RG.0050.2.2018

Zarządzenie 231/2018
Wójta Gminy Baćkowice
z dnia 5 stycznia 2018r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Baćkowicach na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Na podstawie art.33 ust.2 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 20017 poz. 1875 z późn. zm.), § 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) oraz § 26 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Baćkowicach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 78/08 Wójta Gminy Baćkowice z dnia 11 lipca 2008 roku zmienionego Zarządzeniem Nr 128/09 Wójta Gminy Baćkowice z dnia 15 maja 2009 roku, Zarządzeniem Nr 92/2012 Wójta Gminy Baćkowice z dnia 14 lutego 2012 roku, Zarządzeniem Nr 124/2012 Wójta Gminy Baćkowice z dnia 18 lipca 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Baćkowicach, Zarządzeniem Nr 231/2013 Wójta Gminy Baćkowice z dnia 14 listopada 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Baćkowicach oraz Zarządzeniem Nr 42/2015 Wójta Gminy Baćkowice z dnia 25 maja 2015 roku zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Baćkowicach - zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Urzędu Gminy w Baćkowicach na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny, będący uzupełnieniem obowiązującego Regulaminu urzędu Gminy w Baćkowicach i stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi oraz kierownikom referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 3.

Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiada pracownik ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i rady gminy.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 93/2012 Wójta Gminy Baćkowice z dnia 15 lutego 2012 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Baćkowicach na okres zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT GMINY
Marian Partyka

Załącznik do Zarządzenia Nr 231/2018
Wójta Gminy Baćkowice z dnia 5 stycznia 2018r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Gminy w Baćkowicach na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

CZĘŚĆ PIERWSZA
POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa i precyzuje zadania Urzędu Gminy w Baćkowicach realizowane w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego regulaminu Urzędu Gminy w Baćkowicach, jest jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i opracowanych dokumentów obronnych.

§ 2

Zadaniem Urzędu Gminy w Baćkowicach, zwanego dalej „Urzędem", jest zapewnienie na wypadek, 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 nadrzędnych organów władzy z uwzględnieniem postanowień zawartych w obowiązującym Regulaminie Urzędu Gminy w Baćkowicach na czas pokoju.

§ 3

W przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego, urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002 roku o stanie wyjątkowym (Dz. U. z 2017r. poz. 1928) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 4

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 Rzeczpospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1932) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 5

W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 209 z późn.zm.) oraz innych obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie.

ROZDZIAŁ II
ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 6

1. Pracą urzędu kieruje osobiście Wójt Gminy, przy pomocy Sekretarza Gminy, zgodnie z zasadami ustalonymi w § 8 ust. 2 obowiązującego regulaminu organizacyjnego a ponadto zapewnia warunki do sprawnej realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, gospodarczo-obronnych i obrony cywilnej (własnych i zleconych) w szczególności:
   1) kieruje osiąganiem /wygaszaniem/ wyższych stanów gotowości obronnej na obszarze gminy;
   2) organizuje wykonanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez gminę, podległe jednostki organizacyjne a ponadto przez organizacje społeczne działające na swoim terenie ;

3) kieruje oraz koordynuje i sprawuje kontrolę nad realizacją przedsięwzięć i zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na obszarze gminy, w trybie i na zasadach określonych w ustawach szczególnych i opracowanych planach;
4) utrzymuje ciągłe współdziałanie z organami zespolonej i niezespolonej administracji rządowej w województwie, szczególnie w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych własnych i sojuszniczych.

2. W czasie stanu wojennego, Wójt kierując realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na terenie gminy, w szczególności:
1) ocenia zagrożenia;
2) realizuje zadania wynikające z przepisów stanu wojennego, zgodnie z decyzjami nadrzędnych organów kierowania i posiadanymi kompetencjami;
3) koordynuje i kontroluje działalność innych jednostek organizacyjnych działających na obszarze gminy;
4) może nakładać zadania i nakazywać jednostkom dokonywanie określonych wydatków, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. W zakresie działań, o których mowa w ust. 2, Wójtowi są podporządkowane wszystkie jednostki organizacyjne działające na obszarze gminy oraz inne siły i środki wydzielone do jego dyspozycji i skierowane do wykonywania zadań związanych z obroną gminy, a także związanych z obroną cywilną.

