

ZARZĄDZENIE NR 8/2017  
WÓJTA GMINY DOMINOWO

z dnia 10 marca 2017 roku

**w sprawie ustalenia regulaminu Urzędu Gminy w Dominowie 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 2016 poz. 446 ze zmianami) stosownie do § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 98, poz. 978 ze zmianami) oraz zarządzeniem Wójta Gminy Dominowo nr 16A/2015 z dnia 11 maja 2015 roku w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Dominowo zarządza się, co następuje:

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

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

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dominowo.

§ 3. Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiada inspektor ds. wojskowych i obronnych.


§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

  
Wojt  
mgr Krzysztof Pauter

URZĄD GMINY W DOMINOWIE

Załącznik nr 1 do zarządzenia  
Wójta Gminy Nr 8/2017  
z dnia 10 marca 2017 roku

ZATWIERDZAM

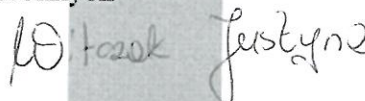
  
Wojt  
mgr Andrzej Pauter

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY W DOMINOWIE

w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa  
i w czasie wojny

Inspektor ds. wojskowych i  
obronnych



Dominowo, marzec 2017

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

**§1. Regulamin Urzędu Gminy w Dominowie w warunkach 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) 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) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Dominowo;
- 2) Wójtce - należy przez to rozumieć wójtę gminy Dominowo
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza Gminy Dominowo;
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć skarbnika Gminy Dominowo;
- 5) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć stanowiska samodzielne i podległe w Urzędzie Gminy w Dominowie;
- 6) jednostkach podległych lub nadzorowanych przez wójtę - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie gminy

**§ 3. Kompetencje wójtę 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 sekretarza
- 2) w razie nieobecności wójtę jego funkcje wykonuje sekretarz, a w przypadku nieobecności sekretarza– 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 wójtę 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. Sekretarz lub upoważniona osoba wykonują wyznaczone przez wójta zadania oraz pełnią zastępstwo w razie jego nieobecności.**

**2. Sekretarz lub upoważniona osoba wykonują 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 lub upoważniona osoba 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, na czas wojny zastrzega się sprawy w zakresie:**

- 1) wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze;
- 2) planowania operacyjnego;
- 3) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
- 4) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 5) reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 6) korespondencji i meldunków kierowanych do wojewody;
- 7) sprawowania przez wójta funkcji szefa obrony cywilnej gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
- 8) zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych wójtowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
- 9) 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 Dominowie przy ul. Centralnej .7

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

- obiekty budowlane stanowiące zapasową siedzibę organu w Dominowie zwane Zapasowym Miejscem Pracy /ZMP/.

§ 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. Sekretarz lub upoważniona osoba ustali 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 Stałym Miejscu Pracy, kieruje wójt lub sekretarz lub osoba upoważniona.

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

1 ) Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- Wójt

- Sekretarz

- Skarbnik

2 ) Referat finansowo- podatkowy, w tym stanowiska pracy:

- do spraw podatków i opłat,

- do spraw wymiaru podatków,
- główny księgowy,
- księgowa,
- pomoc administracyjna,
- do spraw gospodarki odpadami komunalnymi

3 ) samodzielne stanowiska pracy:

- do spraw budownictwa i dróg,
- do spraw rolnictwa i ochrony środowiska,
- do spraw obsługi organów gminy i kadr,
- do spraw sekretariatu i obsługi interesantów
- do spraw wojskowych i obronnych
- do spraw oświaty, kultury i sportu,
- radca prawny,
- pełnomocnik ds. informacji niejawnych

## **ROZDZIAŁ IV**

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

#### **§ 12. 1. W zakresie spraw ogóln-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 osiągnięcia 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 oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 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,  
sformułowane na podstawie zadań operacyjnych ujętych w tabeli realizacji zadań  
operacyjnych stanowiąca obligatoryjny załącznik do Planu Operacyjnego  
Funkcjonowania Gminy Dominowo w warunkach zewnętrznego zagrożenia  
bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**

**§ 13. Do zakresu działania referatu finansowo- podatkowego należy w szczególności:**

1. Przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy i jego zmian oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla wójta.
2. Udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy.
3. Zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
4. Prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Gminy i Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej, dokonywanie wszystkich przelewów bankowych, ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania.

