

ZARZĄDZENIE NR 107/12
WÓJTA GMINY MIELNIK

z dnia 27 kwietnia 2012 r.

w sprawie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mielnik na czas 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Dz. U. Nr 62, poz. 558, Dz. U. Nr 113, poz. 984, Dz. U. Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Dz. U. Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 153, poz. 1271, Dz. U. Nr 116, poz. 1203, Dz. U. Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441) 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. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mielnik na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. obronny, ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Adam Tobota

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 107/12
Wójta Gminy Mielnik
z dnia 27 kwietnia 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Urzędu Gminy Mielnik
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mielnik na czas 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 Mielnik;
- 2) Radzie- Radę Gminy Mielnik;
- 3) Wójcie- Wójta Gminy Mielnik;
- 4) Zastępcy- Zastępcę Wójta Gminy Mielnik;
- 5) Sekretarzu- Sekretarza Gminy;
- 6) Skarbniku- Skarbnika Gminy;
- 7) Urzędzie- Urząd Gminy Mielnik;
- 8) Referacie- komórki organizacyjne funkcjonujące w Urzędzie;
- 9) Samodzielne stanowisko- komórki organizacyjne funkcjonujące w Urzędzie
- 10) Jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Wójta - jednostki organizacyjne działające na terenie gminy;
- 11) Regulaminie- niniejszy regulamin.

§ 3. Kompetencje Wójta Gminy Mielnik 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 Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) W razie nieobecności Wójta jego funkcje wykonuje Zastępca, a w przypadku nieobecności Zastępcy – 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.

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

2. 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.

3. Zastępca Wójta odpowiada ponadto za obsadę kadrową Urzędu na czas kryzysu, zagrożenia i wojny.

4. Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty Wójta, na czas wojny zastrzega się sprawy w zakresie:

- 1) Wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze;
- 2) Narodowego systemu reagowania kryzysowego;
- 3) Planowania operacyjnego;
- 4) Uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
- 5) Nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 6) Przygotowania i przeprowadzania poboru;
- 7) Reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 8) Korespondencji i meldunków kierowanych do Wojewody;
- 9) Sprawowania przez Wójta funkcji szefa obrony cywilnej gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
- 10) Zatwierdzania organizacji i zasad działania Urzędu oraz podległych Wójtowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
- 11) Ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 5. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta.

R O Z D Z I A Ł I I **Siedziba Urzędu i jego podstawowe funkcje**

§ 6. Urząd ma swoją siedzibę w Mielniku przy ulicy Piaskowej 38.

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

- 1) Obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę Urzędu Gminy w Mielniku przy ul. Piaskowej 38 zwany Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/;

2) Przygotowany obiekt budowlany w Mielniku ul. Bugowa 10, pomieszczenia Ośrodka Wypoczynkowego „U Floriana” zwane Zapasowym Miejscem Pracy /ZMP/.

2. Wójt, wraz z niezbędną kadrą kierowniczą Urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej na zmianę miejsca zgodę Wojewody.

3. W czasie wykonywania przez Wójta swoich funkcji w DMP przygotowaniem Urzędu do działania w ZMP kieruje jego Zastępca.

§ 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 Zastępca.

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

- 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich- OSO
- 2) Referat Finansowy- FN
- 3) Urząd Stanu Cywilnego- USC
- 4) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych- IN
- 5) Samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i budownictwa- ZP-B
- 6) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, zamówień publicznych i oświaty- ZP-O
- 7) Samodzielne stanowisko ds. inwestycji, gospodarki komunalnej i drogownictwa- I-GK-D
- 8) Samodzielne stanowisko ds. rolnych, gospodarki lokalami, przyrody, geologii, geodezji, łowiectwa i rybactwa- R-G-P
- 9) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, ochrony przeciwpożarowej i zarządzania kryzysowego- OC- ZK
- 10) Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami i odpadami- OS- GN

R O Z D Z I A Ł IV **Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych**

§ 12. 1. W zakresie spraw ogólnobronnych:

- 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 referatu i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- Współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia 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 oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego Białymstoku;
- 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

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Gminy

§ 13. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o następujące 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 uzupełnienia stanów etatowych jednostek organizacyjnych kontynuujących działalność, pozyskując w miejsce osób przewidzianych do służby w Siłach Zbrojnych i jednostkach przewidzianych do militaryzacji pracowników zakładu pracy, których działalność została zawieszona lub uległy rozwiązaniu;
- 3) Organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadgimnazjalnych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu, kadrowych a także planowanie pracy Urzędu podczas podwyższania stanów gotowości państwa;
- 5) 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;
- 6) Być 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 pożądanego postaw i zachowań;

