod względem formalnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej gminy;
- 5) Przygotowywanie stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą Łódzkim, projektów wydawanych przez Wójta zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie;
- 6) Prowadzenie obsługi organizacyjnej Wójta i komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie obronności;
- 7) Realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 8) Organizowanie pośrednictwa pracy w zakresie uzupełnienia stanów etatowych jednostek organizacyjnych kontynuujących działalność, pozyskując w miejsce osób przewidzianych do służby w Siłach Zbrojnych i jednostkach przewidzianych do militaryzacji pracowników zakładów pracy, których działalność została zawieszona lub uległy rozwiązaniu;
- 9) Organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadgimnazjalnych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;
- 10) Prowadzenie spraw w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu, kadrowych a także planowanie pracy Urzędu podczas podwyższania stanów gotowości państwa;
- 11) Być w gotowości do odwołania z urlopow pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
- 12) Ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;

- 13) W razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego opracowanie projektów ewentualnych zmian organizacyjnych urzędu;
- 14) Współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników Urzędu przed środkami rażenia;
- 15) Zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników Urzędu w odzież i sprzęt ochronny.

§ 18. Samodzielne stanowisko pracy do spraw gospodarowania nieruchomościami komunalnymi oraz spraw rolnictwa i leśnictwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania:

- 1) Prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu;
- 2) Zapewnienie, w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w gminnych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowę ochronne dla ludności;
- 3) Współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
- 4) Przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
- 5) Przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 6) Ustalanie szczegółowych zadań dot. zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
- 7) Przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
- 8) Nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami.
- 9) Zabezpieczenie znajdującej się w Urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
- 10) Przygotowanie materiałów i map tematycznych dot. gleb służących do planowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
- 11) Prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- 12) Współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Rolnictwa Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 13) Udział w przekazywaniu obiektów infrastruktury socjalno-bytowej na potrzeby jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 14) Aktualizacja programów mobilizacji gospodarki.

§ 19. Samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska i gospodarki wodnej, oraz działalności gospodarczej w warunkach zewnętrznego zagrożenia

bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania:

- 1) Koordynowanie, organizowanie i zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
- 2) Organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- 3) Realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 4) Podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych.

§ 20. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych, spraw oświatowych, ochrony przeciwpożarowej i obrony kraju, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na potrzeby obrony cywilnej.
- 2) Koordynowanie w jednostkach organizacyjnych, dla których Wójt pełni funkcję organu założycielskiego, jednostkach kultury oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie gminy przedsięwzięć w zakresie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) Przygotowanie wytypowanych obiektów szkolnych do wykorzystania w celu tymczasowego zakwaterowania ludności;
- 4) Udział w przekazywaniu obiektów infrastruktury oświatowej na potrzeby jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 5) Organizowanie sieci szkół dla dzieci ewakuowanych z rejonów zagrożonych.
- 6) Utrzymywanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
- 7) Koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 8) Określanie zasad, trybu i terminów wykonywania zadań obronnych dla jednostek podległych i podporządkowanych oraz udzielanie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań;
- 9) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 10) Realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej gminy;
- 11) Realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu;
- 12) Realizowanie zadań wynikających z wykazu przedsięwzięć i procedur uruchamiania narodowego systemu pogotowia kryzysowego w zakresie gminy;

- 13) Organizowanie i koordynowanie realizacji zadań określonych przez Wojewodę w sprawach obrony cywilnej;
- 14) Utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej;
- 15) Realizowanie zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
- 16) Dysponowanie jednostkami ochotniczych straży pożarnych;
- 17) Organizowanie i realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
- 18) Przekazywanie do legalizacji przyrządów dozymetrycznych;
- 19) Wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
- 20) Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 21) Zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych Urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej;
- 22) Postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;

§ 21. Samodzielne stanowisko pracy do spraw rejestracji w urzędzie stanu cywilnego, do spraw obywatelskich zakładowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania:

- 1) Przygotowuje Urząd Stanu Cywilnego do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) Wprowadza w życie akty prawne stanu cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) Prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w Urzędzie podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwalnianiem od obowiązku czynnej służby wojskowej (reklamowanie) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z Urzędu i na wniosek;
- 4) Wydawanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 5) Prowadzenie ewidencji osób przybyłych na teren gminy w ramach ewakuacji.
- 6) Udziela doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

§ 22. Samodzielne stanowiska pracy

- do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych, kultury i rekreacji, oraz spraw społecznych,
- do spraw informatyzacji

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

- 1) Uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 2) Współdziałanie z jednostkami wchodzącymi w skład systemu wykrywania i alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny;
- 3) Sprawdzenie przygotowania systemów łączności na potrzeby stanowisk kierowania;
- 4) Ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska.

§ 23. Zadania komórek organizacyjnych zajmujących się sprawami określenia zadań w stosunku do jednostek organizacyjnych, których organem założycielskim jest Wójt i jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Wójta do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

- 1) Określenie zadań w stosunku do przedsiębiorców, których organem założycielskim jest Wójt i jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Wójta, które będą kontynuowały działalność w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) Nadzorowanie realizacji zadań wynikających z wojewódzkiego programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
- 3) Podejmowanie przedsięwzięć w celu łagodzenia skutków przerwania dostaw materiałów i surowców z zagranicy;
- 4) Zawieranie umów z przedsiębiorcami w stosunku, do których Wójt nie pełni funkcji organu założycielskiego, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby gminy;
- 5) Na wniosek Wojewody lub według własnych ustaleń po uzgodnieniu z Wojewodą zarządzenie gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności na czas wojny ustalonych zakładów pracy bez względu na ich podległość;
- 6) Inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności;
- 7) Zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności.

ROZDZIAŁ VI

Ochrona informacji niejawnych

§ 24. 1. W Urzędzie Gminy funkcjonuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zajmujący się ochroną informacji niejawnych;

2. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju.

3. 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 w Urzędzie Gminy.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§ 25. 1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym na czas pokoju.

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

ROZDZIAŁ VIII

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów

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

ROZDZIAŁ IX

Zasady planowania pracy w Urzędzie

§ 27. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady planowania pracy w Urzędzie określa regulamin na czas pokoju.

ROZDZIAŁ X

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie

§ 28. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa regulamin organizacyjny na czas pokoju.

ROZDZIAŁ XI

Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism

§ 29. 1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 3 i 4 Regulaminu.

2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu na czas pokoju.

R O Z D Z I A Ł X I I

Postanowienia końcowe

§ 30. 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.

Wójt Gminy


mgr inż. Zdzisław Kostrzewa