

Zarządzenie Nr Or. I 120.01.2014
Wójta Gminy Dwikozy
z dnia 14 stycznia 2014 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Dwikozach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
kryzysu i wojny

Na podstawie § 15 pkt. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 roku w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym / Dz. U. Nr 98, poz. 978 / oraz § 67 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dwikozach nadanego Zarządzeniem Nr Or.I.120.35.2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dwikozach

Wójt Gminy w Dwikozach zarządza się, co następuje:

§ 1.

W przypadkach szczególnych zagrożeń realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dwikozach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny będący uzupełnieniem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dwikozach na czas pokoju i stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikom Referatów Urzędu Gminy w Dwikozach

§ 3.

Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiada pracownik ds. obronnych i obrony cywilnej.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr Or.I.120.01.2013 Wójta Gminy w Dwikozach z dnia 14 stycznia 2013 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dwikozach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i w czasie wojny.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr Or. I 120. 01.2014
Wójta Gminy Dwikozy
z dnia 14 stycznia 2014 r.

REGULAMIN

Urzędu Gminy w Dwikozach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.

CZĘŚĆ PIERWSZA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa i precyzuje zadania Urzędu Gminy w Dwikozach realizowane w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i w czasie wojny.
2. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dwikozach na czas pokoju, jest natomiast jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i w czasie wojny, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i opracowanych dokumentów obronnych.

§ 2

1. Urząd Gminy ma swoją siedzibę w Dwikozach, ul. Spółdzielcza 15, „zwaną stałą siedzibą urzędu”, która w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa jest Stanowiskiem Kierowania Wójta, z którego kieruje on obroną Gminy Dwikozy.
2. Na wypadek zagrożenia lub zniszczenia stałej siedziby urzędu, ustalana jest nowa siedziba urzędu, co zostanie w określony sposób podane do publicznej wiadomości.
3. Zadania przewidziane do realizacji niniejszym regulaminem planuje się w czasie pokoju, natomiast realizuje się je w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa, w czasie kryzysu i wojny.
4. Zadaniem Urzędu Gminy w Dwikozach zwanego dalej „Urzędem” jest zapewnienie na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i w czasie wojny, warunków realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności powierzonych Wójtowi Gminy jako przedstawicielowi Gminy Dwikozy w terenie – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i decyzjami nadrzędnych organów władzy z uwzględnieniem postanowień zawartych w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Dwikozach na czas pokoju.
5. W przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego, urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002 roku o stanie wyjątkowym / Dz. U. z 2002 r. Nr.113, poz.985 z późniejszymi zmianami / i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
6. W przypadku wprowadzenia stanu wojennego urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 roku 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.

7. W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym / tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 1166 / oraz innych obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 3

1. Urząd Gminy realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych.
2. Wójt Gminy sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne.
3. Wójt sprawuje funkcję Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny Urząd Gminy w Dwikozach podlega Wójtowi Gminy Dwikozy, który kieruje jego pracą przy pomocy swoich zastępców /Zastępca Wójta, Sekretarz, Kierownicy Referatów/.
5. W razie nieobecności Wójta jego funkcje wykonują jego zastępcy, a w przypadku nieobecności zastępców – upoważnieni pracownicy.
6. Zadaniem Urzędu Gminy w Dwikozach w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Wójtowi do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami Wojewody.
7. Do zadań Urzędu należy także prowadzenie spraw należących do Wójta jako zwierzchnika jednostek organizacyjnych gminy.
8. Wójt kieruje działalnością Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej Państwa, w czasie kryzysu i wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa:
 - 1) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez swoich zastępców, kierowników komórek organizacyjnych i upoważnionych pracowników,
 - 2) organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd i jednostki organizacyjne, a ponadto przez organizacje społeczne działające na swoim terenie,
 - 3) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty Wójta.