- 9) Podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 10) Zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;
- 11) Zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa Urzędu na stanowiskach kierowania;
- 12) Branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania Wójta w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczania Urzędu;
- 13) Wydawanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 14) W razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenie zawieszenia działalności referatu, samodzielnego stanowiska (jeśli zachodzi taka potrzeba) a pracowników podporządkowanie kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
- 15) Sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością jednostek pomocy społecznej na terenie gminy uniezależnienie od podmiotu prowadzącego oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie;
- 16) Współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;
- 17) Realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 18) Przygotowanie wytypowanych obiektów sportowych do wykorzystywania w celu tymczasowego zakwaterowania ludności;
- 19) Sprawdzenie przygotowania systemów łączności na potrzeby stanowisk kierowania;
- 20) Organizowanie współpracy Wójta z Wojewodą;
- 21) Koordynowanie, organizowanie i zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
- 22) Organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- 23) Realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 24) Prowadzenie obsługi prawnej Wójta i komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie obronności;
- 25) Prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych;
- 26) Koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących gminy przez inne komórki organizacyjne Urzędu;
- 27) Opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej gminy;
- 28) Stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą Podlaskim, wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie;
- 29) Współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników Urzędu przed środkami rażenia;
- 30) Zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników Urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
- 31) Zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych Urzędu w niezbędne odkaźniki i środki ochrony indywidualnej.

§ 14. Referat Finansowy 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 finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

- 2) Aktualizacja dokumentacji mającej wpływ na realizację zadań operacyjnych oraz funkcjonowanie Urzędu Gminy w warunkach kryzysu i w czasie wojny;
- 3) Udzielenie pomocy w zaopatrywaniu jednostek sojusznicych na terenie gminy, w tym magazynowaniu zapasów;
- 4) Udział w przekazywaniu obiektów infrastruktury socjalno-bytowej na potrzeby jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 5) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu Gminy w części dotyczącej obronności;
- 6) Aktualizacja programów mobilizacji gospodarki;
- 7) Odtwarzanie strategicznych elementów infrastruktury krytycznej zniszczonych w wyniku działań zbrojnych;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

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

- 1) Zarządzić przygotowanie Urzędu Stanu Cywilnego do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) Wprowadzić w życie-stosownie do swoich możliwości aktów prawnych stanu cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) Udziela doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

§ 16. Samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i budownictwa 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 terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności;
- 3) Sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń.

§ 17. Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, zamówień publicznych i oświaty 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) Udział w przekazywaniu obiektów infrastruktury oświatowej na potrzeby jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 3) Realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 4) Organizowanie sieci szkół dla dzieci ewakuowanych z rejonów zagrożonych.

§ 18. Samodzielne stanowisko ds. inwestycji, gospodarki komunalnej i drogownictwa 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) 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;

- 3) Sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń.

§ 19. Samodzielne stanowisko ds. rolnych, gospodarki lokalami, przyrody, geologii, geodezji, łowiectwa i rybactwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania:

- 1) Zabezpieczenie znajdującej się w Urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
- 2) Przygotowanie materiałów i map tematycznych dot. gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
- 3) Prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- 4) Współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Rolnictwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 5) Ustalanie szczegółowych zadań dot. zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
- 6) Przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
- 7) Podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych;
- 8) Współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
- 9) Przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
- 10) Przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;

§ 20. Samodzielne stanowisko ds. obronnych, ochrony przeciwpożarowej i zarządzania kryzysowego 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) 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 wykazu przedsięwzięć i procedur uruchamiania narodowego systemu pogotowia kryzysowego w zakresie gminy;
- 10) Realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 11) Organizowanie i koordynowanie realizacji zadań określonych przez Wojewodę w sprawach obrony cywilnej;
- 12) Organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- 13) Utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej;
- 14) Realizowanie zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;

- 15) Realizowanie zadań związanych z budową i odbudową budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
- 16) Organizowanie i realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
- 17) Przekazywanie do legalizacji przyrządów dozymetrycznych;
- 18) Wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
- 19) Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 20) Postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
- 21) Sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- 22) Utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- 23) Nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- 24) Zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;
- 25) Przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od Wojewody–przekazywanie ich Wójtowi;
- 26) Przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa Urzędu i przekazywanie ich Wojewodzie;
- 27) Zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w gminie;
- 28) Prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
- 29) 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;

§ 21. Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami i odpadami 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) Ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów groźących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska;
- 4) Realizowanie zadań związanych z budową i odbudową budowli ochronnych urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych.

§ 22. 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 w 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 cywilno-prawnych z przedsiębiorcami w stosunku, do których Wójt pełni funkcję 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.

R O Z D Z I A Ł VI

Ochrona informacji niejawnych

§ 23. 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 Urzędu Gminy.

R O Z D Z I A Ł VII

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§ 24. 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(.U.04.16.151).

R O Z D Z I A Ł VIII

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

§ 25. 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.

R O Z D Z I A Ł IX

Zasady planowania pracy w Urzędzie

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

R O Z D Z I A Ł X

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie

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

R O Z D Z I A Ł XI

Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism

§ 28. 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 XII

Postanowienia końcowe

§ 29. 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.