

**ZARZĄDZENIE Nr 39/2014
WÓJTA GMINY MASŁÓW
SZEFA OBRONY CYWILNEJ GMINY
z dnia 28 lutego 2014 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu funkcjonowania Urzędu Gminy Masłów
w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa
i w czasie wojny**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, z późn. zm.), stosownie do § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978) oraz w związku z § 5 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Masłów, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 201/2013 Wójta Gminy Masłów z dnia 31 grudnia 2013 roku

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin funkcjonowania Urzędu Gminy Masłów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracownika ds. obronnych i zarządzania kryzysowego do aktualizacji regulaminu określonego w § 1.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom referatów Urzędu Gminy Masłów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Ryszard Pazera

URZĄD GMINY MASŁÓW

ZATWIERDZAM


WÓJT

mgr inż. Ryszard Pazera

.....

Wójt Gminy

dnia
20. LUT. 2014

OiSO.5560.11.2014

REGULAMIN funkcjonowania Urzędu Gminy Masłów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny


.....
Opracował

Tomasz Żak
Referent ds. obronnych
i zarządzania kryzysowego

**REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA URZĘDU GMINY MASŁÓW
W WARUNKACH ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA
PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§.1 1. Regulamin funkcjonowania Urzędu Gminy Masłów 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) zadania 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. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego regulaminu Urzędu Gminy Masłów, jest natomiast jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§.2 Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) regulaminie na czas pokoju – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Masłów, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 201/2013 Wójta Gminy Masłów z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłów;

2) planie operacyjnym – należy przez to rozumieć Plan Operacyjny Funkcjonowania Urzędu Gminy Masłów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

3) gminie – należy przez to rozumieć gminę Masłów;

4) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Masłów;

5) zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Masłów;

6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Masłów;

7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Masłów;

8) referatach - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne w urzędzie o innej nazwie o których mowa w § 12 regulaminu;

9) kierownikach referatów - należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy oraz Pełnomocnika Wójta do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;

10) DMP – należy przez to rozumieć dotychczasowe miejsce pracy;

11) ZMP – należy przez to rozumieć zapasowe miejsce pracy;

12) SK – należy przez to rozumieć stanowisko kierowania wójta;

13) jednostkach podległych lub nadzorowanych przez wójta - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy Masłów;

14) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.)

§ .3 Urząd jest aparatem pomocniczym wójta.

§ .4 Pracą urzędu kieruje wójt, zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących aktów prawnych z zakresu obronności.

§ .5 W okresie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny kierowanie urzędem realizowane jest zgodnie z ustaleniami wynikającymi z Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu Gminy Masłów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ .6 Zadaniem urzędu jest zapewnienie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny warunków realizacji zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu Gminy Masłów powierzonych wójtowi jako organowi administracji samorządowej.

§ .7 W wypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz. U. z 2002 r. Nr 113, poz. 985) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ .8 W wypadku wprowadzenia stanu wojennego urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2002 r. Nr 156, poz. 1301 z późn. zm) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ .9 Do zadań urzędu należy także prowadzenie spraw należących do wójta, jako zwierzchnika jednostek, dla których jest organem założycielskim oraz podległych lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych;

§ .10 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;

2) wójt kieruje działalnością urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa;

3) w razie nieobecności wójta jego funkcje wykonuje zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy – sekretarz;

4) wójt zapewnia warunki do sprawnej realizacji zadań przez cały układ pozamilitarny gminy z zakresu bezpieczeństwa i obronności, przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej, a w szczególności:

- a) kieruje osiągnięciem wyższych stanów gotowości obronnej na obszarze gminy;
- b) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne;
- c) 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;
- d) utrzymuje ciągłe współdziałanie z organami zespolonej i niezespolonej administracji rządowej w województwie, szczególnie w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych własnych i sojuszniczych;

5) w czasie stanu wojennego wójt kieruje realizacją zadań obronnych, realizacją przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na terenie gminy, w szczególności:

- a) ocenia zagrożenia,
- b) realizuje zadania wynikające z przepisów stanu wojennego, zgodnie z decyzjami nadrzędnych organów kierowania i posiadanymi kompetencjami,
- c) koordynuje i kontroluje działalność innych jednostek organizacyjnych działających na obszarze gminy,
- d) nakłada zadania i nakazuje jednostkom dokonywanie określonych wydatków na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ .11 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) przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 4) przygotowania i wykorzystywania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
- 5) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru wójta;
- 6) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;

- 7) przygotowania i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej;
- 8) reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 9) korespondencji i meldunków kierowanych do Wojewody Świętokrzyskiego;
- 10) sprawowania przez wójta funkcji szefa obrony cywilnej gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
- 11) zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych wójtowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
- 12) kontaktów wójta z Wojewodą Świętokrzyskim zgodnie z obowiązującymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasadami;
- 13) ochrony informacji niejawnych.