§ 4

1. Sekretarz Gminy jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych wykonywanych przez urząd oraz podległe komórki organizacyjne.
2. Sekretarz Gminy wykonuje swoje zadania stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 20 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego na czas pokoju, a ponadto:
 - 1) Koordynuje osiągnięcie / wygaszanie / wyższych stanów gotowości obronnej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
 - 2) Koordynuje i nadzoruje realizację zadań związanych z wprowadzaniem wygaszaniem / przedsięwzięć i procedur wynikających z Narodowego Systemu Pogotowia Obronnego wykonywanych przez urząd i podległe jednostki organizacyjne gminy,
 - 3) Zapewnia odpowiedni dobór kadr i ich właściwe merytoryczne przygotowanie do realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny
 - 4) Zapewnia przygotowanie i wdrażanie dokumentacji, procedur, zasad

organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania urzędu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny,

- 5) Nadzoruje sprawy związane z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie kryzysu i wojny,
- 6) Koordynuje całokształt zadań związanych z przygotowaniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem urzętu na stanowisku kierowania w stałej siedzibie,
- 7) Organizuje, koordynuje i nadzoruje realizację zadań związanych z ochroną urzędu, ochroną i obroną stanowisk kierowania oraz zapewnia przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy ustawowo chronionej.

R O Z D Z I A Ł I I I

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy

§ 5

1. Urząd w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.
2. W skład Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny wchodzi referaty, a w referatach stanowiska pracy wymienione w Rozdziale III Organizacja urzędu § 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas pokoju.
3. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.
4. Liczba etatów w referatach organizacyjnych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny może ulegać zmianom.
5. Pracą referatów kierują kierownicy referatów, którzy nadzorują pracę w referacie oraz odpowiadają za wykonanie zadań należących do kompetencji referatu.
6. Zadania poszczególnych referatów zostały szczegółowo określone w Rozdziale XI – Podział zadań pomiędzy referaty i merytoryczne stanowiska pracy Regulaminu Organizacyjnego na czas pokoju.
7. Obowiązków kierowników referatów zostały określone w § 22, a wspólne zadania komórek organizacyjnych - referatów w § 23 Regulaminu Organizacyjnego na czas pokoju.
8. Pracownicy w referatach wykonują zadania określone w imiennej karcie zadań oraz odpowiadają za wykonanie tych zadań.
9. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania swoich czynności zgodnie z obowiązującym prawem, odpowiadają za przestrzeganie procedur i trybu załatwiania spraw określonych prawem.
10. Kierownicy referatów ustalają w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy szczegółowy podział wykonywanych czynności dla pracowników zajmujących merytoryczne stanowiska pracy w podległych sobie referatach.

R O Z D Z I A Ł I V

Ciała kolegialne i inne organy działające przy Wójcie

§ 6

1. Wójt Gminy w celu wykonania zadań gminy powołuje komisje:
 - a) Przetargową zgodnie z przepisami Prawo zamówień publicznych
 - b) Odbioru robót wykonanych w ramach prowadzonych inwestycji
 - c) Zbycia nieruchomości stanowiącej własność gminy
 - d) Naboru pracowników samorządowych
 - e) Profilaktyki i Przeciwdziałania alkoholizmowi oraz innym uzależnieniom
 - f) Szacowania skutków klęsk żywiołowych
 - g) Do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych

- h) Konkursowej do przeprowadzenia konkursu w ramach ustawy o wolontariacie i pożytku publicznym
 - i) Inne komisje niezbędne do bieżącej pracy samorządu gminy
2. Składy osobowe komisji określa się każdorazowo spośród merytorycznych pracowników samorządowych.
 3. Główne zadania poszczególnych komisji określają przepisy prawa bądź regulaminy prac tych komisji.
 4. Komisje obradują zazwyczaj w zespołach trzyosobowych z częstotliwością określoną przepisami prawa lub w miarę potrzeb sprawnego funkcjonowania urzędu.
 - 5.

R O Z D Z I A Ł V

Zasady planowania pracy

§ 7

1. Referaty Urzędu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny tak długo jak to będzie możliwe realizować będą zadania czasu pokoju określone w Rozdziale VI Regulaminu organizacyjnego na czas pokoju oraz wykonywać zadania wynikające z przepisów szczególnych prawa.
2. W razie potrzeby zostaną wprowadzone całodobowe dyżury.

R O Z D Z I A Ł VI

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych Wójta

§ 8

1. Na szczeblu urzędu opracowuje się projekty aktów normatywnych takich jak:
 - a) Uchwały
 - b) Zarządzenia
 - c) decyzje
2. Zasady opracowywania projektów aktów prawnych, w tym procedura legislacyjna i nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem legislacji zostały określone w Rozdziale VII Regulaminu organizacyjnego na czas pokoju.
3. Projekty uchwał, zarządzeń i decyzji opracowują merytoryczne stanowiska pracy w zakresie wykonywanych zadań gminy.

