

**ZARZĄDZENIE NR 34/2010**  
**WÓJTA GMINY WIERZBINEK**  
**Z DNIA 25 SIERPNI 2010 ROKU**

**W SPRAWIE USTALENIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU  
GMINY W WIERZBINKU W WARUNKACH ZEWNĘTRZNEGO  
ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 142, poz. 1591 z późn. zm.:

|            |          |                    |          |
|------------|----------|--------------------|----------|
| 2002.03.31 | zm.      | Dz.U.2002.23.220   | art. 1   |
| 2002.06.22 | zm.      | Dz.U.2002.62.558   | art. 29  |
| 2002.10.27 | zm.      | Dz.U.2002.113.984  | art. 43  |
| 2003.01.01 | zm.      | Dz.U.2002.214.1806 | art. 1   |
| 2003.07.11 | zm.      | Dz.U.2003.80.717   | art. 72  |
| 2003.11.17 | zm.      | Dz.U.2003.162.1568 | art. 126 |
| 2004.01.01 | zm.      | Dz.U.2002.153.1271 | art. 17  |
| 2004.05.01 | zm.      | Dz.U.2004.102.1055 | art. 3   |
| 2004.07.01 | zm.      | Dz.U.2004.116.1203 | art. 4   |
| 2004.07.27 | zm.      | Dz.U.2002.214.1806 | art. 1   |
| 2005.10.10 | zm.      | Dz.U.2005.172.1441 | art. 1   |
| 2006.02.02 | zm.      | Dz.U.2006.17.128   | art. 1   |
| 2006.09.01 | zm.      | Dz.U.2005.175.1457 | art. 1   |
| 2006.10.06 | zm.wyn.z | Dz.U.2006.181.1337 | ogólne   |
| 2007.03.19 | zm.wyn.z | Dz.U.2007.48.327   | pkt 4    |
| 2007.08.01 | zm.wyn.z | Dz.U.2007.138.974  | ogólne   |
| 2007.10.22 | zm.      | Dz.U.2007.173.1218 | art. 2   |
| 2008.10.25 | zm.      | Dz.U.2008.180.1111 | art. 1   |
| 2009.01.01 | zm.      | Dz.U.2008.223.1458 | art. 45  |
| 2009.04.01 | zm.      | Dz.U.2009.52.420   | art. 5   |

stosownie do § 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**

1. Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Wierzbinku w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik do zarządzenia.
2. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Wierzbinku w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowi rozszerzenie zakresu zadań określonych w obowiązującym regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Wierzbinku
3. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zakres zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Wierzbinku może zostać zmieniony.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy Wójta Gminy Wierzbinek- Panu Maciejowi Kaczmarek

### **§ 3**

Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiada inspektor ds. obronnych Pani Bożena Andrzejewska .

### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie następnego dnia po dniu podpisania.

## **URZĄD GMINY**

Załącznik do zarządzenia  
Wójta Gminy Nr 34/2010  
z dnia 25 sierpnia 2010 roku

**ZATWIERDZAM  
WÓJT GMINY**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY w WIERZBINKU**

**w warunkach zewnętrznego zagrożenia  
bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**

OPRACOWAŁA:  
Bożena Andrzejewska

**WIERZBINEK, 2010**

## **§ R O Z D Z I A Ł I**

### **§ Postanowienia ogólne**

#### **§Regulamin Urzędu Gminy w Wierzbinku**

#### **§ w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa**

#### **§państwa i w czasie 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 pracy w urzędzie;
- 9) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie;
- 10) zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism;
- 11) postanowienia końcowe;

## **R O Z D Z I A Ł II**

### **Siedziba urzędu i jego podstawowe funkcje**

#### **§ 2**

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 w Wierzbinku, Wierzbinek 40 zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/; oraz planuje się do przystosowania;
2. obiekt budowlany w budynku Gimnazjum Publicznym w Boguszycach, Boguszyce 54, zwane Zapasowym Miejscem Pracy /ZMP/.

3. Wójt, wraz z niezbędną kadrą kierowniczą urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej na zmianę miejsca zgodę wojewody.

4. W czasie wykonywania przez wójta swoich funkcji w DMP przygotowaniem urzędu do działania w ZMP kieruje jego zastępca.

### **§ 3**

Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji wójta i jest zgodna z Załącznikiem Nr 1.

### **§ 4**

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**

### **§ 5**

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 Załącznik Nr 2 - struktura organizacyjna urzędu.

