Oa.0050.241.2020

ZARZĄDZENIE NR 241/2020

WÓJTA GMINY BAŁTÓW

z dnia 31 grudnia 2020r.

w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Bałtów na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.), w związku z art. 2, art. 17 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1541 z późn. zm.) oraz §15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U. z 2004r. Nr 98, poz. 978)

Wójt Gminy Bałtów zarządza, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bałtów na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 103/2010 Wójta Gminy Bałtów w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Bałtowie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 3. Za aktualizację niniejszego Regulaminu odpowiada Kierownik USC.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Bałtów.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
mgr inż. Hubert Żądło

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 241/2020
Wójta Gminy Bałtów
z dnia 31 grudnia 2020r.

ZATWIERDZIŁ:

Wójt Gminy Bałtów

/-/ Hubert Żądło

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY W BAŁTOWIE

NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA

BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA

I W CZASIE WOJNY

OPRACOWAŁ:

Kierownik USC

/-/ Justyna Adamiec

SPRAWDZIŁ:

Sekretarz Gminy

/-/ Agnieszka Kopała

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1.Niniejszy regulamin określa i precyzuje zadania Urzędu realizowane w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, jest natomiast jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w czasie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i dokumentów obronnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Bałtów, Sekretarza Gminy Bałtów, Skarbnika Gminy Bałtów, Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bałtów,
2) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Świętokrzyskiego,
3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bałtów,
4) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Bałtów,
5) regulaminie na czas pokoju - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Bałtowie,
6) Planie operacyjnym – należy przez to rozumieć „Plan operacyjny funkcjonowania Gminy Bałtów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 3. Siedzibą urzędu jest miejscowość Bałtów.

Rozdział 2.
Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Bałtowie

§ 4. 1. Zadaniem Urzędu jest zapewnienie na wypadek kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny warunków realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności powierzonych Wójtowi, jako organowi samorządu terytorialnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i decyzjami Wojewody Świętokrzyskiego z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie organizacyjnym czasu „P".

2. W wypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego, Urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1928).

3. W wypadku wprowadzenia stanu wojennego, Urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1932).

4. Urząd ma swoją siedzibę w Bałtowie, Bałtów 32, zwaną Dotychczasowym Miejscem Pracy - DMP.

§ 5. 1. Zadania Urzędu wykonują referaty i samodzielne stanowiska stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu, działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

3. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań są obowiązani do:

1) sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania,
2) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami,
3) przestrzegania zasad informacji niejawnej, stanowiącej tajemnicę służbową,
4) przestrzegania prawa zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
5) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
6) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez Gminę zadań publicznych, określonych przez Radę Gminy w statucie Gminy.

§ 6. 1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

2. W przypadku nieobecności Wójta do załatwienia wszystkich spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawniony jest Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Wójta.

§ 7. Wójt kierując pracą Urzędu zapewnia warunki do realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, gospodarczo-obronnych i obrony cywilnej, a w szczególności:

- organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd oraz podległe jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze,
- kieruje i sprawuje kontrolę nad realizacją zadań i przedsięwzięć obrony cywilnej w instytucjach, podmiotach gospodarczych i innych jednostkach organizacyjnych działających na terenie Gminy,
- w sposób ciągły współdziała z organami administracji rządowej w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych.

§ 8. 1.W celu zapewnienia ciągłości działania Wójta w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się:

1) obiekt budowlany stanowiący główne stanowisko kierowania,
2) obiekt budowlany planowany jako zapasowe miejsce pracy.

2.Główne stanowisko kierowania rozwijane jest na podstawie postanowienia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o przejściu organów władzy publicznej na określone stanowiska kierowania.

3.Przemieszczenie do zapasowego miejsca pracy realizuje się na podstawie decyzji Prezydenta, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Wojewody.

