

URZĄD GMINY W GRZEGORZEWIE

Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2020
Wójta Gminy Grzegorzew
z dnia 10 czerwca 2020 r.

„ZATWIERDZAM”

.....
10.06.2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY
W GRZEGORZEWIE**

**w warunkach zewnętrznego zagrożenia
bezpieczeństwa państwa
i w czasie wojny**

Inspektor ds. Wojskowych,
Obrony Cywilnej i Zarządzania
Kryzysowego

Janusz Poronin
10.06.2020 r.

CZERWIEC, 2020 r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Urzędu Gminy w Grzegorzewie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zwany dalej „Regulaminem na czas W” określa:

- 1) Siedzibę Urzędu i jego podstawowe funkcje w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 2) Strukturę organizacyjną Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 3) Zadania wspólne dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny
- 4) Zakresy działania poszczególnych referatów, jednostek podległych lub nadzorowanych przez Wójta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
- 5) Ochronę informacji niejawnych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
- 6) Organizację działalności kontrolnej na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
- 7) Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
- 8) Zasady planowania pracy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
- 9) Zasady wykonywania funkcji kierowniczych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
- 10) Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
- 11) Postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Grzegorzewie.

- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Grzegorzewie.
- 3) **Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Dyrektorze ds. Administracyjnych** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grzegorzew, Zastępcę Wójta Gminy Grzegorzew, Sekretarza Gminy Grzegorzew, Skarbnika Gminy Grzegorzew i Dyrektora ds. Administracyjnych Gminy Grzegorzew.
- 4) **Regulaminie na czas „P”** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Grzegorzewie – Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Grzegorzew Nr 3/2020 z dnia 12 kwietnia 2020 r. wraz ze wszystkimi zmianami.
- 5) **Referatów** należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy lub równorzędną komórkę organizacyjną tj. zespół pracowników lub **samodzielne stanowiska**.
- 6) **Kierownika** Referatu Urzędu Gminy w Grzegorzewie lub równorzędnej komórki organizacyjnej.
- 7) **Jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Wójta** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy Grzegorzew.

§ 3

Kompetencje Wójta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:

- 1) W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny Urząd podlega Wójtowi, który kieruje jego pracą przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Dyrektora ds. Administracyjnych.
- 2) W razie nieobecności Wójta jego funkcje wykonuje Zastępca Wójta – Dyrektor ds. Administracyjnych, Sekretarz.
- 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, 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 nadzorowanie jednostek organizacyjnych, dla których jest organem założycielskim, a ponadto przez organizacje społeczne działające na swoim terenie.
 - c) Rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.

§ 4

1. Z-ca Wójta, Sekretarz, Dyrektor ds. Administracyjnych, wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.
2. Z-ca Wójta, Sekretarz, Dyrektor ds. Administracyjnych wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu w warunkach jego działania, a także organizacji pracy oraz nadzorowanie działalności wszystkich komórek organizacyjnych.
3. Z-ca Wójta, Sekretarz, Dyrektor ds. Administracyjnych odpowiada ponadto za obsadę kadrową Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
4. Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty Wójta, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zastrzega się sprawy w zakresie:
 - 1) Wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze.
 - 2) Planowania operacyjnego.
 - 3) Przygotowania i wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.
 - 4) Uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru.
 - 5) Wniskowania o nałożenie i realizację świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.

- 6) Reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 7) Korespondencji i meldunków kierowanych do Wojewody.
- 8) Sprawowania przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym.
- 9) Zatwierdzanie organizacji i zasad działania Urzędu oraz podległych Wójtowi, zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny.
- 10) Ochrony informacji niejawnej.

ROZDZIAŁ II

Siedziba Urzędu i jego podstawowe funkcje w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 5

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Grzegorzew, Urząd mieści się w budynku zlokalizowanym przy ul. Plac 1000-lecia Państwa Polskiego 1.