§ 7

1. W okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny kierowanie urzędem realizowane jest zgodnie z ustaleniami wynikającymi z „ Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Baćkowice w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny ", w trybie i na zasadach ujętych w „ Instrukcji Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Baćkowice ".
2. Przebieg procesu kierowania urzędem, szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz zespołów funkcjonalnych, a także zasady i tryb podejmowania decyzji w zakresie realizacji zadań obronnych odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w „ Instrukcji Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Baćkowice ".

§ 8

Wójt ponosi osobistą odpowiedzialność, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierowania, za kierowanie osiąganie /wygaszanie/ wyższych stanów gotowości obronnej oraz za koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej realizowanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne.

§ 9

Wójt zapewnia warunki do sprawnej realizacji zadań przez cały układ pozamilitarny gminy z zakresu bezpieczeństwa i obronności, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej.

§ 10

Do bezpośredniej aprobaty Wójta zastrzega się wydawanie decyzji:
1) w podstawowych sprawach merytorycznych dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz korespondencję, meldunki i szyfrogramy kierowane do nadrzędnych organów administracji państwowej, a także terenowych organów administracji wojskowej ;
2) w sprawach związanych z realizacją przedsięwzięć i zadań wynikających z wprowadzenia na obszarze województwa bądź kraju stanu wyjątkowego lub stanu wojennego;
3) wydawanie aktów prawa miejscowego wynikających z ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie;
4) w sprawach związanych ze sprawowaniem przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
5) w sprawach dotyczących ewakuacji ludności ze stref zagrożonych i udzielenie pomocy poszkodowanym oraz zapewnienia jej warunków przetrwania w warunkach kryzysu i wojny;

§ 11

Sekretarz Gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 9 obowiązującego regulaminu organizacyjnego, a ponadto do jego obowiązków należy:
1) koordynuje osiąganiem / wygaszaniem / wyższych stanów gotowości obronnej przez urząd,
2) 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,

3) koordynuje przedsięwzięcia związane z wprowadzeniem na obszarze gminy przepisów prawnych stanu wyjątkowego lub wojennego oraz zapewnia przygotowanie i wdrożenie dokumentacji, procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania urzędu warunkach kryzysu i wojny,
4) nadzoruje sprawy związane z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
5) koordynuje całokształt zadań związanych z przygotowaniem, zabezpieczeniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem stanowiska kierowania Wójta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy,
6) organizuje i koordynuje zadania związane z ochroną urzędu oraz z ochroną i obroną Stanowiska kierowania Wójta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy, a także zapewnia przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 12

Skarbnik gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 10, obowiązującego regulaminu, a ponadto:

1) wprowadza zmiany w działalności finansowej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie kryzysu oraz w czasie wojny, z zachowaniem ciągłości pracy w czasie podwyższania gotowości obronnej;
2) weryfikuje budżet gminy w kierunku zaniechania przedsięwzięć, których kontynuowanie stało się niecelowe i przeniesienia środków na realizację zadań obronnych;
3) przedkłada propozycje zapotrzebowań na środki finansowe, wnioskuje o przydział dodatkowych środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań obronnych oraz zapewnia środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych realizowanych przez gminę;

ROZDZIAŁ III
ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 13

Komórkami organizacyjnymi urzędu – referatami kierują kierownicy referatów, którzy są odpowiedzialni przed Wójtem za należytą organizację pracy i sprawne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z postanowieniami zawartymi w Rozdziale IV określającym zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk, obowiązującego regulaminu organizacyjnego urzędu.

§ 14

Sekretarz Gminy w porozumieniu z Wójtem Gminy oraz Kierownicy referatów określają szczegółowo zakresy czynności dla podległych stanowisk uwzględniając przepisy wynikające z ustaw szczególnych i aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie obowiązujących w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny .

§ 15

Referaty urzędu oraz samodzielne stanowiska przy znakowaniu spraw zachowują symbole ustalone w obowiązującym regulaminie urzędu.

§ 16

Obieg informacji niejawnych odbywa się za pomocą dokumentów kodowych w systemie telefonicznej i telegraficznej łączności utajnionej sygnałów rozpoznawczych osób funkcyjnych.

