

ZARZĄDZENIE NR 192/17
WÓJTA GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE
z dnia 21 kwietnia 2017 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu funkcjonowania Urzędu Gminy Kołaki Kościelne
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 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin funkcjonowania Urzędu Gminy Kołaki Kościelne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 109/09 z dnia 12 maja 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu Urzędu Gminy Kołaki Kościelne na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Sylwester Jaworowski

URZĄD GMINY W KOŁAKACH KOŚCIELNYCH

ZATWIERDZAM

WÓJT

Sylwester Jaworowski

.....

Załącznik do zarządzenia Nr 192 /17
Wójta Gminy Kołaki Kościelne
z dnia 21.04.2017r.

dnia 21 04 20 17 r.

OC. 5560.5.2017

REGULAMIN

**funkcjonowania Urzędu Gminy w Kołakach Kościelnych
w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa
i w czasie wojny**

Opracował:

podinspektor ds. obronnych, obrony cywilnej,
zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej
Dłużniewska Monika

Kołaki Kościelne - 2017

ROZDZIAŁ II SIEDZIBA URZĘDU I JEGO PODSTAWOWE FUNKCJE

§ 12. Urząd ma swoją siedzibę w Dotychczasowym Miejscu Pracy (DMP) w Kołakach Kościelnych, ul. Kościelna 11 . W przypadku braku możliwości urzędowania w DMP Wójt przenosi swoją działalność do Zapasowego Miejsca Pracy (ZMP) w czasie możliwie jak najkrótszym i podaje do publicznej wiadomości.

§ 13. 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 w Kołakach Kościelnych, ul. Kościelna 11, zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/;

2) Zespół Szkół im. Abp. Romualda Jałbrzykowskiego w Kołakach Kościelnych, ul. Kościelna 26, 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.

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

§ 15. Liczbę stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych, stanowisk samodzielnych, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa struktura organizacyjna urzędu obowiązująca w czasie pokoju.

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

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 17. Urząd w czasie pokoju działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ((t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) i innych przepisów szczególnych;

2) statutu Gminy Kołaki Kościelne - Uchwała Nr IV/30/03 Rady Gminy Kołaki Kościelne z dnia 27 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kołaki Kościelne (tekst jednolity z 2016 poz. 2780) ;

§ 18. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonuje z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.

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

§ 20. W urzędzie zachowuje się oznakowanie samodzielnych stanowisk pracy ustalonych w regulaminie obowiązującym w czasie pokoju;

§ 21. W skład urzędu wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Wójt- kierownik urzędu- stanowisko z wyboru;
- 2) Zastępca Wójta- stanowisko z powołania przez Wójta - GK;
- 3) Skarbnik Urzędu Gminy- FN;
- 4) Sekretarz Gminy –SG;
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – USC;
- 6) Asystent – AS;
- 7) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego i inwestycji gminnych - GP;
- 8) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i inwestycji – GM;
- 9) stanowisko pracy ds. rolnictwa, ochrony środowiska i drogownictwa –RD;
- 10) stanowisko pracy ds. zaopatrzenia w wodę i gospodarki odpadami –GO;
- 11) dwuosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – FB;
- 12) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków – FW;
- 13) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej, opłaty za odpady i wodę – FO;
- 14) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kancelaryjnych – OK;
- 15) stanowisko pracy ds. oświaty, kultury i obsługi Rady – OR;
- 16) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – EL;
- 17) stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej - OC;
- 18) stanowisko pracy ds. funduszu alimentacyjnego – FA;
- 19) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 22. Komórki organizacyjne urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzą sprawy wynikające z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania zgodnie z właściwością:

- 1) w zakresie spraw ogólno-obronnych:
 - a) realizowanie zadań wynikających z kompetencji Wójta;
 - b) w zależności od potrzeb i rozwoju sytuacji wzmocnienie obsady osobowej stałego dyżuru Wójta;
 - c) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
 - d) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Wójta;
 - e) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - f) przygotowywanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez Wójta;
 - g) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
 - h) utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej referatu, samodzielnych stanowisk i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - i) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, systemu zarządzania kryzysowego wg kompetencji referatów, samodzielnych stanowisk;
 - j) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
 - k) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Wójta;
- 2) w zakresie obrony cywilnej:
 - a) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w Planie obrony cywilnej Gminy;
 - b) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz ze Starostwem Powiatowym w Zambrowie;
- 3) W zakresie spraw gospodarczo-obronnych:
 - a) systematyczne dokonywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy;
 - b) opracowywanie i przedstawianie wniosków wymagających decyzji Wójta;

4) w zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami, dla których Wójt pełni funkcję organu założycielskiego:

- a) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazywaniem zadań w zakresie obronności;
- b) określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

ROZDZIAŁ V ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 23. Sekretarz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu urzędu 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 uzupełniania stanów etatowych przewidzianych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w jednostkach 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) utrzymywanie gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;

5) ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;

6) 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;

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

8) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;

9) uczestniczenie w przygotowaniu stanowisk kierowania Wójta w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia urzędu;

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

11) koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących gminy przez inne komórki organizacyjne urzędu;

12) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą Podlaskim, wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie;

13) opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej gminy;

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

15) organizowanie współpracy Wójta z Wojewodą;

16) prowadzenie spraw organizacji i funkcjonowania urzędu, spraw kadrowych i szkolenia pracowników, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

