

ZARZĄDZENIE Nr 191/09
WÓJTA GMINY KADZIDŁO
z dnia 7 stycznia 2009 roku

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

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.z 2001r Nr 142 ,poz.1591 z późn. zm.) stosownie do § 15 ust.2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U. z 2004r. Nr 98, poz.978) oraz § 8 ust.1 pkt 2 Zarządzenia Nr 165 Wojewody Mazowieckiego z dnia 2 maja 2007r . w sprawie przygotowania Stanowisk Kierowania w Systemie Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym w województwie mazowieckim, zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się „Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kadzidło na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 1/2000 Wójta Gminy Kadzidło z dnia 16 lutego 2000r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kadzidło na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

WÓJT

Dariusz Łukaszewski

URZĄD GMINY W KADZIDLE

ZATWIERDZAM

WOJT

Dariusz Łukaszewski

dnia 7 stycznia 2009 r.

Nr/07

R E G U L A M I N

ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KADZIDLE

na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Opracował

.....

Kadzidło 2009 r.

REGULAMIN

URZĘDU GMINY W KADZIDLE NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY.

Rozdział I

Postanowienia wstępne.

§ 1.

1. Regulamin Urzędu Gminy w Kadzidle na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zwaný 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 i wniosków;
- 8) zasady planowania pracy w urzędzie;
- 9) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie;
- 10) zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism;
- 11) postanowienia końcowe.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójtce – rozumie się Wójta Gminy Kadzidło,
- 2) referatach, działach - należy rozumieć komórki organizacyjne urzędu o innej nazwie i stanowiska samodzielne,
- 3) kierowników referatów- należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy,
- 4) jednostkach podległych, lub nadzorowanych przez wójta –należy 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 zastępcy ;
- 2) w razie nieobecności Wójta jego funkcje wykonuje zastępca a w przypadku nieobecności zastępcy – Sekretarz Gminy;
- 3) zadaniem urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwem 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 .
- 6) Kieruje realizacją zadań obronnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 4.

Kompetencje Zastępcy Wójta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

- 1) Zastępca wójta wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania oraz pełni zastępstwo w razie nieobecności;
- 2) zastępca wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji oraz nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie określonym przez wójta gminy ;
- 3) Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty wójta, na czas zagrożenia bezpieczeństwa i wojny zastrzega się sprawy w zakresie:
 - a) wykonywanie zadań obronnych na terenie gminy;
 - b) narodowego systemu pogotowia 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 przeprowadzenia 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 udzielania pomocy poszkodowanym;
- k) zatwierdzania organizacji zasad działania urzędu oraz podległych wójtowi zakładów pracy, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
- l) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 5.

Do zadań Sekretarza Urzędu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą sprawy wynikające na czas pokoju poszerzone o zadania :

- 1) zapewnienie wyposażenia Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Kadzidło w niezbędny sprzęt i urządzenia, w tym środki łączności i środki transportowe oraz pomieszczenia do pracy i odpoczynku wraz z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) zapewnienie obsady personalnej Stanowiska Kierowania zgodnie z przyjętą strukturą organizacyjną określoną w załączniku nr 2 do zarządzenia oraz opracowanymi etatami Stanowiska Kierowania;
- 3) zapewnienie funkcjonowania systemu ochrony i obrony Stanowiska Kierowania;
- 4) Nadzorowanie przedsięwzięć wynikających z kart realizacji Operacyjnych działań w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy będących w zakresie odpowiedzialności ;
- 5) Organizacyjne zapewnienie funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy.
- 6) Nadzoruje realizację przedsięwzięć związanych z przygotowaniem i funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania Wójta w Dotychczasowym Miejscu Pracy;
- 7) Pełnienie funkcji Komendanta Stanowiska Kierowania;

§ 6.

Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta.

ROZDZIAŁ II

Siedziba urzędu i jego podstawowe funkcje.

§ 7.

1. Urząd ma swoją siedzibę w miejscowości Kadzidło ul. Targowa 4.

§ 8.

