

**Zarządzenie Nr 36/2016**  
**Wójta Gminy Grzmiąca**  
**z dnia 13 września 2016 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grzmiąca na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) w związku z § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 roku w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 96, poz. 978) zarządza się, co następuje:

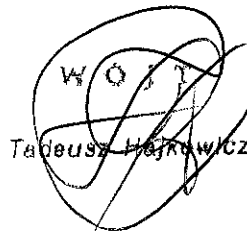
§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Grzmiąca na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 14/2010 Wójta Gminy Grzmiąca z dnia 28 kwietnia 2010 roku w sprawie ustalenia regulaminu Urzędu Gminy Grzmiąca na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
GRZMIĄCA  
woj. zachodniopomorskie



Tadeusz Hejrowicz

**URZĄD GMINY GRZMIĄCA**

Załącznik do zarządzenia Nr 36/2016  
Wójta Gminy Grzmiąca  
z dnia 13 września 2016 roku

**ZATWIERDZAM**  
**WÓJT GMINY GRZMIĄCA**

*Tadeusz Hejtkowicz*  
Grzmiąca, dnia 13 września 2016 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU GMINY GRZMIĄCA**

na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa  
i w czasie wojny

Podinspektor  
ds. zamówień publicznych  
i współpracy z organizacjami pozarządowymi

*Piotr Kłakowski*  
Piotr Kłakowski

GRZMIĄCA, WRZESIEŃ 2016 R.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1. Regulamin Urzędu Gminy Grzmiąca na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zwany 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, wniosków i listów;
- 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. Ilekcrc w regulaminie jest mowa o:**

- 1) wólcie - należy przez to rozumieć wólcę gminy, starostę, prezydenta miasta, burmistrza;
- 2) wydziałach, działach, referatach - należy przez to rozumieć również komórki organizacyjne urzędu o innej nazwie i stanowiska samodzielne;
- 3) kierownikach wydziałów, działów, referatów - należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy;
- 4) jednostkach podległych lub nadzorowanych przez wólców - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie gminy;

**§ 3. Kompetencje wólcę na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:**

- 1) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny urząd podlega wólcowi, który kieruje jego pracą przy pomocy zastępcy;
- 2) w razie nieobecności wólcę jego funkcję wykonuje zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy – sekretarz lub upoważniony pracownik;
- 3) zadaniem urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych wólcowi do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami wojewody;
- 4) do zadań urzędu należy także prowadzenie spraw należących do wólcę 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) organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony.

**§ 4. 1. Zastępca (zastępcy) wykonują wyznaczone przez wójta zadania oraz pełną zastępstwo w razie jego nieobecności.**

**2. Zastępca wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych.**

**3. Zastępca wójta odpowiada ponadto za obsadę kadrową urzędu na czas kryzysu, zagrożenia i wojny.**

**4. Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty wójta, na czas 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) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 6) przygotowania i przeprowadzania poboru;
- 7) reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 8) korespondencji i meldunków kierowanych do wojewody;
- 9) sprawowania przez wójta funkcji szefa obrony cywilnej gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
- 10) zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych wójtowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
- 11) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

**§ 5. Urząd jest aparatem pomocniczym wójta.**

## ROZDZIAŁ II

### Siedziba urzędu i jego podstawowe funkcje

**§ 6. Urząd ma swoją siedzibę w Grzmiącej ul. 1 Maja 7 .**

**§ 7. 1. W celu zapewnienia warunków do działania Wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się:**

- 1) obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę organu w Urzędzie Gminy Grzmiąca, ul. 1 Maja 7, zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/;
- 2) obiekty budowlane w Remizie Ochotniczej Straży Pożarnej w Grzmiącej, Grzmiąca 10, 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 jego zastępca.**

**§ 8. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji wójta i jest zgodna z Załącznikiem Nr 1.**

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

## ROZDZIAŁ III

### Struktura organizacyjna urzędu

**§ 10 .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 - struktura organizacyjna 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 lub zastępca.