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

3. Pracą urzędu w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy, kieruje wójt lub zastępca.

### **§ 6**

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

I. Stanowiska kierownicze z wyboru:

- Wójt Gminy

II. Stanowiska kierownicze z powołania:

- Zastępca Wójta,
- Skarbnik Gminy,

III. Kierownicze stanowiska urzędnicze:

- Sekretarz Gminy.

**W skład urzędu wchodzi referat i samodzielne stanowiska znakowane symbolem:**

- Referat finansowy (FP)
- stanowisko ds.ochrony środowiska i zamówień publicznych (OŚiZP)
- stanowisko ds. promocji gminy i sportu (PG)
- stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych i współpraca z organizacjami pozarządowymi (FE),
- stanowisko ds. inwestycji i rozwoju lokalnego gminy (liRL)
- stanowisko ds. sekretariatu (SK)
- stanowisko ds. melioracji i współpracy z samorządami wiejskimi (MiS)
- stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i obrotu nieruchomościami ( ZPiON )
- stanowisko ds. komunalizacji mienia gminy ( KM)
- stanowisko ds. geodezji (G)
- stanowisko ds. ewidencji ludności, ochrony zdrowia i archiwum zakładowego (EL)
- stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych, obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej (OliOC)
- stanowisko ds. wypłat dodatków mieszkaniowych i stypendia (DMiS)
- stanowisko ds. obsługi Rady Gminy (OR)
- stanowisko ds. kadr (K),
- stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, spraw wojskowych i drogownictwa ( DGiW)
- stanowisko ds. informatyki (I)
- obsługa prawna,

**§ 7**

1) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny urząd podlega wójtowi, który kieruje jego pracą przy pomocy zastępcy ;

2) w razie nieobecności wójta jego funkcje wykonuje zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy – upoważniony pracownik;

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. 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 – Załącznik Nr 2 – struktura organizacyjna urzędu.

6. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu.

7. Pracą Urzędu w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy kieruje wójt.

## § 8

### **Kompetencje wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:**

1) **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;

**1. Zastępca** wykonuje wyznaczone przez wójta zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.

a) zastępca 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.

b) zastępca wójta odpowiada ponadto za obsadę kadrową urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

**3.** 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) planowania operacyjnego;

- c) przygotowania i wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 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;

**4. Sekretarz Urzędu** zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz wykonuje inne wyznaczone przez Wójta zadania.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk i komórek organizacyjnych.**

#### **§ 9**

##### ***W zakresie spraw ogólnobronnych:***

1. realizowanie zadań wynikających z kompetencji wójta;
2. prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
3. przygotowywanie 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;
5. przygotowywanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez wójta;
6. podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
7. utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej referatu i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników na samodzielnych stanowiskach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;



8. współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie;
9. wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji referatu i samodzielnych stanowisk.
10. przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
11. przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji wójta.

## **2. W zakresie obrony cywilnej:**

- 1) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 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:**

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

# **ROZDZIAŁ V**

## **Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych § 10**

**samodzielne stanowisko ds. spraw kadr w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:**

1. koordynowanie w jednostkach organizacyjnych dla których wójt pełni funkcję organu założycielskiego oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie gminy, bez względu na ich podporządkowanie, przedsięwzięć w zakresie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
2. organizowanie pośrednictwa pracy w zakresie uzupełniania stanów etatowych jednostek organizacyjnych kontynuujących działalność, pozyskując w miejsce osób przewidzianych do służby w Siłach Zbrojnych i jednostkach przewidzianych do militaryzacji pracowników z zakładów pracy, których działalność została zawieszona lub uległy rozwiązaniu;
3. organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;

4. prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;

5. prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w urzędzie, podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowania) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu i na wniosek;

6. utrzymanie w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;

7. ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;

8. 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;

9. podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;

10. zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;

11. branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania wójta w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia urzędu;

12. wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

13. w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenie zawieszenia działalności samodzielnego stanowiska (jeśli zachodzi taka potrzeba), a pracowników podporządkowanie kierownikowi innej komórki organizacyjnej;

14. organizowanie współpracy wójta z wojewodą;

## § 11

**Stanowisko Radcy prawnego zajmujące się sprawami prawnymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu urzędu czasu pokoju poszerzone o zadania:**

1. prowadzenie obsługi prawnej wójta i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności;

2. prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych;

3. koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących gminy przez inne komórki organizacyjne urzędu;

4. opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej gminy;

5. stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z wojewodą wielkopolskim, wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie.

