

Zarządzenie nr 0050.16.2022
WÓJTA GMINY LISKÓW
z dnia 9 marca 2022 roku

w sprawie ustalenia regulaminu Urzędu Gminy w Liskowie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Na podstawie art 33 ust 2 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 559) 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 w Liskowie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Lisków.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 0050.58.2017 Wójta Gminy Lisków z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu Urzędu Gminy w Liskowie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 4. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

WÓJT
Maria Krawiec

Pod względem
formalno-prawnym
nie budzi zastrzeżeń

RADCA PRAWNY
Izabela Kozłowska

SEKRETARZ GMINY
Katarzyna Włodarczyk

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W LISKOWIE NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA
BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Liskowie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) postanowienia wstępne;
- 2) siedzibę urzędu i jego podstawowe funkcje;
- 3) strukturę organizacyjną urzędu;
- 4) zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych;
- 5) zadania poszczególnych stanowisk pracy urzędu;
- 6) ochronę informacji niejawnych;
- 7) organizację działalności kontrolnej w urzędzie;
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów;
- 9) zasady planowania pracy w urzędzie;
- 10) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie;
- 11) zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism;
- 12) postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lisków;
- 2) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Lisków, Zastępcę Wójta Gminy Lisków, Sekretarza Gminy Lisków, Skarbnika Gminy Lisków, Zastępcy Skarbnika Gminy Lisków oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Liskowie;
- 3) wydziałach, działach, referatach – należy przez to rozumieć również komórki organizacyjne urzędu o innej nazwie i stanowiska samodzielne;
- 4) kierownikach wydziałów, działów, referatów – należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy;
- 5) jednostkach lub nadzorowanych przez wójta – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie gminy.

§ 3. Kompetencje wójta 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 Gminy;
- 2) w razie nieobecności Wójta jego funkcje wykonuje Z-ca Wójta, a w przypadku nieobecności Z-cy Wójta – 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 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. Zastępca Wójta realizuje zadania zawarte w § 20 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Liskowie czasu pokoju, a ponadto pod nieobecność Wójta wykonuje także przypisane zadania realizowane w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny na terenie całej gminy.

1) Sekretarz realizuje zadania zawarte w § 21 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Liskowie czasu pokoju oraz wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznaných uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu, warunków jego działaniach, a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych. Sekretarz odpowiada ponadto za obsługę kadrową urzędu na czas kryzysu, zagrożenia i wojny.

2) Skarbnik realizuje zadania zawarte w § 22 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Liskowie czasu pokoju oraz planuje budżet i zapewnia środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.

3) Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty wójta, na czas wojny zastrzega się sprawy w zakresie:

- a) wykonania zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze;
- b) narodowego systemu reagowania kryzysowego;
- c) planowania operacyjnego;
- d) przygotowania i wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- e) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
- f) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- g) przygotowania i przeprowadzania poboru;
- h) reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- i) korespondencji i meldunków kierowanych do wojewody;
- j) sprawowania przez wójta funkcji szefa obrony cywilnej gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielenia pomocy poszkodowanym;
- k) zatwierdzenia organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych wójtowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
- l) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

ROZDZIAŁ II

Siedziba urzędu i jego podstawowe funkcje

§ 5. Urząd ma swoją siedzibę w Liskowie przy ul. Ks. Wacława Blizińskiego 56, 62-850 Lisków.

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

- 1) obiekty budowlane stanowiące siedzibę Urzędu Gminy w Liskowie przy ul. Ks. Wacława Blizińskiego 56 i 43, zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/;
- 2) przygotowane obiekty budowlane w Liskowie, ul. Ks. Wacława Blizińskiego 42A 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 Sekretarz Gminy.

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

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

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna urzędu

§ 9. 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.

§ 10. 1) W skład urzędu wchodzi samodzielne stanowiska pracy oraz następujące referaty:

A) Referat Organizacyjny (OR),

B) Referat Finansowy (FN),

C) Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska (ROI),

D) Urząd Stanu Cywilnego (USC),

E) Referat Oświaty i Sportu (ROS),

F) Pełnomocnik d/s przeciwdziałania i rozwiązywania problemów alkoholowych (AL),

G) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN).