§ 6

1. W celu zapewnienia warunków do działania, Wójt w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje.
 - 1) Obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę organu Urzędu Gminy Grzegorzew, ul. Plac 1000-lecia Państwa Polskiego 1, zwane Dytychczasowym Miejscem Pracy (DMP).
 - 2) Obiekt budowlany Szkoły Podstawowej w Grzegorzewie ul. Szkolna 23, zwany 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 lub Dyrektor ds. Administracyjnych.

§ 7

Liczba etatów w Urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Wójta i jest zgodna z **Załącznikiem Nr 1**.

§ 8

Kierownicy referatów ustalają szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie komórkach.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 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 **Załącznik Nr 2** - struktury organizacyjnej Urzędu.
2. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.
3. Pracą Urzędu w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy, kieruje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz lub Dyrektor ds. Administracyjnych.

§ 10

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty, równorzędne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska wymienione w ust. 3.
2. Referaty każdy w swoim zakresie określonym w regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Urzędu.
3. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej	OK
- Referat Finansowy	PF
- Stanowisko ds. Wymiaru Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi, Ewidencja Działalności Gospodarczej oraz Wydawanie Zezwoleń na Sprzedaż Alkoholu	WO
- Stanowisko ds. Księgowości i Windykacji z Tytułu Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi, Udzielenie Pomocy o Charakterze Socjalnym dla Uczniów oraz Naliczanie Czynnów Najmu	WK
- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	USC
- Radca Prawny	RP
- Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy	BRG
- Stanowisko ds. Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Geodezji	RŻG
- Stanowisko ds. Ewidencji Ludności	SO
- Stanowisko ds. Wojskowych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	SW
- Stanowisko ds. Informatyki	INF
- Stanowisko ds. Promocji Gminy oraz Działalności Kulturalnej	PK
- Referat Rozwoju Gminy, Ochrony Środowiska, Budownictwa i Dróg	RDS
- Pion Ochrony Informacji Niejawnej	OIN
- Stanowiska Pomocnicze i Obsługi	

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne Referatów, Komórek Organizacyjnych, Samodzielnych Stanowisk oraz Jednostek podległych lub nadzorowanych przez Wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 11

1. W zakresie spraw ogólnobronnych:

- 1) Realizowanie zadań wynikających z kompetencji Wójta.
- 2) Prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie.
- 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, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków.
- 7) Utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej referatów 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 referatów.
- 10) Przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy.
- 11) Przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Wójta.

2. W zakresie Obrony Cywilnej:

- 1) Współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.
 - 2) Opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy.
3. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami, dla których Wójt pełni funkcję organu założycielskiego:
- 1) Podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określanie zasad trybu i terminów ich wykonania oraz nadzoraowanie ich działalności.

ROZDZIAŁ V

Zadania Referatów, Komórek Organizacyjnych, Samodzielnych Stanowisk oraz Jednostek podległych lub nadzorowanych przez Wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 12

Sekretarz, Dyrektor ds. Administracyjnych, Stanowisko ds. Obsługi Kancelaryjnej – OK, Referat Finansowy – PF, Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy – BRG, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas pokoju „P”, a ponadto realizują zadania:

- 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 uległa rozwiązaniu.
- 2) Organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób.
- 3) Prowadzenia spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu, spraw kadrowych, a także planowanie pracy Urzędu podczas podwyższenia stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
- 4) Utrzymania w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenie zakazu ich udzielania, jak również ograniczenie do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych.
- 5) Ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę.
- 6) Podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli.

§ 13

Stanowisko ds. Wojskowych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego - SW
w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

proceedi sprawy wynikające z Regulaminu na czas pokoju „P”, a ponadto realizują zadania:

- 1) Branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania Wójta w „DMP” i „ZMP” zgodnie z planami przemieszczenia Urzędu.
- 2) Wydawania zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 3) W razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego, zawieszenie działalności Samodzielnego Stanowiska, (jeśli zachodzi taka potrzeba), a pracownika podporządkowanie Kierownikowi innego Referatu.
- 4) Zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych.
- 5) Zapewnienie obsługi organizacyjnej Urzędu na stanowiskach kierowania.
- 6) Realizacji zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
- 7) Utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie Głównego Stanowiska Kierowania w „DMP”.
- 8) 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.
- 9) Zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami.
- 10) 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.
- 11) Realizacji przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 12) Koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane.
- 13) 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.

