

ZARZĄDZENIE NR 148/2010

Wójta Gminy Tarnówka

z dnia 31 sierpnia 2010 r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Tarnówce, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 ; z 2002 r. Nr 23 poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz. 984 , Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz.1806 ; z 2003 r. Nr 80 poz.717, Nr 162 poz.1568; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz.1203; z 2005 r. Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006 Nr 17 poz.128, Nr 181 poz.1337; z 2007 r. Nr 48 poz.327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz.1218; z 2008 r. Nr 180 poz.1111, Nr 223 poz.1458; z 2009 Nr 52 poz.420, Nr157 poz.1241; z 2010 r. Nr 28 poz.142, Nr 146 i Nr 106 poz.675), w związku z § 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się „Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Tarnówce, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

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

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Tarnówka

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

/-/ Ireneusz Baran

URZĄD GMINY W TARNÓWCE

Załącznik do zarządzenia Nr 148/2010
z dnia 31 sierpnia 2010r.

.....
Egzemplarz pojedynczy

ZATWIERDZAM

Wójt Gminy
Ireneusz Baran
dnia 31 sierpnia 2010r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W TARNÓWCE
W WARUNKACH ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA
PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY

Sekretarz Gminy

.....
(podpis i data)

Wykonano w jednym egzemplarzu
Wykonał: Maria Muszyńska
Str. 1/16

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W TARNÓWCE NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Tarnówce na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w czasie wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Niniejszy regulamin nie zastępuje Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Tarnówce lecz stanowi uzupełnienie o dodatkowe zadania i obowiązki obronne wynikające z przepisów prawa i dokumentów planistycznych przygotowywanych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

3. Urząd Gminy w Tarnówce działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami);
- 2) Statutu Gminy Tarnówka;
- 3) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Tarnówce;
- 4) Niniejszego regulaminu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Tarnówce;
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tarnówka;
- 3) Skarbnika – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy
- 5) Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat oraz samodzielne stanowiska;
- 6) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne z terenu gminy podległe lub nadzorowane przez Wójta Gminy;
- 7) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Wielkopolskiego;
- 8) WUW – należy przez to rozumieć Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu.

ROZDZIAŁ II

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 3. 1. Urząd funkcjonuje w swojej stałej siedzibie w Tarnówce przy ulicy Zwycięstwa 2, zwanej dotychczasowym miejscem pracy (DMP).

2. W sytuacji wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pracownicy zobligowani są do przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Tarnówce oraz zapisów niniejszego regulaminu.

§ 4. 1. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Wójta Gminy i jest zgodna z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Czas pracy Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny może ulec zmianie. Decyzja pozostaje w wyłącznej dyspozycji Wójta Gminy.

Rozdział III **Zasady kierowania urzędem**

§ 5. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.

2. Wójt Gminy w czasie jego nieobecności zastępuje Sekretarz.
3. Wójt Gminy jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. Kompetencje Wójta Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:

1. W czasie wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, Urząd Gminy w Tarnówce podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy, który kieruje jego pracą przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. Szczególnym zadaniem Wójta Gminy jest zapewnienie realizacji zadań obronnych powierzonych Wójtowi Gminy do wykonania zgodnie z przepisami prawa oraz decyzjami Wojewody.
3. Wójt Gminy kieruje działalnością Urzędu.
4. Do bezpośredniej kompetencji Wójta Gminy należą sprawy z zakresu:
 - 1) sprawowania funkcji przedstawiciela Wojewody, odpowiadającego za wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na administrowanym terenie;
 - 2) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
 - 3) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - 4) przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej;
 - 5) uruchamiania na terenie gminy Tarnówka akcji kurierskiej;
 - 6) występowania z wnioskiem o reklamowanie pracowników Urzędu od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 7) przyjmowania i przekazywania korespondencji i meldunków od/do Wojewody;
 - 8) sprawowania funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy Tarnówka, w tym w szczególności prowadzenia ewakuacji, udziału w akcjach ratunkowych oraz udzielania pomocy ludności poszkodowanej;
 - 9) zatwierdzania organizacji i zasad działania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
 - 10) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 11) kierowanie działalnością Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
 - 12) wydawania dyspozycji mających na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe jednostki organizacyjne;
 - 13) organizowania wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz przez organizacje społeczne działające na terenie gminy;
 - 14) rozpatrywania i podejmowania decyzji w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.

§ 7. Kompetencje Skarbnika na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:

1. Skarbnik wykonuje zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Tarnówce oraz inne zadania wynikające z niniejszego regulaminu i wyznaczone przez Wójta.
2. W razie nieobecności Skarbnika jego zadania wykonuje upoważniona przez niego osoba.

§ 8. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi z ramienia Wójta Gminy odbywa się zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Tarnówce z uwzględnieniem zapisów niniejszego regulaminu.

Rozdział IV Struktura organizacyjna

§ 9. 1. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w możliwie jak najdłuższym czasie funkcjonuje z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.

2. W razie zaistnienia konieczności możliwe jest wprowadzenie zmian dostosowujących strukturę Urzędu do nowych potrzeb i możliwości kadrowych.