**§11. W skład urzędu wchodzi następujące wydziały, działy, referaty znakowane symbolem:**

- 1) Kierownictwo Urzędu (wójt, zastępca wójta, sekretarz i skarbnik)
- 2) Referat Budżetu i Finansów - „FN”
- 3) Urząd Stanu Cywilnego - „USC”
- 4) Straż Gminna - „SG”

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. handlu, usług oraz promocji i rozwoju gminy                                      | - „HUPR”                    |
| 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami  | - „GN”                      |
| 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. budownictwa, architektury, zagospodarowania przestrzennego i gospodarki lokalami | - „BUA”, „GMiL”, „PP”, „OŚ” |
| 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa  | - „OŚ”, „DRG”               |
| 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i Oświaty   | - „RGO”                     |
| 10) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno – kancelaryjnych  | - „OR”                      |
| 11) Samodzielne stanowisko pracy ds. administrowania systemem informatycznym   | - „INF”                     |
| 12) Samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi                 | - „ZP”, „OP”, „GZK”         |
| 13) Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami   | - „GO”, „FS”                |
| 14) Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych   | - „PU”, „DM”                |
| 15) Radca prawny   | - „RP”                      |
| 16) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych  | - „SO”                      |

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych**

#### **§ 12. 1. W zakresie spraw ogólnie-obronnych:**

- 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 wydziału, działu, referatu 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 działów, 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 ze Starostwem Powiatowym w Szczecinku oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie;
- 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 nadzorowanie ich realizacji.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zadania komórek organizacyjnych Urzędu**

#### **§ 13. Sekretarz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o przykładowe 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) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 3) w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenie zawieszenia działalności wydziału, działu, referatu samodzielnego stanowiska (jeśli zachodzi taka potrzeba), a pracowników podporządkowanie kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
- 4) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;
- 5) branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania wójta w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia urzędu;

- 6) Sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością jednostek pomocy społecznej na terenie gminy niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie;
- 7) Współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na adminstrowanym terenie;
- 8) organizowanie współpracy wójta z wojewodą;
- 9) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 10) współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników Urzędu przed środkami rażenia
- 11) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny
- 12) zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych Urzędu w niezbędne odczynniki i środki ochrony indywidualnej

**§ 14. Kierownik USC w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o przykładowe 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 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 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;
- 4) utrzymanie w gotowości do odwołania z urlopow pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
- 5) ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
- 6) wydawanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników-żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie mobilizacji i w czasie wojny;
- 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;
- 8) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

**§ 15. Samodzielne stanowisko ds. obsługi handlu, usług oraz promocji i rozwoju gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu urzędu czasu pokoju poszerzone o przykładowe zadania:**

- 1) 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;



- 2) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 3) zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;

**§ 16. Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej (radca prawny) zajmujące się sprawami prawnymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu urzędu czasu pokoju poszerzone o przykładowe zadania:**

- 1) prowadzenie obsługi prawnej wójta i komórek organizacyjnych urzędu 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;
- 5) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z wojewodą zachodniopomorskim, wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie.

**§ 17. Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o przykładowe zadania:**

- 1) ustalanie 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) współdziałanie z Wydziałem Infrastruktury, Rolnictwa i Rozwoju Regionalnego ZUW w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez urząd;
- 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) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 9) przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
- 10) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 11) 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;

- 12) 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;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;

**§ 18. Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o przykładowe zadania:**

- 1) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
- 2) współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
- 3) zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
- 4) przygotowanie materiałów i map tematycznych dot. gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
- 5) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- 6) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami ZUW w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

**§ 19. Samodzielne stanowisko pracy ds. budownictwa, architektury, zagospodarowania przestrzennego i gospodarki lokalami 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 ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
  - a) zapewnienie, w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Wydziałem Infrastruktury ZUW 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.
- 2) Zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez Wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych;
- 3) utrzymywanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;

**§ 20. Samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o przykładowe zadania:**

- 1) realizację przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP;