ROZDZIAŁ IV
ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 17

1. Opracowywanie projektów aktów prawnych Wójta, ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi Rozdziale III, obowiązującego regulaminu organizacyjnego urzędu, o ile postanowienia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.
2. Opracowywanie projektów aktów prawnych posiadających klauzulę niejawności oraz ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016r., poz.1167 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, o ile ustalenia wynikające

z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

. ROZDZIAŁ V
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 18

1. Podpisywanie pism i decyzji oraz obieg korespondencji odbywa się zgodnie z postanowieniami zawartymi w załączniku Nr 1 obowiązującego regulaminu Urzędu, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.
2. Obieg informacji niejawnych w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny odbywa się za pomocą tabel sygnałowych i dokumentów kodowych w systemie telefonicznej i telegraficznej łączności utajnionej, zgodnie z tabelami kryptonimów i sygnałów rozpoznawczych osób funkcyjnych (po ich wprowadzeniu).
3. Obieg dokumentów niejawnych odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016r., poz.1167 późn. zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ VI
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 19

1. Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym czasu „P", o ile postanowienia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.
2. W zakresie realizacji zadań obronnych działalność kontrolna odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U. z 2004r. Nr 16, poz.151 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ VII
ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 20

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwienie skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw obywateli, odbywa się na zasadach określonych w załączniku Nr 2 obowiązującego regulaminu, przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

ROZDZIAŁ VIII
NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ PODLEGŁYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 21

Jednostki organizacyjne realizują zadania i kompetencje określone w ich statutach i regulaminach organizacyjnych, a ponadto w zakresie obronności do ich właściwości należy:

1. opracowywanie planów realizacji zadań na obszarze gminy w okresie podwyższonej gotowości obronnej państwa w czasie wojny a w szczególności współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi organizacjami, a także z terenowymi i zakładowymi oddziałami samoobrony w zakresie ustalenia zadań pomocy społecznej oraz zabezpieczenia środków na ich pokrycie,
2. koordynowanie w podległych jednostkach pomocy społecznej, prac dotyczących wykonywania zadań z dziedziny obronności i obrony cywilnej,
3. planowanie, organizacja i zabezpieczenie pomocy społecznej w czasie ewakuacji ludności, szczególnie w rejonach zbiórek,
4. organizacja wypłaty zasiłków pieniężnych świadczeń w naturze i usług dla osób objętych pomocą społeczną,
5. opracowywanie i uaktualnianie, stosowanie do przyjętych zasad w dziedzinie oświaty

i wychowania w czasie wojny, projektów szkolnictwa na obszarze gminy,

6. podejmowanie przedsięwzięć zapewniających przygotowanie tej sieci, współudział w planowaniu i przygotowaniu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w zakresie organizacyjnym i rzeczowym sytemu rozszerzonej opieki nad dziećmi i młodzieżą pozbawioną rodziców i opiekunów, w tym również przybyła w wyniku rozśrodkowania i ewakuacji ludności.
7. współudział w planowaniu i zabezpieczeniu przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny,
8. współudział w opracowywaniu planów dotyczących wykorzystania obiektów szkolnych dla celów obronności.

§ 22

Wykaz jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy Baćkowice określa Zarządzenie Nr 49/2011 Wójta Gminy Baćkowice z dnia 03 sierpnia 2011r. zmienione Zarządzeniem Nr 170/2013 Wójta Gminy Baćkowice z dnia 17 stycznia 2013r oraz Zarządzeniem Nr 178/2017 Wójta Gminy Baćkowice z dnia 2 maja 2017r.

CZĘŚĆ DRUGA
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU I ICH ZADANIA

ROZDZIAŁ I
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 23

1. Etatową strukturę organizacyjną urzędu na czas wojny ustala się zgodnie z § 2 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego, o ile postanowienia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.
2. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny może ulegać zmianom

ROZDZIAŁ II
ZADANIA WSPÓLNE

§ 24

Do zadań wspólnych referatów i stanowisk pracy należy realizacja zadań urzędu wyszczególnionych w Rozdziale III obowiązującego regulaminu organizacyjnego, a ponadto:

1. W zakresie zagadnień ogólno-obronnych:

1)współpraca w zakresie wdrażania nowych regulacji prawnych w zakresie obronności,
2)współudział w organizacji i przeprowadzeniu poboru do Sił Zbrojnych,
3)współudział w zakresie realizacji zadań dotyczących świadczeń na rzecz obrony (w tym organizacji Akcji Kurierskiej), reklamowania od odbywania czynnej służby wojskowej, prowadzeniu i odtwarzaniu ewidencji wojskowej,
4)współudział w opracowaniu i utrzymaniu w stałej aktualności szczegółowych planów zapewniających wykonanie zadań obronnych w tym planu organizacji i funkcjonowania zespołu ZMSz, dokumentacji stałych dyżurów, regulaminu organizacyjnego urzędu na czas "W" w części dotyczącej referatów oraz utrzymywanie w stałej aktualności planów obsady personalnej referatów
i szczegółowych zakresów obowiązków poszczególnych stanowisk pracy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny,
5)realizowanie przedsięwzięć w zakresie szkolenia obronnego ustalonego przez Wójta,
6)podejmowanie ustalonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków do funkcjonowania urzędu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