§ 10. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

- 1) Wójt Gminy
- 2) Sekretarz Gminy - **OR**
- 3) Skarbnik Gminy - **FN**
- 4) Referat Finansowy - **FN**
- 5) Urząd Stanu Cywilnego - **USC**
- 6) Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) do spraw organizacyjnych, ewidencji działalności gospodarczej handlu, kultury, sportu, zdrowia - **ORG**
 - 2) do spraw obywatelskich, wojskowych i p.poż. - **S.A.**
 - 3) do spraw stypendiów szkolnych, dodatków mieszkaniowych - **OW**
 - 4) do spraw zamówień publicznych, planowania przestrzennego i inwestycji gminnych - **ZPI**
 - 5) do spraw rolnictwa, gospodarki, gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i drogownictwa - **ROL**

2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 11. 1. W zakresie spraw ogólnie – obronnych:

- 1) realizowanie zadań obronnych 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 nadzorowanych jednostek organizacyjnych, według ustaleń obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 5) przygotowywanie w imieniu Wójta projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, wytycznych i instrukcji, stosownie do zaistniałych potrzeb;
 - 6) podejmowanie działań w zakresie utrzymywania porządku publicznego, zapobiegania sytuacjom nadzwyczajnym (kryzysowym) oraz uczestniczenia w usuwaniu ich skutków;
 - 7) bieżąca aktualizacja planu obsady personalnej poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, szczegółowego zakresu obowiązków pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 8) współuczestniczenie w utrzymywaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
 - 9) stosownie do posiadanych kompetencji wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie realizacji spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
 - 10) ścisłe przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. W zakresie obrony cywilnej:
- 1) ścisłe współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Złotowie oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
 - 2) utrzymywanie w stałej aktualności Planu Obrony Cywilnej Gminy Tarnówka oraz innej dokumentacji planistycznej.
3. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami organizacyjnymi:
- 1) przekazywanie zadań w zakresie obronności, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

Rozdział VI

Zadania komórek organizacyjnych urzędu, sformułowane na podstawie zadań operacyjnych ujętych w tabeli realizacji zadań operacyjnych stanowiące obligatoryjny załącznik do Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Tarnówka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

§ 12. Do zakresu działania Sekretarza należy w szczególności:

1. wykonuje zadania określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Tarnówce oraz inne zadania wynikające z niniejszego regulaminu i wyznaczone przez Wójta Gminy, poszerzone dodatkowo o :
 - 1) stosownie do decyzji, Sekretarz zastępuje Wójta Gminy w czasie jego nieobecności;
 - 2) zakres szczegółowych uprawnień wynikających z pełnionego zastępstwa zależny jest każdorazowo od decyzji Wójta Gminy.

2. Sekretarz Gminy odpowiada ponadto za:

1) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;

2) 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;

3) utrzymanie w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;

4) ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;

5) 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;

6) zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;

7) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;

8) branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania Wójta w DMP ;

9) wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

10) w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenie zawieszenia działalności referatów, a pracowników podporządkowanie kierownikowi innej komórki organizacyjnej;

11) prowadzenie obsługi prawnej wójta i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności;

12) koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących gminy przez inne komórki organizacyjne urzędu;

13) opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej gminy;

14) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z wojewodą wielkopolskim, wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie.

§ 13. Do zakresu działania stanowiska do spraw organizacyjnych, ewidencji działalności gospodarczej handlu, kultury, sportu, zdrowia w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Tarnówce, poszerzone dodatkowo o:

- 1) realizację zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz innych dokumentów planistycznych;
- 2) współdziałanie w przygotowaniu (przystosowaniu) Urzędu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 3) współdziałanie w przygotowywaniu sprawozdań oraz materiałów analitycznych na potrzeby obronności;
- 4) prowadzenie polityki informacyjnej wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć;
- 5) zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądaných postaw i zachowań;
- 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) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;
- 9) branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania Wójta w DMP ;
- 10) organizowanie współpracy wójta z wojewodą;
- 11) prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. Spraw obronnych;
- 12) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 13) realizacja przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie ludności, przemysłu spożywczego i farmaceutycznego w wodę pitną oraz monitorowanie potrzeb i możliwości zaspokojenia ich w zakresie żywności oraz innych artykułów powszechnego użytku, produktów leczniczych i artykułów medycznych;
- 14) inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności;

- 15) zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności;
- 16) współdziałanie w zakresie opracowania zasad oraz wdrożenia reglamentacji produktów żywnościowych, higieny osobistej, paliw;
- 17) realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 18) współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;
- 19) ustalanie zasad wykorzystania sprzętu i urządzeń będących w użytkowaniu organizacji sportowych działających na terenie gminy;
- 20) zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej;
- 21) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

§ 14. Do zakresu działania stanowiska do spraw rolnictwa, gospodarki, gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i drogownictwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, poszerzone dodatkowo o:

- 1) ustalanie szczegółowych zadań dot. zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
- 2) przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
- 3) współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Rolnictwa WUW w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz oraz zapewnienia ciągłości zaopatrzenia ludności w żywność i artykuły rolno-spożywcze;
- 4) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- 5) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 6) 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;
- 7) przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
- 8) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 9) zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;