4.Przygotowanie i organizację głównego stanowiska kierowania i zapasowego miejsca pracy, organizację pracy na stanowisku kierowania oraz kwestie związane z przemieszczeniem się do zapasowego miejsca pracy regulują:

1)zarządzenie w sprawie przygotowania i organizacji głównego stanowiska kierowania Wójta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy,
2)instrukcja pracy na głównym stanowisku kierowania w stałej siedzibie,
3)plan przemieszczenia głównego stanowiska kierowania do zapasowego miejsca pracy,
4)plan ochrony głównego stanowiska kierowania.

5.Pracownicy niewchodzący w skład głównego stanowiska kierowania i zapasowego miejsca pracy realizują swoje zadania służbowe na podstawie regulaminu na czas pokoju.

6.Referaty i samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

7.Referaty i samodzielne stanowiska są zobowiązane do wzajemnej współpracy, w szczególności w zakresie wymiany informacji oraz konsultacji.

Rozdział 3.
Kierownictwo Urzędu Gminy w Bałtowie

§ 9. 1 Wójt realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P", a ponadto:

1) kieruje działalnością Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa,
2) kieruje i nadzoruje wykonywanie zadań obronnych realizowanych przez Urząd, nadzorujące podległe jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy,
3) jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy oraz Przewodniczącym Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

2. Sekretarz realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P", a ponadto:

1) pełni zastępstwo w razie nieobecności Wójta Gminy w zakresie organizacji i koordynacji zadań obronnych wykonywanych przez Urząd.
2) zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
3) odpowiada za obsadę kadrową Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
4) koordynuje i sprawuje nadzór nad wydawaniem aktów prawa miejscowego w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców.

3. Skarbnik realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P", a ponadto:

1) planuje budżet i zapewnia środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej,
2) dokonuje podziału limitu środków na poszczególne rodzaje zadań obronnych i obrony cywilnej;
3) sprawuje kontrolę nad gospodarką finansową w zakresie wydatków obronnych i obrony cywilnej objętych budżetem Gminy oraz wyodrębnionych zadań obronnych.

4. Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy za wykonywanie powierzonych zadań są odpowiedzialni przed Wójtem.

Rozdział 4.
Wspólne zadania referatów oraz samodzielnych stanowisk w Urzędzie Gminy w Bałtowie

§ 10. Do zadań wspólnych należy realizacja zadań wymienionych w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P", a ponadto:

1) zadania wynikające z kompetencji Wójta na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
2) zadania wynikające z aktualizacji Planu operacyjnego i kart realizacji zadań operacyjnych,
3) prowadzenie monitoringu sytuacji na terenie gminy w zakresie ewentualnych zagrożeń i zdarzeń,
4) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Wójta,
5) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych według ustaleń prawnych obowiązujących w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
6) przygotowywanie projektów aktów normatywnych wydawanych przez Wójta, wynikających z ustaw szczegółowych i przepisów wykonawczych obowiązujących w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
7) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków,
8) osiąganie i utrzymywanie wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie,
9) wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej według kompetencji,
10) przygotowywanie danych do projektów i planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo na terenie gminy,
11) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Wójta,
12) realizację zadań w zakresie kierownictwa i nadzoru nad podległymi jednostkami organizacyjnymi, podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem im zadań, określanie trybu i terminów ich wykonania,
13) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu, w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
14) współdziałanie z Wojewodą, Starostą oraz sąsiednimi gminami w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
15) utrzymywanie w stałej aktualności „Planu Obrony Cywilnej Gminy Bałtów" i Dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy Bałtów,
16) ustalenie zadań obrony cywilnej dla ludności i przedsiębiorstw na terenie gminy, terminu ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

Rozdział 5.
Zakres działania stanowisk pracy wchodzących w skład referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Bałtowie

§ 11. Referat finansowy realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P", a ponadto do ich zadań należy:

1) sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem i rozliczanie kosztów poniesionych z budżetu Gminy na realizację zadań obronnych i obrony cywilne