R O Z D Z I A Ł VII

Zasady podpisywania pism i decyzji, wzory pieczęci

§ 9

1. Zasady podpisywania pism i decyzji zostały określone w Rozdziale X regulaminu organizacyjnego na czas pokoju.
2. Przygotowanie pism, decyzji należy do zadań poszczególnych pracowników merytorycznych, którzy parafują pismo przed podpisaniem przez Wójta lub osoby upoważnione na podstawie imiennych pisemnych upoważnień.
3. W urzędzie obowiązują pieczęcie urzędowe podłużne i okrągłe wg wzorów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
4. Na stanowisku ds. administracyjnych i działalności gospodarczej prowadzony jest rejestr pieczęci urzędowych.

R O Z D Z I A Ł VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 10

1. Celem kontroli jest badanie zgodności działań z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, prawidłowości wykorzystania środków publicznych oraz wyeliminowanie błędów podczas wykonywania czynności urzędowych
2. Organizacja i zasady działalności kontrolnej w czasie zewnętrznego zagrożenia państwa, kryzysu i wojny odbywać się będą za zasadach określonych w Rozdziale VIII regulaminu organizacyjnego na czas pokoju.
3. Kontrolę zarządczą przeprowadza się zgodnie z planem tej kontroli zatwierdzanym rokrocznie przez Wójta Gminy w formie zarządzenia.
4. Kontrola zarządcza obejmuje zadania wykonywane przez poszczególne komórki organizacyjne, a koordynatorem jest Sekretarz Gminy.
5. Kontrolę zarządczą przeprowadza się zgodnie w uregulowaniach wewnętrznych w sprawie tej kontroli oraz prowadzenia dokumentacji, tj. wzorów protokołów, notatek itp.
6. Sprawozdania z kontroli zarządczej sporządza się po zakończonej kontroli a informację o kontroli publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Niezależnie od powyższego Wójt może zarządzić przeprowadzenie kontroli innej niż zarządcza w poszczególnych nadzorowanych przez siebie komórkach organizacyjnych, wówczas w zarządzeniu powołuje zespół kontrolny, określa rodzaj i zakres kontroli.

R O Z D Z I A Ł IX

Zasady przyjmowania skarg i wniosków

§ 11

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.
2. Zasady przyjmowania skarg i wniosków określają przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i inne przepisy wykonawcze, a w szczególności Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków / Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz.46 /.
3. Wójt Gminy przyjmuje obywateli w sprawie skarg i wniosków w każdy czwartek, a pozostali pracownicy samorządowi w każdy dzień pracy.
4. Szczegółowa informacja na temat przyjmowania skarg i wniosków jest umieszczona na tablicy informacyjnej.
5. Rejestracja skarg i wniosków wpływających do urzędu jest dokonywana w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Gminy, który jednocześnie sprawuje nadzór nad terminowością i sposobem ich załatwienia.

R O Z D Z I A Ł X

Udzielanie przez Wójta upoważnień, pełnomocnictw oraz zawieranie porozumień

§ 12

1. Wójt Gminy w celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania zadań gminy udziela w formie pisemnej pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.
2. Wójt Gminy w celu prawidłowego funkcjonowania urzędu upoważnia pracowników samorządowych do działania w jego imieniu w zakresie określonych zadań w imiennym, pisemnym upoważnieniu.
3. Niezależnie od udzielanych pełnomocnictw i upoważnień stałych Wójt może upoważnić do

- jednorazowego wykonania zadań określonych w pisemnym, imiennym upoważnieniu.
4. Upoważnienia i pełnomocnictwa są rejestrowane na stanowisku Sekretarza Gminy.
 5. Podstawą udzielanych upoważnień i pełnomocnictwa jest art. 33 ustawy o samorządzie gminnym oraz art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego.
 6. Porozumienia mogą być zawierane w razie potrzeby na wykonanie określonych zadań, których urząd gminy lub jednostki organizacyjne gminy nie mogą wykonać w ramach swoich statutowych działań i kompetencji.

ROZDZIAŁ XI

Zasady udostępniania informacji publicznej

§ 13

1. Zasady udostępniania informacji publicznej są określone w ustawie o dostępie informacji publicznej oraz uszczegółowione § 17 Statutu Gminy Dwikozy.
2. Wnioski ogólne o udostępnienie informacji publicznej są rejestrowane w Referacie Organizacyjnym przez pracownika ds. redagowania strony internetowej gminy.
3. Informacja publiczna jest zamieszczana również na stronie BIP Gminy Dwikozy.

