

ZARZĄDZENIE Nr OR.0152-9/09
WÓJTA GMINY DOMASZOWICE
z dnia 01 czerwca 2009 r.

w sprawie: ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Domaszowice 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 z późn. zm.) w związku z § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U. Nr 98, poz. 978) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Domaszowice na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Domaszowice.

§ 3

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Domaszowice na czas wojny z dnia 15 września 1999 r.

§ 4

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.


WÓJTA
mgr Zenon Kotarski

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DOMASZOWICE
NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA
PAŃSTWA I WOJNY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin w Urzędzie Gminy Domaszowice na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) lokalizację stanowiska i jego podstawowe funkcje;
- 2) strukturę organizacyjną stanowiska kierowania;
- 3) zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych;
- 4) zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 5) ochronę informacji niejawnych;
- 6) zasady planowania pracy stanowiska kierowania;
- 7) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w systemie kierowania;
- 8) zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism;
- 9) postanowienia końcowe.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) wójtach - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Domaszowice;
- 2) referatach - należy przez to rozumieć również komórki organizacyjne Urzędu o innej nazwie i stanowiska samodzielne;
- 3) kierownikach referatów - należy przez to rozumieć również stanowiska samodzielne;
- 4) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie gminy.

§ 3

1. Organy gminy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny działają zgodnie z przyznanymi im kompetencjami wynikającymi z przepisów prawa z zastrzeżeniem przepisów wynikających z ustaw o stanach nadzwyczajnych.
2. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w urzędzie funkcjonuje stanowisko kierowania. Wszystkie komórki organizacyjne podlegają wójtowi, który kieruje ich działaniami przy pomocy sekretarza gminy.
3. W razie nieobecności wójta jego funkcje wykonuje sekretarz gminy, a w przypadku nieobecności sekretarza – upoważniony pracownik.
4. Zadaniem stanowiska kierowania 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.
5. Do zadań stanowiska kierowania należy także prowadzenie spraw należących do wójta gminy, jako zwierzchnika jednostek, dla których jest organem założycielskim oraz innych jednostek organizacyjnych działających na administrowanym terenie.
6. Wójt kieruje działalnością stanowiska kierowania podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, w szczególności:
 - 1) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne;
 - 2) 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;
 - 3) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.

§ 4

1. Sekretarz Gminy wykonuje wyznaczone przez wójta zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.
2. Sekretarz Gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych im uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie stanowiska kierowania,

warunków jego działania, a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich elementów organizacyjnych.

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

§ 5

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

- 1) narodowego systemu reagowania kryzysowego;
- 2) wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze;
- 3) planowania operacyjnego;
- 4) przygotowania i wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 5) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
- 6) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 7) przygotowania i przeprowadzania poboru;
- 8) reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 9) korespondencji i meldunków kierowanych do wojewody;
- 10) sprawowania przez wójta funkcji szefa obrony cywilnej gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
- 11) zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych wójtowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
- 12) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 6

Stanowisko kierownika jest aparatem pomocniczym wójta w zakresie realizacji zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania.

ROZDZIAŁ II

Lokalizacja stanowiska kierowania i jego podstawowe funkcje

§ 7

Stanowisko kierowania zlokalizowane jest w stałej siedzibie Urzędu Gminy Domaszowice, ul. Główna 26, 46-146 Domaszowice.

§ 8

1. W celu zapewnienia warunków do funkcjonowania organu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się:
 - 1) obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę Urzędu Gminy Domaszowice zwane Głównym Stanowiskiem Kierowania - Dotychczasowe Miejsce Pracy (DMP);
 - 2) obiekty budowlane w Urzędzie Gminy Domaszowice, zwane elementami organizacyjnymi stanowiska kierowania dla zabezpieczenia pracy stanowiska kierowania.
2. Wójt wraz z niezbędną kadrami kierowniczą urzędu może wykonywać swoje funkcje w Zapasowym Miejscu Pracy (ZMP) uzgadniając wcześniej zmianę lokalizacji stanowiska kierowania z wojewodą.
3. W czasie wykonywania przez wójta swoich funkcji w DMP przygotowaniem stanowiska kierowania do działania w ZMP kieruje Sekretarz Gminy.

§ 9

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

§ 10

Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu ustalą szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w kierowanych przez siebie komórkach.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna stanowiska kierowania

§ 11

1. Stanowisko kierowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, tak długo jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w urzędzie w czasie pokoju.
2. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu.
3. Pracą stanowiska kierowania w Dotychczasowym Miejscu Pracy (DMP) i Zapasowym Miejscu Pracy (ZMP), kieruje wójt lub Sekretarz Gminy.