2) sprawowanie nadzoru w zakresie naliczania należności finansowych związanych z realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych zapewniających funkcjonowanie Urzędu w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
3) zapewnienie zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
4) planowanie budżetu i zapewnienie środków finansowych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej oraz prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych objętych budżetem gminy i wojewódzkim w części dotyczącej obronności,
5) dokonanie podziału limitu na poszczególne rodzaje zadań obronnych i Obrony Cywilnej,
6) kontrola gospodarki finansowej w zakresie zadań obronnych i Obrony Cywilnej objętych budżetem gminy oraz rozliczenie funduszu zadań wyodrębnionych,
7) prowadzenie urządzeń księgowych oraz materiałów niezbędnych do zapewnienia ciągłości działalności finansowej w czasie wojny,
8) realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie finansów publicznych.

§ 12. Referat organizacyjny realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P", a ponadto do jego zadań należy:
1) zapewnienie sprzętu komputerowego oraz łączności na potrzeby Stanowiska Kierowania Wójta Gminy i Stałego Dyżuru,
2) zabezpieczenie urządzeń powielających przed niewłaściwym wykorzystaniem,
3) koordynacja działań związanych z zapewnieniem funkcjonowania szkół oraz zapewnieniem ciągłości działalności oświatowej w przypadku decyzji o zmianach w planach funkcjonowania placówek oświatowych,
4) zapewnienie opieki dla dzieci i młodzieży w przypadku zawieszenia działalności szkół,
5) zapewnienia opieki dla dzieci i młodzieży ewakuowanej,
6) zapewniające właściwe gospodarowanie kadrami Urzędu w warunkach podwyższania gotowości obronnej państwa,
7) utrzymania gotowości do odwołania pracowników z urlopów, wprowadzenia zakazu ich udzielania, jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych,
8) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w Urzędzie podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
9) ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę,
10) współpraca z Zespołem ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych oraz Radcą Prawnym w opracowaniu zarządzenia normującego przejście Urzędu do zapasowego miejsca pracy,
11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu przeniesionymi do zapasowego miejsca pracy,
12) dbałość o utrzymanie w sprawności sprzętu informatycznego w zapasowym miejscu pracy,
13) prowadzenie kontroli właściwego wykorzystania i użytkowania sprzętu w zapasowym miejscu pracy,
14) realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego w zakresie obsługi informatycznej,
15) bilansowanie potrzeb w sferze oświaty i wychowania oraz możliwości ich zaspakajania, wynikających z analizy zagrożeń prognozowanych na obszarze gminy,
16) organizowanie akcji informacyjno-edukacyjnej w szkołach z mniejszościami narodowymi,
17) ustalenie możliwości zapewnienia warunków kontynuowania nauki w szkołach w warunkach kryzysu,
18) organizowanie sieci szkół dla dzieci ewakuowanych z rejonów zagrożonych,
19) dostosowanie istniejących struktur oświaty i wychowania do funkcjonowania w czasie wojny, w tym regulaminów organizacyjnych, etatów i wykazów obsady stanowisk,
20) realizacja przedsięwzięć zapewniających ochronę, a w razie konieczności również ewakuację dzieci, młodzieży szkolnej, nauczycieli i pracowników, a także ochronę obiektów i wyposażenia przed skutkami działań zbrojnych,
21) tworzenie warunków do restytuowania działalności dydaktycznej w pełnym wymiarze po zaprzestaniu działań zbrojnych,

22) prowadzenie spraw związanych z imprezami sportowymi, z wykorzystaniem obiektów sportowych do zakwaterowania ludności,
23) prowadzenie w czasie wojny spraw związanych z działalnością sportową szkół i przedszkoli,
24) planowanie i organizowanie oraz zabezpieczenie przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych w czasie wojny.