§.12 W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zastępca i sekretarz wykonują wyznaczone przez wójta zadania, pełnią zastępstwo w razie jego nieobecności, a ponadto:

- 1) 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 nadzorują działalność wszystkich komórek organizacyjnych;
- 2) kierują osiągnięciem (wygaszaniem) wyższych stanów gotowości obronnej przez urząd;
- 3) zapewniają odpowiedni dobór kadr i ich właściwe merytoryczne przygotowanie do realizacji zadań obronnych, przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 4) koordynują przedsięwzięcia związane z wprowadzeniem na obszarze gminy przepisów prawnych stanu wyjątkowego lub wojennego oraz zapewniają przygotowanie i wdrożenie dokumentacji, procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) nadzorują sprawy związane z reklamowaniem pracowników urzędu od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 6) koordynują całokształt zadań związanych z przygotowaniem, zabezpieczeniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem stanowiska kierownika wójta w swojej stałej siedzibie i w zapsowym miejscu pracy;
- 7) organizują i koordynują zadania związane z ochroną urzędu oraz ochroną i obroną stanowiska wójta w stałej siedzibie i zapsowym miejscu pracy, a także zadania przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej;

8) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą Świętokrzyskim, wydają zarządzenia porządkowe w celu zabezpieczenia ładu i porządku publicznego na administrowanym terenie, a także wprowadzają odpowiednie ograniczenia w zakresie swobody poruszania się osób, działalności stowarzyszeń zarejestrowanych i zwykłych, zrzeszeń oraz organizacji społecznych i zawodowych, a także ruchu pojazdów na drogach publicznych;

9) przyjmują i ewidencjonują otrzymane od Wojewody Świętokrzyskiego informacje i przekazują je wójtowi.

R O Z D Z I A Ł I I

SIEDZIBA URZĘDU I JEGO PODSTAWOWE FUNKCJE

§.13 Urząd ma swoją siedzibę w Dotychczasowym Miejscu Pracy (DMP) w Masłowie. W przypadku braku możliwości urzędowania w DMP wójt przenosi swoją działalność do Zapasowego Miejsca Pracy (ZMP) w czasie możliwie jak najkrótszym i podaje do publicznej wiadomości.

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

1) obiekt budowlany stanowiący stałą siedzibę Urzędu Gminy Masłów przy ul. Spokojnej 2 w Masłowie, zwany Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/;

2) przygotowany obiekt budowlany w Zapasowym Miejscu Pracy /ZMP/;

3) Wójt, wraz z niezbędną kadrą kierowniczą urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej na zmianę miejsca zgodę Wojewody Świętokrzyskiego;

4) W czasie wykonywania przez wójta swoich funkcji w DMP przygotowaniem urzędu do działania w ZMP kieruje jego zastępca.

§.15 Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji wójta.

§.16 Liczbę stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych, stanowisk samodzielnych, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa struktura organizacyjna urzędu obowiązująca w czasie pokoju.

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

R O Z D Z I A Ł I I I

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§.18 Urząd w czasie pokoju działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn.zm.) i innych przepisów szczególnych;

2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)

3) statutu Gminy Masłów - uchwała Nr XXXVIII/299/2013 Rady Gminy Masłów z dnia 26 września 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Masłów;

4) regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Masłów - zarządzenie nr 201/2013 Wójta Gminy Masłów z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Masłów.

§.19 Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonuje z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.

§.20 Dopuszcza się dokonywanie zmian w wewnętrznej strukturze organizacyjnej referatów, poprzez czasowe przemieszczenie określonych pracowników, celem wzmocnienia innych komórek organizacyjnych wykonujących główne zadania w zakresie obronności, na wniosek kierowników referatów i za zgodą sekretarza.