- 14) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane.
- 15) Realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej gminy.
- 16) Realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.
- 17) Realizowanie zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez wojewodę, w tym zadań związanych z działaniem systemu ostrzegania i alarmowania ludności.
- 18) Logistycznego zabezpieczenia funkcjonowania obrony cywilnej.
- 19) Wyposażenia stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności.
- 20) Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
- 21) Sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności.
- 22) Utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności.
- 23) Nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami.
- 24) Zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie.
- 25) Przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od Wojewody – i przekazywanie ich Wójtowi.
- 26) Przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań Wójta i przekazywanie ich Staroście.
- 27) Zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych.
- 28) Zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w gminie.
- 29) Współpracowanie z właściwą terytorialnie jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 30) Koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia.
- 31) Organizowanie i realizacji zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony.

- 32) Opracowanie planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, jeżeli nie zostały one opracowane wcześniej, oraz ich aktualizację.
- 33) Realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych.
- 34) Utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji Akcji Kurierskiej.

§ 14

Radca Prawny - RP zapewnia obsługę prawną Rady Gminy i Urzędu. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzą sprawy wynikające z Regulaminu na czas pokoju „P”, a ponadto realizują zadania:

- 1) Prowadzenie obsługi prawnej Wójta i Referatów jak również Samodzielnych Stanowisk w zakresie obronności.
- 2) Prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji administracyjnych dotyczących spraw obronnych.
- 3) Koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących gminy przez Referaty i Samodzielne Stanowiska.
- 4) Opiniowanie pod względem formalno - prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo - obronnej Urzędu.
- 5) Stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą Wielkopolskim, wydawania zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie.

§ 15

Referat Rozwoju Gminy, Ochrony Środowiska, Budownictwa i Dróg – RDS, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas pokoju „P”, a ponadto realizuje zadania:

- 1) Współdziałania z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa.
- 2) Uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 3) Przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie.

- 4) Współdziałanie z jednostkami wchodzącymi w skład systemu ostrzegania i alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny.

§ 16

Stanowisko ds. Wymiaru Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi, Ewidencja Działalności Gospodarczej oraz Wydawanie Zezwoleń na Sprzedaż

Alkoholu – WO w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas pokoju „P”, a ponadto realizuje zadania:

- 1) Ustalenia i uzgodnienia sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska.

§ 17

Stanowisko ds. Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Geodezji – RŻG,

w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas pokoju „P”, a ponadto realizuje zadania:

- 1) Sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń.
- 2) Realizowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenia w wodę pitną, do gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów specjalistycznych.
- 3) Prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności.
- 4) Organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej.
- 5) Ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
 - a. Zapewnienie, w porozumieniu z Referatem Rozwoju Gminy, Ochrony Środowiska, Budownictwa i Dróg – RDS, w planach zagospodarowania

przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowę ochronne dla ludności.

b. Sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych.

- 6) Kontroli i doskonalenia stanu technicznego zabytków.
- 7) Wykonywanie ewidencji i dokumentacji zabytków podlegających ochronie.
- 8) Projektowanie i wykonywanie inżyniersko – technicznych prac zabezpieczających przy zabytkach, takich jak:
 - podwyższenie klasy odporności ogniowej i poprawa właściwości konstrukcyjnych.
 - zabezpieczenia przed skutkami wybuchów, wichur, śnieżyc, powodzi lub zalania z innych przyczyn, osunięć lub zapadnięć gruntu.
 - odbudowa lub osłona fragmentów szczególnie wartościowych i narażonych na destrukcję.
- 9) Dokumentowanie zdarzeń, strat i podjętych działań.
- 10) Informowanie właściwych organów administracji publicznej w szczególności wojewódzkiego konserwatora zabytków oraz organu założycielskiego o stratach i podjętych działaniach lub ewentualnych potrzebach pomocy.
- 11) Ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
 - zapewnienia, w porozumieniu z Referatem RDS w planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowę ochronne dla ludności.
 - sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych.
- 12) Zabezpieczenie znajdujące się w Urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej oraz zasobów geodezyjnych.
- 13) Przygotowanie materiałów i map tematycznych dotyczących gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej.
- 14) Ustalanie szczegółowych zadań dotyczących zabezpieczenia ciągłości rolnej.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych.
- 16) Przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa.
- 17) Współdziałanie w rozdzielaniu zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez Urząd.