§ 13. Referat ds. gospodarki komunalnej realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P", a ponadto do jego zadań należy:
1) uzgadnianie z właściwymi służbami lokalizacji cmentarzysk i mogilników w przypadku masowych zgonów, strat i epidemii oraz miejsc utylizacji niebezpiecznych odpadów w przypadku katastrof przemysłowych,
2) prowadzenie spraw związanych z ewidencją cmentarzy wojennych i miejsc pochówku żołnierzy,
3) przygotowanie warunków do wprowadzenia szczególnego trybu najmu lokali oraz zakwaterowania ewakuowanej ludności,
4) zapewnienie ochrony obiektów Urzędu,
5) sprawowanie wzmożonej ochrony obszarów, obiektów, urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie, organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych,
6) organizacja ochrony głównego stanowiska kierowania Wójta,
7) organizacja ochrony zapasowego miejsca pracy,
8) podjęcie działań mających na celu rozpoznanie i przeciwdziałanie potencjalnym zagrożeniom bezpieczeństwa publicznego oraz bezpieczeństwa powszechnego,
9) współdziałanie przy ewakuacji ludności z rejonów, w których przebywanie zagrażałoby jej zdrowiu i życiu,
10) współdziałanie z Policją w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego w czasie prowadzenia akcji kurierskiej,
11) realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego i zadań w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego,
12) określenie zadań w stosunku do jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Wójta, które będą koordynowały działalność w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
13) koordynowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych,
14) zapewnienie schronienia ludności ewakuowanej z rejonów, w których przebywanie zagrażałoby jej zdrowiu i życiu,
15) realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
16) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie wody pitnej dla ludności oraz likwidacji skażeń i dla celów przeciwpożarowych,
17) opracowanie i aktualizowanie planów zapewnienia funkcjonowania ujęć i sieci wody pitnej oraz współudział w przygotowaniu awaryjnych ujęć wody, a także ich ochrona przed skażeniem i zakażeniem,
18) współdziałanie z nadleśnictwem w zakresie zapewnienia dostaw drewna dla potrzeb obronności,
19) koordynacja działań służb komunalnych w zakresie usuwania zanieczyszczeń,
20) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych w infrastrukturze komunalnej i środowisku naturalnym,
21) ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem oraz innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska,
22) realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego z zakresu gospodarki wodnej oraz środowiska.

§ 14. Referat inwestycji, rozwoju i turystyki) realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P", a ponadto do jego zadań należy:

1) realizacja przedsięwzięć organizacyjno-technicznych mających na celu przyśpieszenie zakończenia lub zabezpieczenia przed zniszczeniem ważnych inwestycji,
2) prowadzenie spraw związanych z zadaniami inwestycyjnymi związanymi z budową budowli ochronnych lub adaptacją istniejących obiektów dla potrzeb ochrony ludności,
3) realizacja przedsięwzięć związanych z odbudową infrastruktury komunalnej zniszczonej wskutek działań wojennych lub aktów terrorystycznych,
4) przygotowanie rejonów zakwaterowania dla ludności na wypadek ewakuacji,
5) współpraca w przygotowaniu pomieszczeń dla ewakuowanej ludności,
6) opracowanie projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji obronnych.

§ 15. Urzędu Stanu Cywilnego realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P", a ponadto do jego zadań należy:

1)wprowadzenie uproszczonych zasad rejestracji stanu cywilnego wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

2) współdziałanie z Referatem Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych w zakresie organizacyjnego zapewnienia potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych oraz współuczestniczenie w opracowaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia

3)współdziałanie z Referatem Gospodarki Komunalnej, Samodzielnym stanowiskiem ds. dróg, profilaktyki i uzależnień i Samodzielnym stanowiskiem ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie ewidencji i grzebania zmarłych,

4)zabezpieczenie na czas wojny dokumentów, rejestrów i akt Urzędu Stanu Cywilnego,

5)nadzorowanie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej określonych w zarządzeniach oraz decyzjach Wójta,

6)kierowanie organizacją całokształtu zadań realizowanych przez Urząd Gminy i instytucje podległe dotyczących spraw obronnych i obrony cywilnej,

7)zbieranie danych i opracowywanie niezbędnych informacji dla Wójta i organów nadrzędnych,

8)sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki organizacyjne podległe i przedsiębiorców,