W celu zapewnienia warunków do działania Wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się Główne Stanowisko Kierowania w obiekcie budowlanym stanowiącym stałą siedzibę Urzędu w gminie Kadzidło przy ul. Targowa 4 zwany Dotychczasowym Miejscem Pracy (DMP).

§ 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 podległych sobie komórkach.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna urzędu.

§ 11.

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 Głównym Stanowisku Kierowania na Dotychczasowym Miejscu Pracy kieruje wójt lub jego zastępca.

§ 12.

W skład urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy oznaczone symbolem:

- 1) Wójt Gminy – WGM,
- 2) Zastępca Wójta- ZWG,
- 3) Sekretarz Gminy- SEK,
- 4) Skarbnik Gminy- SKG,
- 5) Stanowisko ds. obronnych i wojskowych - SWiOC,
- 6) Kierownik USC- USC,
- 7) Zastępca kierownika USC – USC,
- 8) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy- RAD,
- 9) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i profilaktyki alkoholowej
- DZG,
- 10) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu- SEK,
- 11) Stanowisko ds. promocyjno-informatycznych,
- 12) Stanowisko ds. prawno- administracyjnych,
- 13) Kadry- KAD,
- 14) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji gminnych i gospodarki gruntami- INW,
- 15) Kierowca- konserwator,
- 16) Woźna,
- 17) Referat Finansowo- Księgowy- FIN (kierownikiem jest Skarbnik Gminy):
 - a) Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości,
 - b) Wieloosobowe stanowisko ds. podatkowych.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych .

§ 13.

1. W zakresie spraw ogólnie-obronnych:
 - 1) realizowanie zadań wynikających z kompetencji wójta;
 - 2) prowadzenie monitoringu sytuacji na terenie gminy;
 - 3) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby wójta;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 5) przygotowywanie projektów rozporządzeń , zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez wójta;

- 6) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobiegania sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu skutków;
- 7) utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personelu 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 osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji samodzielnych stanowisk i referatu;
- 10) opracowywanie projektu właściwej dla urzędu części programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
- 11) przygotowywanie danych do projektów planu realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
- 12) współuczestniczenie w aktualizacji dokumentacji planistycznej z zakresu obronnego i obrony cywilnej;
- 13) uczestniczenie w szkoleniach, treningach i ćwiczeniach z zakresu obronnego i obrony cywilnej;
- 14) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
- 15) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji wójta.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Ostrołęce i Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Kadzidło;

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, określenie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

ROZDZIAŁ V

Zadania szczegółowe komórek organizacyjnych urzędu.

§ 14.

Referat Finansowo- Księgowy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- 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) wykonywanie innych zadań obronnych zawartych w Tabeli realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Gminy będących we właściwości referatu.

§ 15.

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

- 1) koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących gminy przez inne komórki organizacyjne urzędu;
- 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) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu , kadrowych a także planowanie pracy Urzędu podczas podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 4) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w urzędzie , podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwalnianiem od pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowania) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu i na wniosek;
- 5) być w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;

- 6) ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
- 7) wydawanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników-żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 8) w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenie zawieszania działalności referatu (jeśli zachodzi taka potrzeba) a pracowników podporządkowanie kierownikowi innej komórce organizacyjnej;
- 9) zawieranie umów cywilno prawnych z przedsiębiorcami, w stosunku do których wójt pełni funkcję organu założycielskiego, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby gminy, ; na wniosek wojewody lub wg własnych ustaleń zarządzanie gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności na czas wojny ustalonych zakładów pracy bez względu na ich podległość;
- 10) wykonywanie innych zadań obronnych zawartych w Tabeli realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy będących we właściwości stanowiska pracy.

§ 16.

Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanych postaw i zachowań;
- 2) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 3) organizowanie współpracy wójta z wojewodą;
- 4) Zorganizowanie systemu kolportażu (dystrybucji) obwieszczeń, komunikatów, ulotek i innych materiałów informacyjnych;
- 5) prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji w zakresie obronności;
- 6) wykonywanie innych zadań obronnych zawartych w Tabeli realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy będących we właściwości stanowiska pracy.

