

ZARZĄDZENIE NR 79/2014
Wójta Gminy Orchowo
z dnia 23 września 2014 roku

w sprawie ustalenia regulaminu Urzędu Gminy Orchowo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594 ze zm.) stosownie do §15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004r. Nr 98, poz. 978 ze zm.) Wójt Gminy Orchowo zarządza, co następuje:

§1. Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Orchowo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Orchowo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowi rozszerzenie zakresu zadań określonych w obowiązującym regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Orchowo.

§3. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zakres zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy Orchowo może zostać zmieniony.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy Orchowo.

§5. Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiada pracownik stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami i obrony cywilnej.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Tyodor Pryka
mgr inż. Tyodor Pryka

ZATWIERDZAM
WÓJT GMINY ORCHOWO

WÓJT
Teodor Pryka
mgr inż. Teodor Pryka

.....
23 września 2014 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY



URZĘDU GMINY ORCHOWO
w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa
i w czasie wojny

Sekretarz Gminy Orchowo

SEKRETARZ GMINY
Orchowo
Grzegorz Matkowski
.....mgr. Grzegorz Matkowski.....
23 września 2014 roku

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin Urzędu Gminy Orchowo na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie 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) ochrona 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. Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Orchowo;
- 2) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Orchowo, Zastępcę Wójta Gminy Orchowo, Sekretarza Gminy Orchowo, Skarbnika Gminy Orchowo oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Orchowie.
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Orchowo;
- 4) referatach – należy przez to rozumieć referaty Urzędu Gminy Orchowo, komórki organizacyjne urzędu o innej nazwie oraz samodzielne stanowiska;
- 5) kierownikach referatów – należy przez to rozumieć kierowników referatów w Urzędzie Gminy Orchowo oraz kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy;
- 6) jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Wójta – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy Orchowo.

§3. Kompetencje Wójta w warunkach 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;
- 2) w razie nieobecności Wójta jego funkcje wykonuje Zastępca Wójta, a w przypadku nieobecności Zastępcy – upoważniony pracownik;
- 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 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.

- §4.1. Zastępca Wójta wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.
2. Zastępca Wójta wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych im 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. Sekretarz Gminy odpowiada ponadto za obsadę kadrową Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
4. Niezależnie od merytorycznego 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 dotyczący 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 i Rady Gminy. Kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu jest Wójt.

ROZDZIAŁ II

Siedziba Urzędu i jego podstawowe funkcje

- § 6. Urząd ma swoją siedzibę na terenie miejscowości Orchowo przy ulicy Kościuszki 6.
- § 7.1. W celu zapewnienia warunków do działania Wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się
- a. obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę organu w Urzędzie Gminy Orchowo, przy ul. Kościuszki 6, zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/;
 - b. obiekty budowlane w zwane dalej Zapasowym Miejsce 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 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, kieruje Wójt lub Zastępca Wójta.

§ 11. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska:

I. Kierownictwo Urzędu

- | | |
|--------------------|-------|
| 1) Wójt | W |
| 2) Zastępca Wójta | ZW |
| 3) Skarbnik Gminy | RF.SK |
| 4) Sekretarz Gminy | S |

II. Komórki organizacyjne Urzędu

1) Referat Finansów

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| a) Skarbnik Gminy – kierownik referatu finansów | RF.SK |
| b) stanowisko ds. księgowości budżetowej | RF.KB |
| c) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat | RF.WP |
| d) stanowisko ds. poboru podatków i opłat | RF.PP |
| e) stanowisko ds. obsługi kasowej | RF.OK. |
| f) stanowisko ds. działalności gospodarczej, zamówień publicznych, podatku VAT, rozliczeń komunalnych i oświatowych | RF.DGZP |
| g) stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego i płac | RF.FA |
| h) stanowisko ds. księgowości i egzekucji administracyjnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi | RF.GOK |

2) Samodzielne stanowiska pracy:

- | | |
|-----------------------------------------------------------------|-------|
| a) stanowisko ds. promocji i informatyki | PI |
| b) stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa | OŚ |
| c) stanowisko ds. gospodarki komunalnej | GK |
| d) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i obrony cywilnej | GNiOC |