9)koordynację zadań wynikających z „Planu Obrony Cywilnej Gminy”,

10)realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego

11)koordynację zadań wynikających z „Planu organizacji i funkcjonowania Zastępczych Miejsc Szpitalnych”,

12)realizowanie zadań Obrony Cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zlecanych przez Wojewodę, w tym:

a)zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania,

b)koordynacja, budowa i odbudowa budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych,

c)wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności radiowej,

13)sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniami do przyjęcia ewakuowanej ludności,

14)przejmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymywanych od Wojewody oraz przekazywanie ich Wójtowi,

15)przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa Urzędu i przekazywanie ich Wojewodzie,

16)zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w gminie,

17)współpracowanie z Państwową Strażą Pożarną i Policją w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

18)prowadzenie Punktu Kontaktowego HNS

19)zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa Urzędu na głównym stanowisku kierowania,

20)udział w przygotowaniu głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie Urzędu,

21)utrzymanie obiektu stałej siedziby Urzędu w gotowości techniczno-eksploatacyjnej,

22)utrzymanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń, zapewniających prawidłowe funkcjonowanie głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie Urzędu,

23)organizowanie współpracy Wójta z Wojewodą, Starostą oraz burmistrzem i wójtami sąsiednich gmin,

24)prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i instrukcji dotyczących spraw obronnych,

25)koordynowanie przygotowania i tworzenia dokumentów dotyczących Wójta przez inne komórki organizacyjne Urzędu,

26)realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym głównego stanowiska kierowania, podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,

27)koordynacja funkcjonowania służby zdrowia,

28) zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia reglamentacji towarów i usług dla ludności, w tym organizacja funkcjonowania sieci sklepów i placówek zbiorowego żywienia oraz dystrybucja kart zaopatrzenia dla ludności,

29) koordynacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki podległe,

30) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej według wytycznych i planów szkolenia na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny,

31) informowanie o obowiązkach i prawach osób fizycznych i osób prawnych wynikających z przepisów prawa w stanie wyjątkowym i w stanie wojennym,

32) informowanie mieszkańców o aktach prawa miejscowego wydanych przez Wójta Gminy w przypadku zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

33) informowanie mieszkańców Gminy o przebiegu konfliktu oraz o działaniach podejmowanych przez organy władzy państwowej i samorządowej.

§ 16. Samodzielnego stanowiska ds. dróg, profilaktyki i uzależnień realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P", a ponadto do jego zadań należy:

1) prowadzenie spraw związanych z przygotowania infrastruktury drogowej oraz organizacji i zarządzania ruchem drogowym dla potrzeb Sił Zbrojnych, ewakuacji ludności i akcji ratowniczych,
2) planowanie i organizowanie zaciemnienia i wygaszania oświetlenia komunikacyjnego.

§ 17. Samodzielne stanowisko ds. geodezji, gospodarki nieruchomościami oraz budownictwa i zagospodarowania przestrzennego realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P", a ponadto do jego zadań należy:

1) wskazanie w planie zagospodarowania przestrzennego Gminy miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności,

2) prowadzenie map prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności,

3) wydzielenie (wskazanie) terenów na dodatkowe cmentarze do grzebania zmarłych, zabitych, a także miejsc utylizacji padłych zwierząt we współpracy z Referatem Gospodarki Komunalnej, Samodzielnym stanowiskiem ds. dróg, profilaktyki i uzależnień i Samodzielnym stanowiskiem ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi,

4) realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego w zakresie gospodarki przestrzennej,

5) prowadzenie map prognoz i zniszczeń infrastruktury geodezyjnej oraz współudział w odtwarzaniu zniszczeń infrastruktury geodezyjnej,

6) planowanie oraz organizowanie zabezpieczenia dokumentacji kartograficzno-geodezyjnej i zasobów geodezyjnych dla potrzeb Urzędu oraz udostępnienie danych niezbędnych do planowania działań obronnych,

7) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych nieruchomości,

8) realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego w zakresie budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej.