§ 17.

Stanowisk ds. inwestycji gminnych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

1. w zakresie budownictwa:

- 1) Prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania gminy, a w szczególności :
 - a) zapewnienie , w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym w Ostrołęce i Wydziałem Zarządzania Kryzysowego MUW, terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności ;
 - b) współuczestniczenie w sprawowaniu nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych oraz punktów zabiegów specjalnych;
- 2) Sprawowanie nadzoru techniczno- budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń;
- 3) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez Wojewodę z uwzględnieniem aspektów wojennych;
- 4) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
- 5) tworzenie i przygotowanie pod względem organizacyjnym i materiałowo-technicznym pododdziałów służby ratownictwa budowlanego obrony cywilnej ,

2. w zakresie utrzymania dróg i oświetlenia:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym , ustawianiem znaków drogowych i oświetleniem;
- 2) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- 3) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

3. w zakresie spraw komunalnych:

- 1) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie ;
- 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) przygotowanie organizacyjne miejsc pochówku w przypadkach masowych strat ludności ;
- 4) ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwienia odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi dla środowiska.
- 5) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z wojewódzkiego planu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
- 6) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń;

wykonywanie innych zadań obronnych zawartych w Tabeli realizacji

zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy będących we właściwości stanowiska pracy.

§ 18.

Stanowisko pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej i profilaktyki alkoholowej w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania.

- 1) ustalenie szczegółowych zadań dotyczących zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
- 2) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych;
- 4) przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
- 5) podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych i jednostek organizacyjnych;
- 6) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 7) 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;
- 8) współdziałanie z Wydziałem Rolnictwa Starostwa Powiatowego oraz Agencją Rynku Rolnego w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na administrowanym przez urząd terenie;
- 9) współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych nadleśnictw (leśnictwami) w zakresie zapewnienia świadczeń właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
- 10) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w realizacji zadań określonych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 17) przygotowanie materiałów i map tematycznych dotyczących gleb służących do programowania na czas wojny produkcji roślinnej i zwierzęcej;
- 18) wykonywanie innych zadań obronnych zawartych w Tabeli realizacji

zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego
Funkcjonowania Gminy będących we właściwości stanowiska pracy.

§ 19.

Stanowisko ds. gospodarki gruntami w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania.

- 1) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń;
- 2) zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej;
- 3) umieszczenie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic , placów ,
- 4) współdziałanie z Wydziałem geodezji i gospodarki gruntami Starostwa Powiatowego w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 6) wykonywanie innych zadań obronnych zawartych w Tabeli realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy będących we właściwości stanowiska pracy.

§ 20.

Stanowisko ds. wojskowych i obronnych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania.

- 1) Realizowanie przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) Utrzymanie obiektu DMP (Stanowiska Kierowania) w stałej gotowości techniczno- eksploatacyjnej ;
- 3) Koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i nadzorowane;
- 4) określenie zasad, trybu i terminów wykonywania zadań obronnych dla jednostek podległych i podporządkowanych oraz udzielenie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań;
- 5) realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej;
- 6) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy ;
- 7) realizowanie zadań wynikających z planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 8) organizowanie i koordynowanie realizacji zadań określonych przez

- wojewodę w sprawach obrony cywilnej ;
- 9) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
 - 10) realizowanie zadań związanych z budową i odbudową budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
 - 11) organizowanie i realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy , specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
 - 12) przekazywanie do legalizacji przyrządów dozymetrycznych;
 - 13) wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączność radiotelefoniczną;
 - 14) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony ;
 - 15) postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
 - 16) Sprawowanie nadzoru nad techniczno- organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
 - 17) utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
 - 18) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
 - 19) zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;
 - 20) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od wojewody – przekazywanie ich wójtowi;
 - 21) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie;
 - 22) zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych ,mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w gminie;
 - 23) współpraca z właściwą jednostką Państwowej Straży pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasie wojny.
 - 24) organizowanie ochrony i obrony obiektów zaliczanych do kat , III znajdujących się na administrowanym terenie ,
 - 25) opracowanie i utrzymanie w ciągłej aktualności dokumentacji Stałego Dyżuru ,
 - 26) koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowaniu planów w przedmiocie związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
 - 27) przeznaczenie na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej 28) realizowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił

- Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 29) kierowanie przygotowaniem rozśrodkowania /przyjęcia / załóg zakładów pracy i ewakuacji pozostałej ludności oraz akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym ,a także organizowanie i koordynowanie prowadzenie tych działań ,
 - 30) zapewnienie środków transportowych niezbędnych do prowadzenia rozśrodkowania / przyjęcia / i ewakuacji oraz akcji ratunkowych ,
 - 31) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej;
 - 32) określenie zadań w stosunku do przedsiębiorstw, którym 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;
 - 33) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
 - 34) 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;
 - 35) wykonywanie innych zadań obronnych zawartych w Tabeli realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy będących we właściwości stanowiska pracy.

§ 21.

Stanowisko -Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania.

- 1) przygotowanie zadań wynikających z kompetencji wójta ;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją stanu cywilnego (akty urodzeń, akty małżeństwa, akty zgonu) ;
- 3) wykonywanie innych zadań obronnych zawartych w Tabeli realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy będących we właściwości stanowiska pracy.

§ 22.

Stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania.

- 1) 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 na wniosek;
- 2) organizacyjne przygotowanie i przeprowadzenie w zależności od sytuacji ewakuacji i przyjęcia ludności;
 - 3) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
 - 4) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej;
 - 5) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Stanowiska Kierowania Wójta Gminy podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
 - 6) wykonywanie innych zadań obronnych zawartych w Tabeli realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy będących we właściwości stanowiska pracy.

§ 23.

Stanowisko d/s obsługi sekretariatu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania.

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na Stanowisku Kierowania;
- 2) branie udziału w przygotowaniu Stanowiska Kierowania wójta zgodnie z opracowywanymi planami;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zaspokojeniem potrzeb komunikacyjnych i przewozowych urzędu;
- 4) techniczne zabezpieczenia stałych , doraźnych dyżurów ustalonych przez Wójta ;
- 5) prowadzenie prac związanych z upoważnieniem pracowników do wykonania prac obronnych ;
- 6) wykonywanie innych zadań obronnych zawartych w Tabeli realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy będących we właściwości stanowiska pracy.

§ 24.

Stanowisko ds. promocyjno- informatycznych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania.

- 1) planowanie i organizowanie przedsięwzięć związanych z informowaniem ludności o przebiegu konfliktu oraz działaniach podejmowanych przez organy władzy państwowej,
- 2) nawiązanie i utrzymywanie współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi w zakresie integrowania społeczeństwa wokół celów stanu wojennego
- 3) wykonywanie innych zadań obronnych zawartych w Tabeli realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy będących we właściwości stanowiska Pracy;

§ 25.

Stanowisko ds. prawno- administracyjnych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania.

- 1) prowadzenie obsługi prawnej Wójta i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywno-prawnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej gminy ;
- 3) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z wojewodą mazowieckim, wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie;
- 4) wykonywanie innych zadań obronnych zawartych w Tabeli realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy będących we właściwości stanowiska Pracy;

Rozdział VI

Ochrona informacji niejawnych

§ 26.

- 1) W urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zajmujący się ochroną informacji niejawnych;
- 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 informacji niejawnych urzędu ;

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§ 27.

- 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 2004r w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U. z 2004r. Nr 16 poz.151).

Rozdział VIII

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

§ 28.

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.

§ 29.

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.

§ 30.

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.

§ 31.

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 3 i 4 regulaminu;
2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu na czas pokoju.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe.

§ 32.

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.
- 4) Pracownicy Urzędu realizują powierzone im zadania w dziedzinie obronności określone w niniejszym regulaminie.
- 5) Regulaminowi podlegają wszyscy pracownicy Urzędu.