§ 18

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – USC, Stanowisko ds. Ewidencji Ludności – SO, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas pokoju „P”, a ponadto realizuje zadania:

- 1) Udostępnianie danych statystycznych z ewidencji ludności i dowodów osobistych.

§ 19

Referat Finansowy – PF, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas pokoju „P”, a ponadto realizuje 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.

§ 20

Stanowisko ds. Promocji Gminy oraz Działalności Kulturalnej – PK, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas pokoju „P”, a ponadto realizuje zadania:

- 1) Na wniosek Wojewody lub wg ustaleń Wójta, po uzgodnieniu z Wojewodą, zarządza gotowość do przeniesienia lub zawieszenia działalności na czas wojny ustalonych zakładów pracy, bez względu na ich podległość.
- 2) Inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności.

§ 21

Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół – OZE, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas pokoju „P”, a ponadto realizuje zadania:

- 1) Ograniczenie lub odwołanie lokalnych imprez sportowych.
- 2) Ustalenie możliwości zapewnienia kontynuowania nauki w szkołach podstawowych w czasie kryzysu.
- 3) Zorganizowanie akcji informacyjno – edukacyjnej w szkołach z mniejszościami narodowościowymi.

ROZDZIAŁ VI

Ochrona Informacji Niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 22

Pion Ochrony Informacji Niejawnej – OIN, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas pokoju „P”.

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych kieruje „Pionem Ochrony Informacji Niejawnych” i podlega bezpośrednio Wójtowi.
- 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 warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 23

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 „P”.
2. Kontrole działalności w zakresie realizacji zadań obronnych odbywają się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. 2004 nr 16 poz. 151).

ROZDZIAŁ VIII

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 24

Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie na czas pokoju „P” przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązującego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny.

ROZDZIAŁ IX

Zasady planowania pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 25

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady planowania pracy w Urzędzie określa Regulamin na czas pokoju „P”.

ROZDZIAŁ X

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

§ 26

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa Regulamin na czas pokoju „P”.

ROZDZIAŁ XI

Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 27

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 „P”.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe.

§ 28

1. Regulamin jest aktem normatywnym, który wprowadza Wójt w celu kontynuowania na terenie gminy działalności administracyjnej, gospodarczo – obronnej i obrony cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Działalność Rady, Wójta i Urzędu podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Czas pracy Urzędu, w zależności od sytuacji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, ustalony będzie w odrębnym trybie.

Załącznik Nr 1 – Etat Urzędu na czas wojny „W”

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Ilość stanowisk				Uwagi
		na czas „P”	na czas „W”	Główne Stanowisko Kierowania		
				DMP	ZMP	
1.	KIEROWNICTWO	2	2	2	2	
2.	OK	1	1	1	1	
3.	PF	7	7	7	7	
4.	WO	1	1	1	1	
5.	WK	1	1	1	1	
6.	USC	1	1	1	1	
7.	RP	1	1	1	1	
8.	BRG	1	1	1	1	
9.	RŻG	1	1	1	1	
10.	SO	1	1	1	1	
11.	SW	1	1	1	1	
12.	INF	1	1	1	1	
13.	PK	1	1	1	1	
14.	RDS	3	3	3	3	
15.	OIN	1	1	1	1	
16.	Stanowiska Pomocnicze i Obsługi	9	9	9	9	

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Grzegorzewie