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| e) stanowisko ds. obsługi rady gminy i archiwum zakładowego | RGiAZ |
| f) stanowisko ds. oświaty, kultury, sportu i organizacji pozarządowych | OKSiOP |
| g) stanowisko ds. dróg i inwestycji | DI |
| h) stanowisko ds. obsługi mieszkańców i kadr | OMiK |
| i) stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego | PP |
| j) stanowisko ds. profilaktyki i współpracy z młodzieżą | PWM |
| k) Administrator Systemu Informatycznego | ASI |
| l) Radca Prawny | RP |
| 3) Pion Ochrony Informacji Niejawnej | |
| a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | POIN.P |
| b) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego | POIN.IBT |
| 4) Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| 5) Inspektor BHP | BHP |
| 5) Komendant Gminny OSP | OSP |
| 5) Pracownicy obsługi: palacze CO, robotnicy gospodarczy, stolarz, konserwatorzy hydroforni i oczyszczalni, sprzątaczką, kierowca autobusu, opiekun dzieci i młodzieży | |

R O Z D Z I A Ł I V

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 12.1. Do zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych w sprawach ogólnie – obronnych należy:

- 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, 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 i stanowisk;
 - 10) przygotowywanie danych do projektów planów 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. Do zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych w sprawach obrony cywilnej należy:**
- 1) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Słupcy oraz 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 należy:**
- 1) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

R O Z D Z I A Ł V

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§13. Zakres działania wybranych stanowisk określony został w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Orchowo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”. Do ich obowiązków należą w szczególności:

Stanowisko ds. obsługi mieszkańców i kadr:

- 1) organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;
- 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) utrzymanie w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania;
- 4) ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
- 5) 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;
- 6) prowadzenie rejestracji zarządzeń dot. spraw obronnych;
- 7) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;
- 8) branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania w DMP Urzędu;
- 9) utrzymanie gotowości do odwołania pracowników – ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych.

- 10) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 11) zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;
- 12) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
- 13) realizacja zadań określonych w § 27 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Orchowo obowiązującego w czasie pokoju.

Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i obrony cywilnej:

- 1) realizacja przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 3) 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;
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 5) realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej gminy
- 6) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania urzędu;
- 7) realizowanie zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez wojewodę;
- 8) realizowanie zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
- 9) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- 10) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 11) postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
- 12) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od wojewody – przekazywanie ich Wójtowi;
- 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie;
- 14) zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych;
- 15) zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo – obronny i bezpieczeństwo w gminie;
- 16) koordynowanie i organizowanie zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
- 17) organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- 18) realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 19) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej;
- 20) 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;
- 21) 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;
- 22) sprawowanie nadzoru nad techniczno – organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
 - 23) podejmowanie przygotowań organizacyjno – technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych;
 - 24) współpraca w zakresie prowadzonych spraw z komórkami organizacyjnymi urzędu;
 - 25) współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;
 - 27) sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością pomocy społecznej na terenie gminy niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie;
 - 28) organizowanie i realizowanie zaopatrzenia sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno – wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
 - 29) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
 - 30) wyposażenie stanowiska kierownika w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
 - 31) zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odczyniki i środki ochrony indywidualnej;
 - 32) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 33) logistycznego zabezpieczenia funkcjonowania OC;
 - 34) realizacja zadań określonych w § 23 **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Orchowo obowiązującego w czasie pokoju.**

Stanowisko ds. gospodarki komunalnej:

- 1) 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;
- 2) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 3) realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem w wodę pitną;
- 4) realizowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną o odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenia w wodę pitną, do gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów specjalnych;
- 5) współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;
- 6) realizacja zadań określonych w § 22 **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Orchowo obowiązującego w czasie pokoju.**

Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa:

- 1) współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
- 2) ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub środowiska;
- 3) 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;

- 4) współdziałanie z jednostkami wchodzącymi w skład systemu wykrywania i alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny;
- 5) ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów groźących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska;
- 6) utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- 7) ustalanie szczegółowych zadań dot. zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych;
- 9) przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
- 10) przygotowanie materiałów i map tematycznych dot. gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
- 11) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 12) współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Łowiectwa ZUW w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez urząd;
- 13) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno – spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami.
- 14) zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności;
- 15) inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności;
- 16) realizacja zadań określonych w § 21 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy **Orchowo obowiązującego w czasie pokoju.**