§ 24. Skarbnik Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania:

1) przygotowywanie dokumentacji księgowej niezbędnej do zachowania ciągłości pracy urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu w części dotyczącej obronności z zachowaniem ciągłości pracy w czasie podwyższania gotowości obronnej;

3) weryfikowanie budżetu gminy w kierunku zaniechania przedsięwzięć, których kontynuowanie stało się niecelowe i przeniesienia środków na realizację zadań obronnych;

4) przedkładanie propozycji zapotrzebowań na środki finansowe, wnioskowanie o przydział dodatkowych środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań obronnych oraz zapewnienie środków finansowych na pokrycie planowanych zadań obronnych realizowanych przez gminę;

5) realizowanie wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

6) realizowanie zadań związanych z finansowaniem zaopatrzenia materiałowo-technicznego stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;

§ 25. Stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i kancelaryjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania:

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

2) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;

3) zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej;

4) zabezpieczenie posiadanych środków łączności oraz urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystywania do celów zagrażających interesom bezpieczeństwa i obronności państwa;

§ 26. Stanowisko pracy do spraw rolnictwa, ochrony środowiska i drogownictwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania:

1) ustalanie szczegółowych zadań dot. zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;

2) przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;

3) podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych;

4) współdziałanie z Wydziałem Geodezji i Rolnictwa PUW w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez urząd;

5) 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;

6) współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;

7) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

8) przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;

9) 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;

10) 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;

11) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem.

§ 27. Stanowisko pracy do spraw gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego i inwestycji gminnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu urzędu 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 Podlaskim Urzędem Wojewódzkim w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz zadań zleconych przez Wojewodę;
- 6) typowanie obiektów dających możliwość ukryć dla ludności;
- 7) dokonywanie analiz potencjalnych zagrożeń, których źródłem mogą być obiekty budowlane, przeciwdziałanie tym zagrożeniom oraz prowadzenie działań profilaktycznych w tym zakresie, a także dokonywanie ocen zniszczeń obiektów budowlanych i możliwości ich odbudowy, ze szczególnym uwzględnieniem obiektów budowlanych infrastruktury krytycznej.

§ 28. Stanowisko pracy do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania:

- 1) współuczestniczenie w przygotowaniu stanowisk kierowania w swojej stałej siedzibie i w ZPM zgodnie z planem przemieszczania urzędu;
- 2) utrzymywanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
- 3) współuczestniczenie w utrzymywaniu w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP;
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 5) realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- 6) realizowanie zadań wynikających z wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego w zakresie gminy;
- 7) realizowanie zadań wynikających z Planu obrony cywilnej gminy;
- 8) organizowanie i koordynacja realizacji zadań określonych przez Wojewodę w sprawach obrony cywilnej;

- 9) realizacja zadań związanych z działaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności, a także systemu wykrywania skażeń;
- 10) organizacja i realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
- 11) na podstawie decyzji Wojewody realizacja Planu OC w zakresie ochrony zakładów pracy i obiektów użyteczności publicznej przed skutkami działania środków rażenia;
- 12) realizowanie zadań związanych z budową i odbudową budowli ochronnych, urzędzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
- 13) przekazywanie do legalizacji przyrządów dozymetrycznych;
- 14) wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
- 15) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 16) postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
- 17) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- 18) realizowanie przedsięwzięć związanych z pomocą socjalno-bytową dla poszkodowanej 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 informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w gminie;
- 25) 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;
- 26) 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;

27) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;

28) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego PUW w zakresie nadzoru i kontroli wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej przez jednostki podległe i podporządkowane Wójtowi;

29) organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;

30) realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;

31) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej ;

32) 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;

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

34) koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;

35) prowadzenie spraw przyjęcia ewakuowanej ludności w zakresie dotyczącym urzędu.

§ 29. Stanowisko pracy do spraw gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i inwestycji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania:

1) sprawowanie nadzoru w zakresie utrzymania obiektów DMP i ZMP w stałej gotowości techniczno- eksploatacyjnej;

2) utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie Stałego Dyżuru Wójta Gminy w DMP i ZMP;

3) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

4) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych.

§ 30. Stanowisko pracy ds. zaopatrzenia w wodę i gospodarki odpadami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania:

- 1) sporządzenie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 2) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie.

§ 31. Informatyk w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju, a ponadto do jego zadań należy:

- 1) zapewnienie sprzętu komputerowego oraz łączności na potrzeby stanowiska kierowania Wójt i Stałego Dyżuru;
- 2) zabezpieczenie urządzeń powielających przed niewłaściwym wykorzystaniem.

ROZDZIAŁ VI OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 32. 1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z odrębnych przepisów.

2. 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

§ 33. 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.

2. W zakresie realizacji zadań obronnych działalność kontrolna w jednostkach podległych i podporządkowanych Wójtowi odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. z 2004 r. Nr 16, poz. 151; zm.: Dz. U. z 2008 r. Nr 105, poz. 669.).

ROZDZIAŁ VIII PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE PETYCJI, SKARG, WNIOSKÓW I LISTÓW

§ 34. 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

§ 35. 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

§ 36. 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

§ 37. 1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 9 i 11 regulaminu.

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

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38. 1. Regulamin funkcjonowania Urzędu Gminy 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
Sylwester Jaworowski