C Z Ę Ś Ć D R U G A

REFERATY URZĘDU I ICH ZADANIA

ROZDZIAŁ I

Struktura organizacyjna urzędu

§ 14

1. W skład Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny wchodzi referaty, a w referatach merytoryczne stanowiska pracy wymienione w Rozdziale III Organizacja urzędu § 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas pokoju.
2. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu, a liczba etatów w referatach organizacyjnych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny może ulegać zmianom.
3. Pracą referatów kierują kierownicy referatów, którzy nadzorują pracę w referacie oraz odpowiadają za wykonanie zadań należących do kompetencji referatu.
4. Zadania poszczególnych referatów zostały szczegółowo określone w Rozdziale XI – Podział zadań pomiędzy referaty i merytoryczne stanowiska pracy Regulaminu Organizacyjnego na czas pokoju.
5. Referaty urzędu przy znakowaniu spraw zachowują symbole ustalone w Regulaminie organizacyjnym na czas pokoju, a mianowicie:

a) Referat Organizacyjny	- „OR”
b) Referat Finansowy	- „FN”
c) Referat Infrastruktury i Promocji Gminy	- „RPG”
d) Urząd Stanu Cywilnego	- „USC”
6. Pracą Urzędu na Dotychczasowym Miejscu Pracy „DMP” i Zapasowym Miejscu Pracy „ZMP” kieruje Wójt przy pomocy zastępców lub upoważnionych pracowników.
7. Zadania związane z ochroną informacji niejawnych realizowane są przez powołanego przez Wójta Gminy Pełnomocnika – jest nim Kierownik USC.
8. Kontrolę zarządczą wykonują kierownicy referatów, a koordynatorem jest Sekretarz Gminy.
9. Informatyką urzędu zajmuje się od strony merytorycznej pracownik ds. redagowania strony internetowej gminy, a od strony technicznej informatyk zatrudniony na umowę zlecenie.
10. Obsługą prawną zajmuje się radca prawny zatrudniony na umowę zlecenie.
11. Sprawy przeciwdziałania uzależnieniom prowadzi powołany przez Wójta Gminy – gminny

pełnomocnik ds. uzależnień.

12. Wójt Gminy może powołać innych pełnomocników do prowadzenia zadań gminy.

R O Z D Z I A Ł II

Zadania wspólne referatów urzędu

§ 15

1. Wszystkie referatu urzędu gminy realizują zadania wspólne bez względu na ich zadania merytoryczne w zakresie sprawozdawczości, prowadzeniem prawidłowej gospodarki finansowej zgodnej z przepisami ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, zamówieniach publicznych i innych przepisów powszechnie obowiązujących.
2. Szczegółowe zadania wspólne referatów urzędu zostały określone w § 23 Regulaminu organizacyjnego na czas pokoju, a mianowicie:
 - a) Wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej referatu oraz stanowiska pracy.
 - b) Współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania.
 - c) Wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach.
 - d) Uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne.
3. Niezależnie od powyższego do wspólnych zadań referatów określonych w odrębnych aktach należy wykonywanie zadań związanych z obronnością, zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną, bezpieczeństwem publicznym, ochroną danych osobowych, ochroną informacji niejawnych, udzielaniem informacji publicznej i innych zadań określonych w ustawach.

R O Z D Z I A Ł III

Zadania poszczególnych referatów

§ 16

Referaty Urzędu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny tak długo jak to będzie możliwe realizować będą zadania czasu pokoju oraz:

1. W zakresie spraw kadrowych – prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych.
2. W zakresie spraw ogólnoobronnych.
 - a) realizować zadania wynikające z kompetencji Wójta,
 - b) realizować zadania ustalone przez Wójta,
 - c) przygotowywać materiały i opracowania na potrzeby Wójta,
 - d) sprawować nadzór nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny,
 - e) przygotowywać projekty rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez Wójta,