2) Referaty dzielą się na stanowiska pracy jedno lub wieloosobowe.

3) Organizację wewnętrzną referatów, a w szczególności liczbę etatów, zakres zadań referatów i stanowisk pracy, zasady podpisywania pism przez pracowników, określa Wójt.

4) Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników określa Wójt na wniosek Sekretarza Gminy.

5) Referatami kierują kierownicy.

6) Pracownicy zatrudniani na poszczególnych stanowiskach, o których mowa w pkt 1 mogą wykonywać swoje obowiązki również na podstawie umowy zlecenia.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 11. 1. W zakresie spraw ogólnie-obronnych:

1) realizowanie zadań wynikających z kompetencji wójta;

2) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;

3) przygotowanie sprawozdań i analiz na potrzeby wójta;

4) sprawozdanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

5) przygotowanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez wójta;

6) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;

7) utrzymanie w stałej aktualności planu obsady stanowisk pracy i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

- 8) współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie;
 - 9) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji poszczególnych stanowisk pracy.
 - 10) opracowanie projektu właściwej dla urzędu części programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
 - 11) przygotowanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
 - 12) przygotowanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji wójta.
2. W zakresie obrony cywilnej:
- 1) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Kaliszu oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego;
 - 2) opracowanie i utrzymanie 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, określenie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

ROZDZIAŁ V

Zadania poszczególnych stanowisk pracy urzędu

§ 12. Sekretarz organizuje i nadzoruje w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i 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 objętej 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 pożądaných 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 przystąpienie 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 przemieszczenia urzędu;
- 13) wydanie 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 wydziału, referatu samodzielnego stanowiska (jeśli zachodzi taka potrzeba), a pracowników podporządkowanie kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
- 15) organizowanie współpracy wójta z wojewodą.

§ 13. Radca prawny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania wynikające z regulaminu organizacyjnego urzędu czasu pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) prowadzenie obsługi prawnej wójta 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, zakładu pracy;
- 5) stosownie do potrzeby, w uzgodnieniu z wojewodą wielkopolskim, wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie.

§ 14. Referaty: Organizacyjny, Finansowy, Oświaty i Sportu oraz Infrastruktury i Ochrony Środowiska w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) ustalenie szczegółowych zadań dot. zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych;
- 3) przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
- 4) podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych;
- 5) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
- 8) współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
- 9) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
- 11) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 12) współdziałanie z jednostkami wchodzącymi w skład systemu wykrywania i alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przez skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny;
- 13) 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) przygotowanie materiałów i map tematycznych dotyczących gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
- 15) zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
- 16) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- 17) współdziałanie z Wydziałem Infrastruktury i Rolnictwa Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 18) prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
 - a) zapewnienie, w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym i Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, 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,
- 19) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;
- 21) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych.

§ 15. Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego 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) utrzymanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
- 3) utrzymanie 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) realizowanie zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
- 14) realizowanie zadań związanych z budową i odbudową budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;

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

§ 16. Referat Finansowy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, powierzone o zadania:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu w części dotyczącej obronności;
- 2) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 3) współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;
- 4) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
- 5) zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej.

§ 17. Skarbnik Gminy 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) 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;

3) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z wojewódzkiego programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;

4) podejmowanie przedsięwzięć w celu łagodzenia skutków przerwania dostaw materiałów i surowców z zagranicy;

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

6) 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;

7) inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności;

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

ROZDZIAŁ VI

Ochrona informacji niejawnych

§ 18. 1. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju.

2. Zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa stosowany plan ochrony dokumentów i informacji niejawnych urzędu.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§ 19. 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 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)

ROZDZIAŁ VIII

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

§ 20. 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

§ 21. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie pokoju zasady planowania pracy w urzędzie określa regulamin na czas pokoju.

ROZDZIAŁ X

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie

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

ROZDZIAŁ XI

Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism

§ 23.1. Do podpisu wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 3 i § 4 pkt 3 regulaminu.

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

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 24.1. 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.

WÓJT
Marla Krawiec