- 3) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 4) 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;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 6) realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej gminy;
- 7) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania urzędu;
- 8) realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 9) realizowanie zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez wojewodę;
- 10) zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
- 11) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- 12) budowa i odbudowa budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
- 13) organizowanie i realizowanie zaopatrzenia sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
- 14) logistycznego zabezpieczenia funkcjonowania OC;
- 15) wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
- 16) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 17) postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
- 18) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- 19) utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- 20) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- 21) zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;
- 22) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od wojewody – przekazywanie ich wójtowi;
- 23) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie;
- 24) zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych;
- 25) zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w gminie;

- 26) 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;
- 27) koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
- 28) organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- 29) realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 30) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej;

**§ 21. Referat Budżetu i Finansów 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) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu w części dotyczącej obronności;

**§ 22. Straż Miejska w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o przykładowe zadania:**

- 1) utrzymywanie porządku podczas akcji kurierskiej;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku podczas ewakuacji ludności;
- 3) zapewnienie ochrony Stanowiska Kierowania wDMP i ZMP w czasie wojny;
- 4) przekazywanie komunikatów dla ludności;
- 5) Ułatwianie ruchu na drogach wojskom sojuszniczym na drogach ,pomoc w regulacji ruchem.

**§ 23. Przykładowe zadania komórek organizacyjnych zajmujących się sprawami określania zadań w stosunku do jednostek organizacyjnych, których organem założycielskim jest wójt i jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez wójta do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny :**

- 1) 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;
- 2) podejmowanie przedsięwzięć w celu łagodzenia skutków przerwania dostaw materiałów i surowców z zagranicy;
- 3) zawieranie umów cywilnoprawnych z przedsiębiorcami, w stosunku do których wójt pełni funkcję organu założycielskiego, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby gminy;
- 4) 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;

- 5) inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności;
- 6) zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Ochrona informacji niejawnych**

**§ 24.1. Pełnomocnik Wójta ds. ochrony informacji niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju.**

**2. W urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zajmujący się ochroną informacji niejawnych;**

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

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie**

**§ 25. 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**

**§ 26. 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**

**§ 27. 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**

**§ 28. 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**

**§ 29. 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**

**§ 30. 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 drębnym trybie.**

**Etat na czas „W” (wojny) wg poniższego układu.**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Ilość stanowisk				Uwagi
		na czas „P”	na czas „W”	GŁÓWNE STANOWISKO KIEROWANIA		
				DMP <sup>1</sup>	ZMP <sup>2</sup>	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Wójt Gminy Grzmiąca	1	1	1	1	
2.	Zastępca Wójta Gminy Grzmiąca	1	1	1	1	
3.	Skarbnik Gminy	1	1	1	1	
4.	Sekretarz Gminy	1	1	1	1	
5.	Referat Budżetu i Finansów	6	6	4	4	
6.	Urząd Stanu Cywilnego	2	2	1	1	
7.	Straż Gminna	2	2	1	1	
6.	Samodzielne stanowisko pracy ds. handlu, usług oraz promocji i rozwoju gminy	1	1	1	1	
7.	Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami	1	1	1	1	
8.	Samodzielne stanowisko pracy ds. budownictwa, architektury, zagospodarowania przestrzennego i gospodarki lokalami	1	1	1	1	
9.	Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa	1	1	1	1	
10.	Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i Oświaty	1	1	1	1	
11.	Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno – kancelaryjnych	1	1	1	1	
12.	Samodzielne stanowisko pracy ds. administrowania systemem informatycznym	1	1	1	1	
13.	Samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi	1	1	1	1	
14.	Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami	1	1	1	1	
15.	Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych	1	1	1	1	
16.	Radca prawny	1	1	1	1	
17.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	1	1	1	1	
	<b>R a z e m</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	

<sup>1</sup> Dotychczasowe Miejsce Pracy;<sup>2</sup> Zapasowe Miejsce Pracy.