2. W zakresie obrony cywilnej:

1. współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, w opracowaniu i aktualizowaniu planu obrony cywilnej gminy, planu ewakuacji (przyjęcia) ludności, zwierząt i mienia II stopnia na wypadek masowego zagrożenia oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej, a także uzgadnianie potrzeb obrony cywilnej,

2. opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności szczegółowych i specjalnych planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy - w części dotyczącej komórki organizacyjnej,
3. współuczestniczenie w organizowaniu szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.

3. W zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi podległymi Wójtowi:

1. podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazywaniem zadań w zakresie obronności państwa, określenie zasad, trybu i terminu ich realizacji oraz nadzorowanie ich wykonywania,
2. udzielenie fachowej i specjalistycznej pomocy w organizowaniu wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej dla wykonawców tych zadań,
3. podejmowanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i przekazywaniem nakazanych sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o wykonywaniu zadań obronnych i obrony cywilnej.

ROZDZIAŁ III
ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK I REFERATÓW

§ 25

Referat Finansowy realizuje zadania zawarte w § 10 obowiązującego regulaminu organizacyjnego , a ponadto do jego obowiązków należy:

- planowanie budżetu i zapewnienie środków finansowych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej,
- dokonywanie podziału limitu na poszczególne rodzaje obronnych i obrony cywilnej, w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy,
- kontrola gospodarki finansowej w zakresie wydatków obronnych i obrony cywilnej objętych budżetem gminy oraz rozliczanie funduszu zadań wyodrębnionych,
- 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,
- prowadzenie urządzeń księgowych oraz materiałów niezbędnych do zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie wojny,

§ 26

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego realizuje zadania zawarte w § 11 obowiązującego regulaminu organizacyjnego , a ponadto do jego obowiązków należy:

- wprowadzenie uproszczonych zasad rejestracji stanu cywilnego, wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- przygotowanie Urzędu Stanu Cywilnego do działania zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie wojny,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją , rejestracją ,odwołaniem i powołaniem do czynnej służby wojskowej,
- zabezpieczenie akt USC na czas wojny,
- przygotowanie projektów aktów normatywnych Wójta obowiązujących w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- prowadzenie spraw związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych, a także z organizacją dowozu żołnierzy rezerwy i osób powołanych do czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,

§ 27

Z-ca Kier. USC - samodzielne stan. pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych realizuje zadania zawarte w § 12 obowiązującego regulaminu organizacyjnego , a ponadto do jego obowiązków należy:

- prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- współudział w organizowaniu i prowadzeniu szkolenia obronnego, szkolenia z zakresu obrony cywilnej i samoobrony w Urzędzie oraz podległych Wójtowi jednostkach organizacyjnych,
- współudział w wojennym systemie zarządzania ruchem oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz organami administracji specjalnej.

- -prowadzenie bilansu potrzeb i możliwości użycia środków transportowych oraz zabezpieczenie niezbędnej ilości paliw płynnych i smarów dla celów obronnych i obrony cywilnej, a także planowanie i wykorzystanie środków transportowych na potrzeby Akcji Kurierskiej i przewozu żołnierzy rezerwy do miejsc przeznaczenia,
- przygotowanie projektów aktów normatywnych Wójta obowiązujących w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny w zakresie ewidencji ludności, wydawania dokumentów tożsamości,
- utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej,

§ 28

Samodzielne stan. pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i rady gminy realizuje zadania zawarte w § 13 obowiązującego regulaminu organizacyjnego , a ponadto do jego obowiązków należy:

- utrzymanie współpracy z właściwymi terenowo organami administracji rządowej i specjalnej w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych,
- współudział w planowaniu i koordynowaniu zadań obronnych i obrony cywilnej pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu gminy oraz jednostkami podległymi wójtowi,
- zapewnienie obsługi kancelaryjnej, planistyczno-organizacyjnym i logistycznej kierownictwa Urzędu na stanowisku kierowania,
- współudział w organizowaniu i prowadzeniu szkolenia obronnego, szkolenia z zakresu obrony cywilnej i samoobrony w urzędzie oraz podległych wójtowi jednostkach organizacyjnych,
- prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,