- f) podejmować działania w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobiegać sytuacjom kryzysowym i uczestniczyć w usuwaniu ich skutków,
 - g) współdziałać w utrzymaniu w stałej aktualności Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny w części dotyczącej referatów oraz utrzymywać w stałej aktualności plan obsady personalnej referatów i szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny,
 - h) współdziałać w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w Urzędzie Gminy,
 - i) wykonywać zadania wynikające z bieżącej działalności urzędu gminy w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji referatów.
3. W zakresie spraw gospodarczo-obronnych:
- a) opracowywać projekty właściwej dla referatów części Programu Mobilizacji Gospodarki i innych niezbędnych dokumentów w tym zakresie,
 - b) przygotowywać dane do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy,
 - c) przygotowywać oceny sytuacji gospodarczej wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Wójta Gminy.
4. W zakresie obrony cywilnej:
- a) współdziałać z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach,
 - b) opracowywać i utrzymywać w stałej aktualności plany zapewniające realizację zadań zawartych w Planie Obrony Cywilnej Urzędu Gminy w Dwikożach.
5. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami organizacyjnymi gminy:
- a) podejmować przedsięwzięcia związane z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określać zasady, tryb i terminy ich wykonania oraz nadzorować ich realizację.
 - b) przekazywać inne zadania związane z zarządzaniem kryzysowym, usuwaniem klęsk żywiołowych itp. Określać zasady, tryb i terminy ich realizacji oraz nadzorować.

R O Z D Z I A Ł I V

Zakresy działania referatów urzędu

§ 17

Zadania Referatu Organizacyjnego

Referat Organizacyjny w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z Regulaminu Urzędu czasu pokoju, oraz:

1. Koordynować w jednostkach organizacyjnych oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie gminy bez względu na ich podporządkowanie, przedsięwzięcia w gospodarowaniu siłą roboczą w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.
2. Organizować niezbędny dopływ pracowników do zakładów pracy, wykonujących zadania programu mobilizacji gospodarki.
3. Organizować pośrednictwa pracy w zakresie uzupełniania stanów etatowych przewidzianych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny w jednostkach 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 uległa rozwiązaniu.
4. Organizować zatrudnienia absolwentów szkół ponadgimnazjalnych i wyższych oraz

- specjalistów, jak również opracowywać w tym zakresie odpowiednie plany rozdziału tych osób do wykonania niezbędnych zadań.
5. Prowadzić sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu Gminy, sprawy kadrowe, w tym szkoleniowe pracowników, a także planowanie pracy Urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa, kryzysu i w czasie wojny.
 6. Uaktualnić etaty i wykazy obsady stanowisk pracy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny oraz zatwierdzać zakresy zadań poszczególnych pracowników.
 7. Prowadzić ewidencję 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.
 8. Być w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenie do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych.
 9. Ograniczyć do niezbędnego minimum rozwiązywanie umów o pracę.
 10. Prowadzić politykę informacyjną Wójta i organizować współpracę ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród obywateli, pracowników pożądanых postaw i zachowań.
 11. Zapewnić podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli, pracowników, itp.
 12. Zarządzić przystąpienie w ustalonych drukarniach do druku prasy i materiałów propagandowych niezbędnych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.
 13. Zapewnić obsługę organizacyjną kierownictwa Urzędu Gminy na stanowiskach kierowania.
 14. Współuczestniczyć w przygotowaniu stanowisk kierowania (DMP i ZMP) zgodnie z planami przemieszczenia Urzędu.
 15. Wydać zaświadczenia reklamacyjne dla pracowników - żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 16. W razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzić zawieszenie działalności referatów jeśli zachodzi taka potrzeba, a pracowników podporządkować kierownikowi innej komórki organizacyjnej.
 17. Współpracować z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW w zakresie nadzoru i kontroli wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej przez jednostki podległe i podporządkowane Wójtowi.
 18. Prowadzić obsługę prawną Wójta i referatów organizacyjnych jednostki w zakresie obronności.
 19. Prowadzić rejestrację zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej Wójta.
 20. Koordynować przygotowanie dokumentów dotyczących Urzędu Gminy.
 21. Opiniować pod względem formalno-prawnym wewnętrzne akty normatywne dotyczące problematyki gospodarczo-obronnej Urzędu Gminy.
 22. Nadzorować realizację zadań wynikających z wojewódzkiego programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym działalności Urzędu Gminy.
 23. Przygotować zawieranie umów cywilnoprawnych z przedsiębiorcami w stosunku do których Wójt pełni funkcję organu założycielskiego, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby Urzędu Gminy.
 24. Koordynować przedsięwzięcia z zakresu obronności realizowane przez jednostki organizacyjne gminy.
 25. Zapewnić całodobowy dyżur w Urzędzie Gminy.