§.21 W urzędzie zachowuje się oznakowanie referatów i samodzielnych stanowisk pracy ustalonych w regulaminie obowiązującym w czasie pokoju;

§.22 W skład urzędu wchodzi następujące stanowiska i referaty,:

- 1) Wójt – kierownik urzędu- stanowisko z wyboru;
- 2) Zastępca Wójta – stanowisko z powołania przez wójta;
- 3) Sekretarz gminy – pełnomocnik wójta ds. ochrony informacji niejawnych;
- 4) Skarbnik gminy;
- 5) samodzielne stanowisko radcy prawnego;
- 6) samodzielne stanowisko informatyka;
- 7) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich;
- 8) Referat Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej;
- 9) Referat Promocji i Rozwoju Gminy;

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§.23 Komórki organizacyjne urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzą sprawy wynikające z planu operacyjnego oraz z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania zgodnie z właściwością:

- 1) w zakresie spraw ogóln-obronnych:
 - a) realizowanie zadań wynikających z kompetencji wójta,
 - b) uczestniczenie w aktualizacji planu operacyjnego,

- c) aktualizacja kart realizacji zadań operacyjnych oraz podjęcie przygotowań organizacyjno-administracyjnych do ich uruchomienia,
 - d) w zależności od potrzeb i rozwoju sytuacji wzmocnienie obsady osobowej stałego dyżuru wójta,
 - e) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie,
 - f) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby wójta,
 - g) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - h) przygotowywanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez wójta,
 - i) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków,
 - j) utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej referatu, samodzielnych stanowisk i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - k) współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie,
 - l) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, systemu zarządzania kryzysowego wg kompetencji referatów, samodzielnych stanowisk,
 - m) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy,
 - n) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji wójta;
- 2) w zakresie obrony cywilnej:
- a) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w Planie obrony cywilnej gminy Masłów ,
 - b) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz ze Starostwem Powiatowym w Kielcach;
- 3) W zakresie spraw gospodarczo-obronnych:
- a) systematyczne dokonywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy,
 - b) opracowywanie i przedstawianie wniosków wymagających decyzji wójta;
- 4) w zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami, dla których wójt pełni funkcję organu założycielskiego:
- a) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazywaniem zadań w zakresie obronności,
 - b) określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

R O Z D Z I A Ł V

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ .24 Radca prawny (RP), samodzielne stanowisko zajmujące się sprawami prawnymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z planu operacyjnego oraz z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania zgodnie z właściwością:

- 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 Świętokrzyskim, wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie;
- 6) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 7) zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;
- 8) informowanie ludności o przebiegu konfliktu oraz podejmowanych przez organy władzy państwowej środków do jego deeskalacji;
- 9) informowanie społeczeństwa o zagrożeniach zewnętrznych i wewnętrznych oraz sposobie przeciwdziałania tym zagrożeniom;
- 10) przeciwdziałanie nastrojom niepewności, paniki oraz żywiołowości poczynań ludności.

§ .25 Informatyk (AOI) samodzielne stanowisko zajmujące się sprawami dotyczącymi informatyzacji urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z planu operacyjnego oraz z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania zgodnie z właściwością:

- 1) zapewnienie obsługi informatycznej kierownictwa urzędu na SK;
- 2) utrzymywanie obiektów DMP w stałej gotowości pod względem informatycznym;
- 3) utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń, zapewniających prawidłowe funkcjonowanie stanowiska kierowania w DMP;
- 4) zapewnienie łączności dostępnymi środkami.

§ .26 Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OiSO) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z planu operacyjnego oraz z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania zgodnie z właściwością:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na SK;
- 2) udział w przygotowaniu SK wójta w DMP;
- 3) utrzymywanie obiektu DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
- 4) w przypadku wprowadzenia stanu wojennego przygotowanie zarządzenia zawieszenia działalności referatów (jeśli zachodzi taka potrzeba) i podporządkowanie pracowników kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
- 5) organizowanie współpracy wójta z Wojewodą Świętokrzyskim, Starostą Kieleckim oraz prezydentem i wójtami ościennych gmin;
- 6) prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i instrukcji dotyczących spraw obronnych;
- 7) koordynowanie przygotowania i tworzenia dokumentów dotyczących wójta przez inne komórki organizacyjne urzędu;
- 8) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym SK;
- 9) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochrony osobistej;
- 10) wyposażenie SK w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
- 11) podejmowanie przedsięwzięć w celu łagodzenia skutków przerwania dostaw materiałów i surowców;
- 12) zawieranie umów cywilnoprawnych z przedsiębiorcami w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby gminy;
- 13) wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, spraw kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 15) gotowość do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania, jak również ograniczenia do niezbędnych, potrzeb delegacji służbowych;
- 16) koordynowanie oraz organizacyjne przygotowanie do zapewnienia natychmiastowego uzupełnienia potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych;
- 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) współpraca z administracją wojskową w zakresie akcji kurierskiej;
- 21) zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności;

22) realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;

23) realizacji przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

24) określanie zasad, trybu i terminów wykonywania zadań obronnych dla jednostek organizacyjnych gminy, udzielanie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań oraz koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad wykonaniem zadań obronnych przez te jednostki;

25) realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej gminy;

26) realizowanie zadań wynikających z wykazu przedsięwzięć i procedur uruchamiania narodowego systemu pogotowia kryzysowego w gminie;

27) organizowanie i koordynowanie realizacji zadań określonych przez Wojewodę Świętokrzyskiego i Starostę Kieleckiego w sprawach obrony cywilnej;

28) realizowanie zadań związanych z działaniem gminnego systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzeżenia ludności;

29) pomoc w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;

30) organizowanie i realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;

31) planowanie i organizowanie szkolenia obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia – zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;

32) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności.