§ 29

Samodzielne stan. pracy ds. działalności gospodarczej realizuje zadania zawarte w § 14 obowiązującego regulaminu organizacyjnego , a ponadto do jego obowiązków należy:

- planowanie i organizowanie zasad funkcjonowania sieci sklepów i placówek żywienia zbiorowego, związanych z wprowadzeniem reglamentacji w zaopatrzeniu ludności oraz dystrybucja kart zaopatrzenia ludności na wypadek podwyższenia gotowości obronnej państwa i wojny,
- sprawowanie nadzoru nad organizacją zaopatrzenia jednostek zmilitaryzowanych, jednostek ratowniczych OC oraz Urzędu Gminy w niezbędne artykuły konsumpcyjne, a także koordynowanie dostaw do zaspokojenia podstawowych potrzeb socjalno-bytowych ludności, w zakresie artykułów powszechnego użytku i według zaopatrzenia czasu wojennego,
- wydawanie zezwoleń na odbywanie zgromadzeń i organizowanie publicznych imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
- współpraca w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie,
- przygotowanie projektów aktów normatywnych Wójta obowiązujących w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny w zakresie wydawania zezwoleń na odbywanie zgromadzeń i organizowanie publicznych imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych, ochrony ładu i porządku publicznego
- sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem wytypowanych placówek obsługowo - remontowych do udzielania, w ramach świadczeń, technicznej pomocy w wykonywaniu remontów pojazdów mechanicznych dla sił zbrojnych,
- współudział w planowaniu wykorzystania transportu do rozśrodkowania i ewakuacji ludności oraz do prowadzenia akcji ratunkowych i niesienia pomocy poszkodowanym, a także na potrzeby przewozu materiałów niezbędnych do przygotowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych,

§ 30

Samodzielne stan. pracy ds organizacyjnych realizuje zadania zawarte w § 15 obowiązującego regulaminu organizacyjnego , a ponadto do jego obowiązków należy:

- organizacja prawidłowego funkcjonowania urzędu, prowadzenie spraw organizacji i funkcjonowania Urzędu, spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników, a także planowania pracy Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny,

- organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych w komórkach organizacyjnych Urzędu i podległych jednostkach organizacyjnych oraz współudział w opracowywaniu i uaktualnianiu regulaminu organizacyjnego Urzędu i etatu na czas "W", a także zakresów zadań w dziedzinie obronności pracowników Urzędu,
- przygotowanie i przedstawienie do akceptacji propozycji rozwiązań w dziedzinie obronności, w tym projektów regulaminu organizacyjnego i etatu Urzędu Gminy oraz projektów aktów normatywnych Wójta, a dotyczących realizacji przepisów obowiązujących w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, które wynikają z ustaw szczególnych,
- zapewnienie podania, stosownie do potrzeb, do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli oraz wydanie zarządzeń porządkowych w zakresie ochrony spokoju, ładu i porządku publicznego, a także ograniczeń poruszania się ludzi i środków transportowych, organizowania i przeprowadzania publicznych imprez i zbiórek, działalności stowarzyszeń i organizacji społecznych i zawodowych,
- zarządzenie wprowadzenia w życie regulaminów organizacyjnych i etatów przewidzianych na czas wojny,
- zapewnienie warunków funkcjonowania Urzędu Gminy w DMP, w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym jego ochrony,
- zapewnienie właściwej obsady personalnej stałego dyżuru Wójta oraz obsady personalnej Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- wydawanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników Urzędu, podlegających zwolnieniu z obowiązku odbywania czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.

§ 31

Samodzielne stan. pracy ds. ochrony środowiska i straży pożarnych realizuje zadania zawarte w § 16 obowiązującego regulaminu organizacyjnego , a ponadto do jego obowiązków należy:

- określanie warunków prowadzenie działalności gospodarczej z punktu widzenia ochrony środowiska, gospodarki wodnej i geologii w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- współdziałanie z innymi stanowiskami UG oraz odpowiednimi służbami w organizowaniu ochrony publicznych ujęć wody pitnej i neutralizacji środków toksycznych oraz skażeń i zakażeń a także zanieczyszczeń,
- rejestrowanie zniszczeń wojennych środowiska naturalnego oraz prowadzenie analiz ich szkodliwości,
- rozpoznawanie i ewidencjonowanie zakładów pracy produkujących lub przetwarzających, magazynujących i transportujących różnego rodzaju substancje chemiczne, stanowiące źródło zwiększenia zagrożenia środowiska w czasie działań wojennych,
- współdziałanie z odpowiednimi służbami w neutralizacji środków toksycznych,
- opiniowanie i uzgadnianie i innymi stanowiskami UG lokalizacji cmentarzysk i mogilników w przypadku masowych zgonów oraz miejsc utylizacji odpadów, w przypadku katastrof przemysłowych.