## § 12

**samodzielne stanowisko ds melioracji i współpracy z samorządami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:**

1. ustalanie szczegółowych zadań dot. zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
2. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny systemu skupu produktów rolnych;
3. przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
4. przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
5. przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie .

## § 13

**samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:**

1. współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Łowiectwa ZUW w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez urząd;
2. sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
3. 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;
4. współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;

5. 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.

#### **§ 14**

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

1. zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
2. prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
3. współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Łowiectwa ZUW w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

#### **§ 15**

**Samodzielne stanowisko ds. budownictwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:**

1. prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
  - a) zapewnienie, w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Wydziałem Infrastruktury WUW w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowę ochronne dla ludności,
  - b) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń,

#### **§ 16**

**stanowisko ds. spraw ewidencji ludności w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:**

1. sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością jednostek pomocy społecznej na terenie gminy niezależnie 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 i ewidencji osób przeznaczonych do kwalifikacji z terenu gminy.
4. prowadzenie ewidencji ludności ewakuowanej i przyjęcia w nowym miejscu.

## **§ 17**

**samodzielne stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:**

1. realizację przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
2. utrzymywanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
3. utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP;
4. koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;
5. 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;
6. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
7. realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej gminy;
8. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania urzędu;
9. realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
10. realizowanie zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez wojewodę, w tym:
  - zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
11. organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
12. budowa i odbudowa budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
13. organizowanie i realizowanie zaopatrzenia sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
14. logistycznego zabezpieczenia funkcjonowania OC;
15. wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;

16. planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
17. postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
18. sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
19. utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
20. nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
21. zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;
22. przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od wojewody – przekazywanie ich wójtowi;
23. przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie;
24. zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych;
25. zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w gminie;
26. 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;
27. koordynowanie i organizacyjnie zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
28. organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
29. realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
30. utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej;

## **§ 18**

**stanowisko do spraw sekretariatu  
w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:**

1. realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;

2. współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;

## § 19

**referat spraw finansowych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o przykładowe 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. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej urzędu w części dotyczącej obronności:

## § 20

**stanowisko ds. spraw działalności gospodarczej i drogownictwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:**

1. określanie zadań w stosunku do przedsiębiorstw, 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. podejmowanie przedsięwzięć w celu łagodzenia skutków przerwania dostaw materiałów i surowców z zagranicy;

3. zawieranie umów cywilnoprawnych z przedsiębiorcami, w stosunku do których wójt pełni funkcję organu założycielskiego, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby gminy;

4. na wniosek wojewody lub wg własnych ustaleń po uzgodnieniu z wojewodą zarządzenie gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności na czas wojny ustalonych zakładów pracy bez względu na ich podległość;

5. inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności;

6. zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności.

## § 21

**stanowisko ds. spraw informatyki w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:**

1. podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników o obywateli;

2. zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;

## **§ 22**

Palacz i sprzątaczkę w Urzędzie Gminy - pracownicy Zakładu Komunalnego – jednostki organizacyjnej UG ;

1. branie udziału przy przygotowaniu DMP i ZMP,
2. wykonanie zaciemnienia i wygaszenia w budynku urzędu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Ochrona informacji niejawnych**

1. Stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju.
2. W urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zajmujący się ochroną informacji niejawnych;
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 urzędu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie**

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny organizacja działalności kontrolnej w urzędzie odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju i zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U.04.16.151).

## **ROZDZIAŁ VIII**

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



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**

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**

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa regulamin na czas pokoju.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism**

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.

## **ROZDZIAŁ XXII**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin 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.

**Załącznik Nr 1:**

– Etat na czas „W” (wojny) wg poniższego układu.

| Lp. | Nazwa komórki organizacyjnej | Ilość stanowisk   |                   |                                    |                   | Uwagi |
|-----|------------------------------|-------------------|-------------------|------------------------------------|-------------------|-------|
|     |                              | na<br>czas<br>„P” | na<br>czas<br>„W” | GŁÓWNE<br>STANOWISKO<br>KIEROWANIA |                   |       |
|     |                              |                   |                   | DMP <sup>1)</sup>                  | ZMP <sup>2)</sup> |       |
| 1   | 2                            | 3                 | 4                 | 5                                  | 6                 | 7     |
|     |                              |                   |                   |                                    |                   |       |

<sup>1)</sup> – Dotychczasowe Miejsce Pracy;

<sup>2)</sup> – Zapasowe Miejsce Pracy.

**Załącznik Nr 2**

– Struktura organizacyjna urzędu – schemat.