§ 12

1. W skład stanowiska kierowania wchodzi referaty oznaczone symbolem:
 - 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - „OR”;
 - 2) Referat Finansowy - „FN”
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego - „USC”
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. kadr i obsługi Rady Gminy - „RG”
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zamówień publicznych – „GK”
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami – „GN”
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska, drogownictwa, melioracji, OSP i BHP – „OŚ”
2. W celu realizacji zadań operacyjnych tworzy się zespoły specjalistyczno zadaniowe spośród wyznaczonych pracowników urzędu oraz przedstawicieli jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 13

Określa się zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

- 1) W zakresie spraw ogólnie-obronnych:
 - a) realizowanie zadań należących do kompetencji wójta;

- b) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie będącej we właściwości rzeczowej;
 - c) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby wójta;
 - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych według ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - e) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez wójta;
 - f) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
 - g) utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej referatu i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - h) współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie;
 - i) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej według kompetencji referatów;
 - j) opracowywanie projektu właściwej dla urzędu części planu obrony cywilnej w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
 - k) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
 - l) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji wójta.
- 2) W zakresie obrony cywilnej:
- a) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym oraz z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego;
 - b) 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 - 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

§ 14

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OR) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, a ponadto:

- 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) 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;
- 3) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 4) zarządzanie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;
- 5) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;
- 6) branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania wójta w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia urzędu;
- 7) w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego przygotowywanie zarządzeń w sprawie zawieszenia działalności referatu (jeśli zachodzi taka potrzeba), a pracowników podporządkowanie kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
- 8) organizowanie współpracy wójta z wojewodą;
- 9) prowadzenie obsługi prawnej wójta i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności;
- 10) prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych;
- 11) koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących gminy przez inne komórki organizacyjne urzędu;
- 12) opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej gminy;
- 13) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z wojewodą, wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie;

- 14) sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością jednostek pomocy społecznej na terenie gminy oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie;
- 15) współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;
- 16) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 17) współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;
- 18) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
- 19) zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej;
- 20) zawieranie umów cywilnoprawnych z przedsiębiorcami, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby gminy;
- 21) inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności;
- 22) określanie zadań w stosunku do przedsiębiorstw, które będą kontynuowały działalność w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 23) podejmowanie przedsięwzięć w celu łagodzenia skutków przerwania dostaw materiałów i surowców z zagranicy;
- 24) na polecenie 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.

§ 15

Referat Finansowy (FN) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, a ponadto:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu w części dotyczącej obronności;
- 2) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności.

§ 16

Urząd Stanu Cywilnego (USC) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, a ponadto:

- 1) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
- 2) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- 3) realizację przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 4) utrzymywanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
- 5) utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie stanowiska kierowania w DMP;
- 6) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 7) 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;
- 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 9) realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej gminy;
- 10) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania urzędu;
- 11) realizowanie zadań wynikających z wykazu przedsięwzięć i procedur uruchamiania narodowego systemu pogotowia kryzysowego w zakresie gminy;
- 12) realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 13) organizowanie i koordynowanie realizacji zadań określonych przez wojewodę w sprawach obrony cywilnej;
- 14) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- 15) realizowanie zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
- 16) realizowanie zadań związanych z budową i odbudową budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;

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

34) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej.

§ 17

Samodzielne stanowisko ds. kadr i obsługi Rady Gminy (RG) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, a ponadto:

- 1) 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;
- 2) organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 4) 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;
- 5) na zarządzenie Wójta, odwołanie z urlopów pracowników, wprowadzenie ograniczeń ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
- 6) ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
- 7) wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

§ 18

Samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zamówień publicznych (GK) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, a ponadto:

- 1) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 2) zapewnienie, w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym i Wydziałem 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;
- 4) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych.

§ 19

Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami (GN) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, a ponadto:

- 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) podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych;
- 5) współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Rolnictwa Urzędu Wojewódzkiego w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez urząd;
- 6) przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
- 7) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 8) przygotowanie materiałów i map tematycznych dotyczących gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
- 9) współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Rolnictwa Urzędu Wojewódzkiego w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 20

Stanowisko ds. ochrony środowiska, drogownictwa, melioracji, OSP i BHP (OŚ) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, a ponadto:

- 1) 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;
- 2) współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
- 3) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem ulicznym;
- 7) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ VI

Ochrona informacji niejawnych

§ 21

1. W urzędzie 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 Organizacyjnego Urzędu.

3. Zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w ramach stanowiska kierowania, określa plan ochrony dokumentów i informacji niejawnych urzędu.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§ 22

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny organizacja działalności kontrolnej w urzędzie odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

ROZDZIAŁ VIII

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 23

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w zarządzeniu wójta przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w warunkach wprowadzenia jednego ze stanów nadzwyczajnych.

ROZDZIAŁ IX

Zasady planowania pracy stanowiska kierowania

§ 24

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, planowanie i organizacja pracy osób wyznaczonych do składu stanowiska kierowania odbywa się na zasadach pracy w systemie dyżurów.

ROZDZIAŁ X

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w ramach stanowiska kierowania

§ 25

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w ramach stanowiska kierowania pozostają zgodne z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

ROZDZIAŁ XI

Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism

§ 26

1. Do podpisu wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 3 niniejszego regulaminu.
2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 27

1. Regulamin organizacyjny jest aktem normatywnym, który wprowadza wójt w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej i obrony cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Działalność stanowiska kierowania podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest zapewnienie ciągłości funkcjonowania organu administracji oraz jednostek organizacyjnych działających na administrowanym terenie.
3. Stanowisko kierowania od jego rozwinięcia pracuje przez całą dobę. W zależności od sytuacji może być ustalony w odrębnym trybie - czas i zakres pracy gminnych jednostek organizacyjnych.

WÓJT
mgr Zenon Kotarski