§ 18. Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P", a ponadto do jego zadań należy:

1) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostaw energii elektrycznej, gazu, ciepła i wody dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców oraz planu dostaw opału i wyznaczenie składowisk opał,
2) przygotowanie miejsc grzebania oraz utylizacji padłej zwierzyny,
3) rejestracja zniszczeń wojennych środowiska naturalnego oraz analiza ich wpływu na to środowisko,
4) przygotowanie do działań służby weterynaryjnej.

§ 19. Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, obronności i spraw wojskowych realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P", a ponadto do jego zadań należy:

1) koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych,
2) prowadzenie spraw związanych z migracją i cudzoziemcami,
3) prowadzenie sprawozdawczości i informacji statystycznej w zakresie stanu i ruchu ludności,
4) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie ewidencji ludności,
5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją, rejestracją, odwołaniem i powołaniem do czynnej służby wojskowej,
6) prowadzenie, we współpracy z WKU, spraw związanych z ewidencją, rejestracją i powoływaniem do czynnej służby wojskowej,
7) prowadzenie, we współpracy z WKU, spraw związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
8) sprawowanie nadzoru nad organizacją zapewnienia zaopatrzenia dla jednostek Sił Zbrojnych.

§ 20. Radca Prawny realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P", a ponadto do jego zadań należy:

1) priorytetowe prowadzenie obsługi prawnej Wójta, Sekretarza i Rady Gminy,
2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej Urzędu,
3) współpraca z Informatykiem i Zespołem ds. Zarządzania Kryzysowego w opracowaniu zarządzenia normującego przejście do zapasowego miejsca pracy,
4) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą i Starostą, przygotowanie do wydania przez Wójta zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie,
5) realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego w zakresie prawnym.

Rozdział 6.
Tryb pracy Urzędu Gminy w Bałtowie

§ 21. 1. Planowanie pracy odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminie organizacyjnym na czas „P" z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, tak długo, jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.

3. W uzasadnionych, koniecznych przypadkach mogą być wprowadzane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.

4. Referaty i samodzielne stanowiska pracy Urzędu przy znakowaniu spraw zachowują symbole ustalone w regulaminie organizacyjnym na czas „P".

Rozdział 7.
Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 22. W warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny zasady podpisywania pism i decyzji określa regulamin organizacyjny na czas „P" z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Rozdział 8.
Obieg dokumentów

§ 23. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady obiegu dokumentów w Urzędzie określa regulamin organizacyjny na czas „P" z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Rozdział 9.
Przyjmowanie interesantów, skarg i wniosków

§ 24. Zasady przyjmowania skarg i wniosków obywateli odbywać się będzie według zapisów zawartych w regulaminie organizacyjnym na czas „P" z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Rozdział 10.
Nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych

§ 25. Jednostki organizacyjne realizują zadania określone w ich statutach i regulaminach. Ponadto do ich właściwości w zakresie obronności należy:

1) współdziałanie z organami administracji rządowej, innymi jednostkami oraz organizacjami w zakresie ustalania zadań pomocy społecznej,
2) planowanie, organizacja i zabezpieczenie pomocy społecznej w czasie ewakuacji ludności,
3) organizacja wypłaty zasiłków pieniężnych i świadczeń w naturze dla osób objętych pomocą społeczną,
4) współpraca w opracowywaniu zasad i organizacji szkolnictwa na terenie Gminy,
5) współudział w planowaniu i zabezpieczaniu przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny,
6) zabezpieczenie urządzeń dostarczających wodę pitną przed skażeniami i zniszczeniem oraz w wypadku ich skażenia, zniszczenia lub awarii zabezpieczenie wody pitnej dla ludności.

Rozdział 11.
Postanowienia końcowe

§ 26. Regulamin organizacyjny Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, wprowadzanym przez Wójta w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej i obrony cywilnej.

§ 27. Działalność Urzędu podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.