5. Obliczanie ryczałtów za używanie prywatnych sam. oraz prowadzenie ewidencji przebiegów.
6. Nadzór finansowy nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
9. Przygotowanie i sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych i zbiorczych,
10. Dokonywanie wymiaru i pobór podatków, dzierżaw, czynszów:
11. Rozliczenie i ewidencjonowanie podatku VAT oraz wystawianie faktur VAT.
12. Windykacja należności budżetowych z wyłączeniem opłaty stanowiska ds. Budownictwa i Dróg.
13. Prowadzenie spraw związanych z Ewidencją Działalności Gospodarczej i obsługą „CEIDG”.
14. Wydawanie zaświadczeń oraz prowadzenie sprawozdawczości z pomocy publicznej.
15. Wydawanie zaświadczeń dotyczących podatków i spraw podatkowych.
16. Wydawanie zezwoleń i prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą alkoholi w punktach gastronomicznych i detalicznych.
17. Rozliczenie i windykacja wpłat za dostarczanie ścieki do systemu kanalizacji sanitarnej administrowanej przez Gminę.
18. Sporządzanie list płac pracowników, list ubezpieczeń społecznych, deklaracji ZUS.
19. Planowanie i wydatkowanie środków z ZFŚS.
20. Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, oraz ich weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym.
21. Rejestracja deklaracji
22. Obsługa programów GOK, oraz VIP.
23. Rozliczanie opłaty za wywóz odpadów komunalnych.
24. Przygotowywanie dowodów księgowych.



25. Konfiguracja programów ww. na potrzeby opłaty za wywóz odpadów komunalnych.
26. Tworzenie bazy danych.
27. Rachunkowość opłat, obsługa płatników opłaty za wywóz odpadów komunalnych.
28. Przygotowywanie upomnień, wezwań do złożenia deklaracji, do zapłaty oraz wyjaśnień.
29. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opłaty za wywóz odpadów komunalnych.
30. Egzekucja opłaty za wywóz odpadów komunalnych.
31. Prowadzenie działań informacyjnych dotyczących opłaty za wywóz odpadów komunalnych.
32. Prowadzenie działań promujących zachowanie ekologiczne.

**§ 14. Do zakresu działania Rady prawnego należy w szczególności:**

1. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady oraz Wójta
2. Udzielanie porad prawnych organom Gminy, pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi, samorządowymi kolegiami odwoławczymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym i Sądem Najwyższym
4. Opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień, projektów statutów i regulaminów.
5. Uczestniczenie w rozprawach administracyjnych.
6. Udzielanie pracownikom, Urzędu wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych
7. Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.

**§ 15. Do zakresu działania na stanowisku rolnictwa i ochrony środowiska należy w szczególności:**

- 1) Przygotowywaniem i wydawanie decyzji w sprawach dotyczących ochrony środowiska w procesie inwestycyjnym.

- 2) Wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów i prowadzeniem nowych nasadzeń.
- 3) Prowadzeniem i nadzorowanie spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości w tym koordynowanie gospodarki odpadami na poziomie gminy.
- 4) Opiniowaniem, uzgadnianie i opracowywanie programów, planów z zakresu ochrony środowiska.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną i łowiectwem.
- 6) Współpraca z organami i instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa.
- 7) Opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie i eksploatację kopalin.
- 8) Udział i koordynowanie prac związanych z ustalaniem wielkości klęski w produkcji rolniczej.
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących podziału i rozgraniczania nieruchomości.
- 10) Prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Gminy.

**§ 16. Do zakresu działania na stanowisku do spraw budownictwa i dróg, należy w szczególności:**

1. Prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawach ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
2. Wydawaniem zaświadczeń oraz udzielanie informacji o przeznaczeniu terenów.
3. Prowadzeniem postępowania oraz współpraca z urbanistą podczas opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
4. Nadzorowanie okresowej-roczej i pięcioletniej kontroli obiektów budowlanych oraz prowadzenie Ksiąg Obiektów Budowlanych dla wszystkich budynków stanowiących własność Gminy
5. Prowadzenie spraw związanych z remontem dróg, obiektów budowlanych wykorzystywanych na potrzeby zarządzania drogami gminnymi i oznakowaniem drogowym.
6. Naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego wydawanie decyzji i windykacja należności za ww. opłaty.
7. Nadzór nad zimowym utrzymanie dróg.
8. Sprowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic.
9. Wydawanie decyzji lokalizacyjnej na infrastrukturę umieszczana w drogach, uzgadnianie lokalizacji wjazdu na działkę oraz wydawanie warunków technicznych na wykonanie przyłączy kanalizacji sanitarnej i deszczowej do sieci będącej w administrowaniu Gminy.
10. Prowadzenie spraw zmierzających do zbycia nieruchomości gruntowych, lokali i budynków stanowiących własności Gminy.
11. Nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg
12. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulic.