Stanowisko ds. informatyki i promocji:

- 1) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 2) prowadzenie polityki informacyjnej wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanых postaw i zachowań;
- 3) prowadzenie na terenie gminy działań o charakterze informacyjno – instruktarzowym w związku z zaistnieniem lub możliwością zaistnienia zagrożeń
- 4) zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;
- 5) utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP;
- 6) realizacja zadań określonych w § 20 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy **Orchowo obowiązującego w czasie pokoju.**

Stanowisko ds. inwestycji i dróg (obowiązki wykonuje Zastępca Wójta)

- 1) sprawowanie nadzoru nad doprowadzeniem do gotowości techniczno – eksploatacyjnej istniejących budowli ochronnych i ukryć;

- 2) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo- technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 3) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych
- 4) sprawowanie nadzoru techniczno – budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń;
- 5) budowa i odbudowa, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
- 6) utrzymywanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno – eksploatacyjnej;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;
- 8) realizacja zadań określonych w **§26 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Orchowo obowiązującego w czasie pokoju**

Stanowisko ds. oświaty, kultury, sportu i organizacji pozarządowych

- 1) sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością jednostek oświaty na terenie gminy niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkolnictwem i sprawowaniem kontroli oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny
- 3) realizacja zadań określonych w **§ 25 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Orchowo obowiązującego w czasie pokoju.**

Stanowisko ds. obsługi rady gminy i archiwum zakładowego:

- 1) sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością urzędu oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem dokumentacji archiwalnej.
- 3) realizacja zadań określonych w **§24 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Orchowo obowiązującego w czasie pokoju.**

§14. Do zakresu działania Referatu Finansów tj., stanowiska ds. księgowości budżetowej, stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat, stanowiska ds. poboru podatków i opłat, stanowiska ds. obsługi kasowej, stanowiska ds. działalności gospodarczej, zamówień publicznych, podatku VAT, rozliczeń komunalnych i oświatowych, stanowiska ds. funduszu alimentacyjnego i plac, stanowisko ds. księgowości, egzekucji administracyjnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, należy w szczególności:

- 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;
- 3) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej i realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.
- 4) prowadzenie urzędów księgowych oraz materiałów niezbędnych do zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie podwyższonej obronności, kryzysu i wojny.
- 5) współpracowanie w innych stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie finansowania zadań, ich rozliczania oraz sprawozdawczości.

- 6) współpracowanie z instytucjami zewnętrznymi w zakresie pozyskania niezbędnych środków na potrzeby realizacji niezbędnej działalności w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.
- 7) realizacja zadań określonych w § 19 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Orchowo obowiązującego w czasie pokoju.

§ 17. Do zakresu działania Rady Prawnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno – prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo – obronnej gminy;
- 2) prowadzenie obsługi prawnej Wójta i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności;
- 3) realizacja zadań określonych w § 29 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Orchowo obowiązującego w czasie pokoju.

§ 18. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
- 2) organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- 3) realizacja zadań określonych w § 34 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Orchowo obowiązującego w czasie pokoju.

ROZDZIAŁ VI

Ochrona informacji niejawnych

- § 19.1. Pion ochrony 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 stosowany plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Orchowo, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

- § 20.1. 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. Nr 16, poz.151 ze zm.).

ROZDZIAŁ VIII

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

- § 21. 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

- § 22. 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

- § 23. 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

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

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

- §25. 1. Regulamin Urzędu Gminy Orchowo 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.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Orchowo na czas zewnętrznego
zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

- Etat na czas „W”

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Ilość stanowisk				Uwagi
		na czas „P”	na czas „W”	GŁÓWNE STANOWISKO KIEROWANIA		
				DMP ¹⁾	ZMP ²⁾	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Kierownictwo Urzędu	4	4	1	3	
2.	Referat Finansów	7	7	3	4	
3.	Samodzielne stanowiska	10	10	4	6	
4.	USC	1	1	0	1	
5.	Komendant Gminny OSP	1	1	0	1	
Razem w Urzędzie		23	23	8	15	

- 1) dotychczasowe miejsce pracy
2) zapasowe miejsce pracy

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ORCHOWO