§ .27 Referat Finansów (Fn) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z planu operacyjnego oraz z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania zgodnie z właściwością:

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) przygotowywanie dokumentacji księgowej niezbędnej do zachowania ciągłości pracy urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu w części dotyczącej obronności z zachowaniem ciągłości pracy w czasie podwyższania gotowości obronnej;

4) weryfikowanie budżetu gminy w kierunku zaniechania przedsięwzięć, których kontynuowanie stało się niecelowe i przeniesienia środków na realizację zadań obronnych;

5) przedkładanie propozycji zapotrzebowań na środki finansowe, wnioskowanie o przydział dodatkowych środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań

obronnych oraz zapewnienie środków finansowych na pokrycie planowanych zadań obronnych realizowanych przez gminę;

6) realizowanie wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

7) realizowanie zadań związanych z finansowaniem zaopatrzenia materiałowo-technicznego SK podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;

8) udzielanie zaliczek pieniężnych do rozliczeń przedsiębiorców, którzy realizują zamówienia gminy na rzecz obronności.

§.28 Referat Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej (BiGP) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z planu operacyjnego oraz z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania zgodnie z właściwością:

1) realizowanie zadań związanych z budową i odbudową budowli ochronnych, urzędów specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;

2) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogowej oraz opracowanie przedsięwzięć w zakresie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, znakowaniem dróg i oświetleniem;

3) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez Wojewodę Świętokrzyskiego z uwzględnieniem aspektów obronnych;

4) realizowanie zadań w zakresie inwestycji i nadzoru wykonawczego;

5) ustalanie szczegółowych zadań dotyczących zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;

6) przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;

7) podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych;

8) współdziałanie ze Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim przy rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach;

9) zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;

10) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;

11) 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;

12) dokonywanie analiz potencjalnych zagrożeń, których źródłem mogą być obiekty budowlane, przeciwdziałanie tym zagrożeniom oraz prowadzenie działań profilaktycznych w tym zakresie, a także dokonywanie ocen zniszczeń obiektów budowlanych i możliwości

ich odbudowy, ze szczególnym uwzględnieniem obiektów budowlanych infrastruktury krytycznej;

13) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych w infrastrukturze komunalnej i środowisku naturalnym;

14) współdziałanie z właściwym zarządcą lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;

15) przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;

16) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;

17) 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;

18) ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów groźących skażeniem lub zakażeniem oraz innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska;

19) ujmowanie zagadnień obronnych w planie przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności zapewnienie w nim miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności oraz sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w obiektach ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń;

20) zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;

21) przygotowanie materiałów i map tematycznych dotyczących gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;

22) prowadzenia mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;

23) współdziałanie ze Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

24) uwzględnianie zadań obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu.

§ .29 Referat Promocji i Rozwoju Gminy (PiRG) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z planu operacyjnego oraz z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania zgodnie z właściwością:

1) inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności;

2) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego;

3) nadzorowanie zadań dotyczących zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;

4) zarządzanie na wniosek Wojewody Świętokrzyskiego lub wg wewnętrznych ustaleń po uzgodnieniu z Wojewodą, gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności na czas wojny, ustalonych zakładów pracy bez względu na ich podległość;

5) współdziałanie w organizacji 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;

6) współdziałanie w organizacji zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;

7) prowadzenie polityki informacyjnej wójta oraz organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanych postaw i zachowań;

8) zarządzanie przystąpienia do druku obwieszczeń i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;

9) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego.

ROZDZIAŁ VI OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH

§.30 1. Pion Ochrony w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z odrębnych przepisów.

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

§.31 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 działalność kontrolna w jednostkach podległych i podporządkowanych wójtowi odbywa się 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, z późn. zm).

ROZDZIAŁ VIII PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE PETYCJI, SKARG, WNOSKÓW I LISTÓW

§ .32 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

§ .33 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

§ .34 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

§ .35 1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 8 i 9 regulaminu.

2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu na czas pokoju.

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ .36 1. Regulamin funkcjonowania Urzędu Gminy Masłów 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.