13. Prowadzenie spraw związanych z Ewidencją i Ochroną Zabytków.

**§ 17. Do zakresu działania na stanowisku ds. wojskowych i obronnych należy w szczególności:**

1. Załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego w ramach PESEL.
1. Wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych.
2. Prowadzenie rejestru wyborców.
3. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji nieruchomości.
4. Załatwianie spraw związanych z udostępnianiem danych osobowych.
5. Prowadzenie archiwum zakładowego.
6. Wykonywanie czynności związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.
7. Prowadzenie rejestru i dokumentów spraw zastrzeżonych przychodzącej i wychodzącej z Urzędu Gminy.
8. Przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej i jej przeprowadzanie.
9. W ramach Zarządzania Kryzysowego- prognozowanie, planowanie, monitoring sytuacji i zagrożeń oraz obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
10. Opracowywanie planów Gminnych z zakresu OC i ZK.
11. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie ewidencji ludności.
12. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
13. Prowadzenie spraw związanych z obronnością.

**§ 18 Do zakresu działania na stanowisku ds. Obsługi Organów Gminy i Kadr, należy w szczególności:**

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
2. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników Urzędu Gminy.
3. Nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w urzędzie, przechowywanie dokumentów dotyczących BHP, wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
4. Prowadzenia dokumentacji związanej z zatrudnianiem bezrobotnych na robotach publicznych oraz staży.

Z zakresu Obsługi Organów Gminy:

1. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie samodzielnymi stanowiskami pracy i Referatem, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.

2. Przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy Dominowo.
3. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji.
4. Protokołowanie sesji, posiedzeń oraz prowadzenie rejestru uchwał, rejestru zarządzeń Wójta.
5. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami.
6. Przygotowanie i przekazywanie aktów prawnych w postaci dokumentów elektronicznych do Redakcji Dziennika Urzędowego.

**§ 19. Do zakresu działania na stanowisku do spraw Oświaty, Kultury i Sportu należy w szczególności:**

1. Uczestnictwo w pracach związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum.
2. Opracowywania projektów regulaminów związanych z wynagradzaniem i innymi świadczeniami dla nauczycieli w oparciu o przepisy oświatowe.
3. Prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem nagród wójta dla nauczycieli.
4. Prowadzenia spraw związanych ze sprawozdawczością oświatową.
5. Prowadzenia spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora placówki oświatowej oraz awansem zawodowym nauczycieli.
6. Organizacji i nadzór nad dowozem dzieci do i ze szkoły, oraz rozliczaniem i organizacją pracy kierowców autobusów.
7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy.
8. Prowadzenie zadań związanych z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
9. Nadzór i kontrola nad działalnością OSP na terenie Gminy oraz ewidencja pojazdów, sprzętu jednostek OSP wraz z rozliczeniem kart drogowych, zakupów
10. Ewidencjonowanie wydatków z zakresu funduszy strukturalnych.
11. Prowadzenie i aktualizacja strony urzędu oraz BIP.
12. Prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

**§ 20. Do zakresu działania na stanowisku ds. sekretariatu i obsługi interesantów należy w szczególności:**

1. zapewnienie obsługi organizacyjnej wójta i sekretarza oraz prowadzenie spraw kancelaryjno - technicznych, a w szczególności:
  - Prowadzenie sekretariatu.
  - Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, oraz prowadzenie ewidencji korespondencji i faktur.

- Prowadzenie rejestru skarg, wniosków
  - Dokonywanie zakupu i ewidencjonowanie materiałów biurowych i kancelaryjnych.
  - Nadzór na utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu.
2. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Urzędu.
  3. Nadzór nad urządzeniami telekomunikacyjnymi
  4. Zgłaszanie awarii oświetlenia ulicznego na terenie Gminy
  5. Prowadzenie i rozliczanie biletów autobusowych.

## ROZDZIAŁ VI

**Zadania gminy 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 :**

- 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;
- podejmowanie przedsięwzięć w celu łagodzenia skutków przerwania dostaw materiałów i surowców ;
- zawieranie umów cywilnoprawnych 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 po uzgodnieniu z wojewodą zarządzenie gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności na czas wojny - ustalonych zakładów pracy bez względu na ich podległość;
- inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności;
- zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności.
- sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością jednostek pomocy społecznej na terenie gminy niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie;



## ROZDZIAŁ VII

### Ochrona informacji niejawnych

§ 21.1 *Stanowisko do spraw 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 VIII

### Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§ 22.1. 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.04.16.151).

## ROZDZIAŁ IX

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

§ 23. 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 X

### Zasady planowania pracy w urzędzie

§ 24. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady planowania pracy w urzędzie określa regulamin na czas pokoju.

## ROZDZIAŁ XI

### Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie

§ 25. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa regulamin na czas pokoju.

## ROZDZIAŁ XII

### Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism

§ 26.1. 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 XIII

### Postanowienia końcowe

§ 27.1. 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.**



Wójt  
mgr Paweł Pauter