§ 18 Zadania Referatu Finansowego

Referat Finansowy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu Urzędu Gminy czasu pokoju, oraz:

1. Planować budżet i zapewnić środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.
2. Prowadzić obsługę finansowo - księgową Urzędu Gminy w części dotyczącej obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
3. Prowadzić sprawy związane z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej w realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.
4. Prowadzić urzędzenia księgowe oraz niezbędne dokumentacje do zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie podwyższonej obronności, kryzysu i wojny.
5. Współpracować w innych referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie finansowania zadań, ich rozliczania oraz sprawozdawczości.
6. Współpracować z instytucjami zewnętrznymi w zakresie pozyskania niezbędnych środków na potrzeby realizacji niezbędnej działalności w czasie zewnętrznego zagrożenia
7. bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.

§ 19 Zadania Referatu Infrastruktury i Promocji Gminy

Referat Infrastruktury i Promocji Gminy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu Urzędu Gminy czasu pokoju, oraz:

1. Zapewnić w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW w planie zagospodarowania przestrzennego gminy miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności.
2. Organizować wykorzystanie środków transportowych na potrzeby akcji kurierskiej i przewozu żołnierzy rezerwy.
3. Zarządzać ruchem na drogach publicznych, współdziałać w planowaniu wykorzystania transportu do rozśrodkowania i ewakuacji ludności oraz prowadzenia akcji ratowniczej i niesienia pomocy poszkodowanym, a także przewozu materiałów niezbędnych do przygotowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych.
4. Podejmować działania mające na celu zapewnienie dostaw energii elektrycznej, gazu, ciepła i wody dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców oraz opracować plan dostaw opału i wyznaczyć awaryjne składowiska opału.
5. Ustalić szczegółowe zadania dotyczące zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej.
6. Przygotować do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa.
7. Podejmować przygotowania organizacyjno-techniczne do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów.
8. Sporządzić bilans wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń.
9. Przygotować działania służb weterynaryjnych, punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie.
10. Przygotować materiały i mapy tematyczne dotyczące gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej.
11. Opracować szczegółowe zasady i tryb najmu lokali oraz zakwaterowania rozśrodkowanej i ewakuowanej ludności.
12. Opiniować i uzgodnić z właściwymi służbami lokalizacji cmentarzysk, mogiłników,

- w przypadku masowych zgonów, epidemii oraz miejsc utylizacji odpadów w przypadku katastrof i klęsk żywiołowych.
13. Realizować zadania związane z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa, kryzysu i w czasie wojny.
 14. Współuczestniczyć w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia.
 15. Zorganizować i zaopatrzyć pracowników w odzież ochronną i sprzęt ochronny.
 16. Opracować w ramach zakresu swojego działania plany i projekty przedsięwzięć gospodarczo-obronnych, informować Wojewodę o ich realizacji w ujęciu rzeczowym i finansowym.
 17. Na wniosek Wojewody lub według własnych ustaleń po uzgodnieniu z Wojewodą zarządzić gotowość do przeniesienia lub zawieszenia działalności ustalonych zakładów pracy na czas wojny bez względu na ich podległość.
 18. Inicjować współpracę jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania bieżących potrzeb ludności.
 19. Zapewnić realizację zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności.
 20. Sprawować funkcję inwestora w zakresie utrzymania obiektów DMP i ZMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej.
 21. Zorganizować i zaopatrzyć siły ratownicze Urzędu Gminy w niezbędne odkaźalniki, środki ochrony indywidualnej, materiały do zaciemniania itp.
 22. Sprawować w czasie wojny nadzór nad działalnością jednostek pomocy społecznej niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynować przedsięwzięcia w tym zakresie.
 23. Współpracować w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie.

§ 20

Zadania Referatu Urzędu Stanu Cywilnego

Referat Urzędu Stanu Cywilnego w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu Urzędu Gminy czasu pokoju, oraz:

1. Realizować przygotowania obronne w Urzędzie Gminy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.
2. Organizować współpracę Wójta z Wojewodą, utrzymywać kontakt Wójta z Wojewodą zgodnie z obowiązującymi zasadami w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.
3. Utrzymywać w stałej gotowości niezbędny sprzęt i urządzenia zapewniające funkcjonowanie SK w DMP i ZMP.
4. Realizować zlecone przez Wojewodę zadania w zakresie militaryzacji.
5. Stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą Świętokrzyskim wydawać zarządzenia porządkowe w celu zabezpieczenia ładu i porządku publicznego na administrowanym terenie, a także wprowadzać odpowiednie ograniczenia w zakresie swobody poruszania się osób, działalności stowarzyszeń zarejestrowanych i zwykłych, zrzeszeń oraz organizacji społecznych.
6. Prowadzić całokształt spraw związanych z ewidencją, rejestracją oraz powołaniem do służby wojskowej na potrzeby natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych, a także organizacja dowozu żołnierzy rezerwy i osób powołanych do służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
7. Realizować zadania wynikające z „Planu Obrony Cywilnej” Urzędu Gminy,
8. Określać zadania w stosunku do przedsiębiorstw, których organem założycielskim jest Wójt i jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Wójta, które