- 10) przygotowanie materiałów i map tematycznych dot. gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
- 11) współdziałanie z Wydziałem środowiska i Rolnictwa WUW w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 12) prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu,
- 13) zapewnienie, w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Wydziałem Infrastruktury WUW w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności,
- 14) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń,
- 15) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych,
- 16) współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa,
- 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 grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi oraz dla środowiska,
- 19) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem,
- 21) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych.
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

§ 15. Do zakresu działania kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, poszerzone dodatkowo o:

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

- 4) współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;
- 5) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 9) 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;
- 10) zawieranie umów cywilnoprawnych z przedsiębiorcami, w stosunku do których wójt pełni funkcję organu założycielskiego, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby gminy;
- 11) 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;
- 12) realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej gminy;
- 13) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- 14) realizowanie zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez wojewodę;
- 15) realizowanie zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
- 16) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- 17) organizowanie i realizowanie zaopatrzenia sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;

- 18) logistycznego zabezpieczenia funkcjonowania OC;
- 19) wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
- 20) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 21) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- 22) utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- 23) zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;
- 24) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od wojewody – przekazywanie ich wójtowi;
- 25) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie;
- 26) zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych;
- 27) zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w gminie;
- 28) koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
- 29) realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 30) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej;
- 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

§ 16. Do zakresu działania referatu finansowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego, poszerzone dodatkowo o:

- 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

§ 17. Do zakresu działania stanowiska do spraw zamówień publicznych, planowania przestrzennego i inwestycji gminnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, poszerzone dodatkowo o:

- 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 budowle ochronne dla ludności,
 - b) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń;
 - c) budowa i odbudowa budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
- 2) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych;
- 3) bieżąca analiza zagrożeń dla mieszkańców gminy, których źródłem mogą być obiekty budowlane, w tym przeciwdziałanie tym zagrożeniom;
- 4) współdziałanie w przygotowaniu (przystosowaniu) Urzędu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i czasu wojny;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

§ 18. Do zakresu działania stanowiska do spraw stypendiów szkolnych i dodatków mieszkaniowych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Tarnówce, poszerzone dodatkowo o:

- 1) realizację zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz innych dokumentów planistycznych;
- 2) po zaprzestaniu działań zbrojnych, inicjowanie prac mających na celu jak najszybsze przywrócenie działalności placówek oświatowych gminy;
- 3) współdziałanie w przygotowaniu (przystosowaniu) Urzędu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 4) współdziałanie w przygotowywaniu sprawozdań oraz materiałów analitycznych na potrzeby obronności;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

§ 19. Do zakresu działania stanowiska do spraw obywatelskich wojskowych i p.poż. w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Tarnówce, poszerzone dodatkowo o:

- 1) organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;

- 2) 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;
- 3) realizację zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz innych dokumentów planistycznych;
- 6) współdziałanie w przygotowaniu (przystosowaniu) Urzędu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 7) współdziałanie w przygotowywaniu sprawozdań oraz materiałów analitycznych na potrzeby obronności;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

ROZDZIAŁ VI

Ochrona informacji niejawnych

§ 20. 1. Ochrona informacji niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny wynika 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

§ 21. 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. Nr 16 poz. 151).

ROZDZIAŁ VIII

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

§ 22. 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

§ 23. 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

§ 24. 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

§ 25. 1. Do podpisu wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 6 regulaminu.
2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu na czas pokoju.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 26. 1. Regulamin urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza burmistrz 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 Gminy
/-/Ireneusz Baran

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzedu Gminy w Tarnówce na czas zewnetrznego
Zagrozenia bezpieczenstwa panstwa i w czasie wojny

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Ilość stanowisk			Uwagi
		na czas „P”	na czas „W”	GŁÓWNE STANOWISKO KIEROWANIA	
				DMP ¹⁾	
1	2	3	4	5	6
1.	Wójt Gminy	1		Wójt Gminy	Liczba etatów W komórkach organizacyjnych w warunkach zewnetrznego zagrozenia bezpieczenstwa panstwa i w czasie wojny pozostaje w wylaczonej kompetencji Wójta Gminy
2.	Sekretarz Gminy	1			
3.	USC	1			
4.	Referat Finansowy	5			
5.	Stanowisko do spraw organizacyjnych, ewidencji dzialalnosci gospodarczej handlu, kultury, sportu, zdrowia	1			
6.	stanowisko do spraw obywatelskich, wojskowych i p.poz.	1			
7.	stanowisko do spraw stypendiów szkolnych, dodatków mieszkaniaowych	1			
8.	stanowisko do spraw zamówień publicznych, planowania przestrzennego i inwestycji gminnych	1			
9.	stanowisko do spraw rolnictwa, gospodarki, gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i drogownictwa	1			
Razem		13		1	

¹⁾ – Dotychczasowe Miejsce Pracy

Struktura organizacyjna urzędu w czasie pokoju – schemat