- będą kontynuowały działalność w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.
9. Realizować zadania związane z działaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności, a także systemu wykrywania skażeń.
 10. Organizować i koordynować realizację zadań określonych przez Wojewodę w sprawach obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego.
 11. Planować i organizować szkolenia z zakresu obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia, zintensyfikować szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
 12. Wyposażyć w sprzęt obrony cywilnej i łączności stanowiska kierowania oraz utrzymywać ten sprzęt w należyłym stanie funkcjonalności.
 13. Postawić w stan gotowości do działania formacje obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości.
 14. Zbierać informacje o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w Urzędzie Gminy.
 15. Przyjmować i ewidencjonować otrzymane od Wojewody Świętokrzyskiego informacje i przekazywać je Wójtowi.
 16. Przyjmować i ewidencjonować meldunki i sprawozdania kierownictwa Urzędu Gminy i przekazywać je Wojewodzie.
 17. Opracować i przekazywać kompetentnym osobom funkcyjnym bieżących meldunków o sytuacji, liczbie użytych sił i środków do akcji ratunkowych, itp.
 18. Zbierać informacje od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w Urzędzie Gminy.
 19. Znać miejsce przebywania kierownictwa Urzędu Gminy.
 20. Współpracować z właściwą terytorialnie jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.
 21. Koordynować i organizacyjnie zapewnić realizację potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczyć w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia.
 22. Organizować i realizować zadania na rzecz powszechnego obowiązku obrony.
 23. Realizować plan świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych.
 24. Utrzymywać w stałej aktualności dokumentację akcji kurierskiej.
 25. Prowadzić sprawy ewakuacji ludności w zakresie dotyczącym Urzędu Gminy.

§ 21

Zadania pracownika ds. obronnych

1. Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.
2. Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub w czasie szczególnych zdarzeń i wojny.
3. Prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczeniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa.
4. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń.
5. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia

- i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU.
 7. Współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji, w czasie kryzysu i wojny.
 8. Sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestnictwo w szkoleniach obronnych organizowanych przez organ, a także przez organy nadrzędne.
 9. Opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych.
 10. Dokonywanie okresowych analiz i ocen realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.
 11. Wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności urzędu i jednostek organizacyjnych gminy oraz przygotowanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców.
 12. Wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej.
 13. i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie kryzysu i wojny, opracowywanie i aktualizacja w tym zakresie:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w czasie kryzysu i wojny oraz uzgadnianie go z WBiZK ŚUW
 - b) regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w czasie kryzysu i wojny
 - c) dokumentacji stałego dyżuru wójta.
 14. Realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin.
 15. Sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji szkoleniowej / dzienników lekcyjnych, konspektów, itp.

§ 22

Zadania w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

1. Prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej na poziomie gminy zgodnie z przepisami prawnymi i innymi wytycznymi w tym zakresie, w tym określonych w § 20 zarządzenia.
2. Prowadzenie spraw zarządzania kryzysowego w gminie, aktualizacja składu osobowego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, przygotowanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do prawidłowego działania GZZK.
3. Realizacja wszelkich działań zmierzających do zapobiegania sytuacji kryzysowej, stały monitoring, sprawozdawczość w tym zakresie.
4. Realizacja zadań związanych z procedurami w razie wystąpienia kryzysu, klęski żywiołowej itp. oraz usuwanie ich skutków przy pomocy i na zasadach określonych prawem.

CZĘŚĆ CZWARTA
ROZDZIAŁ I
Przepisy końcowe

§ 23

1. Regulamin Urzędu Gminy w Dwikozach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza i aktualizuje się zarządzeniem Wójta Gminy w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej i obrony cywilnej.
2. Działalność Urzędu Gminy podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Czas pracy Urzędu Gminy w zależności od sytuacji ustalony będzie w odrębnym terminie i trybie.
4. W sprawach nieunormowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy stanowiące w zakresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.