§ 32

Samodzielne stan.pracy ds. inwestycji realizuje zadania zawarte w § 17 obowiązującego regulaminu organizacyjnego , a ponadto do jego obowiązków należy:

- uwzględnianie wymogów obronnych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz integrowanie wniosków obronnych z gospodarczymi w treści sporządzanych planów i nadawanie projektowanym rozwiązaniom walorów odporności
- współudział w organizowaniu sił i środków niezbędnych do likwidacji skutków katastrof budowlanych,
- opracowanie i aktualizowanie planu świadczeń komunalnych na rzecz sił zbrojnych oraz usług komunalnych dla ludności w czasie wojny, a także tworzenie i przygotowanie pod względem materiałowo - technicznym pododdziałów ratownictwa komunalnego OC,
- przygotowanie organizacyjne i rzeczowe rejonów zakwaterowania dla ludności na wypadek ewakuacji i rozśrodkowania oraz zabezpieczenie opuszczonych pomieszczeń mieszkalnych,
- przygotowanie warunków do wprowadzenia szczególnego trybu najmu lokali oraz zakwaterowania rozśrodkowanej i ewakuowanej ludności, w czasie podnoszenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,

- opiniowanie i uzgadnianie, z właściwymi służbami, lokalizacji cmentarzysk i mogilników w przypadku masowych zgonów, strat i epidemii oraz miejsc utylizacji odpadów w przypadku katastrof przemysłowych,
- prowadzenie spraw związanych z ewidencją cmentarzy wojennych i miejsc grzebania żołnierzy, a także uaktualnianie spisu poległych żołnierzy.

§ 33

Samodzielne stan.pracy ds. rolnych realizuje zadania zawarte w § 18 obowiązującego regulaminu organizacyjnego , a ponadto do jego obowiązków należy:

- prowadzenie bilansu potrzeb i zasobów produktów rolnych oraz pasz, a także prognozowanie produkcji roślinnej i zwierzęcej na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- planowanie i organizowanie wojennego skupu i kontraktacji produkcji rolnej i zwierzęcej oraz zapewnienie rolnikom środków do produkcji rolnej,
- organizowanie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami,
- podejmowanie działań dotyczących gromadzenia, utrzymania i rotacji leków i biopreparatów, sprzętu weterynaryjno - zootechnicznego, stosowanie do zadań służby weterynaryjnej na czas wojny,
- współudział w przygotowywaniu specjalistycznych formacji OC do rozwijania punktów zabiegów weterynaryjnych i ich obsługi, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- współdziałanie z nadleśnictwem w zakresie zapewnienia dostaw drewna na potrzeby obronności oraz ochrony lasów przed skutkami działań wojennych,
- prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury urządzeń geodezyjnych dla potrzeb obronności,
- planowanie oraz organizowanie zabezpieczenie dokumentacji kartograficzno - geodezyjnej dla potrzeb Urzędu oraz udostępnianie niezbędnych danych w tym zakresie dla organów administracji specjalnej, a wykorzystywanych na potrzeby obronności,
- sprawowanie nadzoru nad przystosowaniem sprzętu rolniczego i gospodarki komunalnej do odkażania i dezaktywacji,
- sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i rozwijaniem stacjonarnych i polowych punktów odkażania i dezaktywacji środków transportowych.

§ 34

Samodzielne stan. pracy ds. drogownictwa realizuje zadania zawarte w § 19 obowiązującego regulaminu organizacyjnego , a ponadto do jego obowiązków należy:

- planowanie i organizowanie zaciemniania i wygaszania oświetlenia kierunkowego-komunikacyjnego pojazdów mechanicznych oraz podświetlanie znaków drogowych na szlakach komunikacyjnych,
- współdziałanie z właściwym Zarządem Dróg i organami administracji specjalnej w zapewnieniu technicznej osłony przegrupowania wojsk i zarządzaniu ruchem na drogach publicznych na obszarze Gminy,
- dokonywanie oceny stanu dróg i infrastruktury komunikacyjnej oraz proponowanie rozwiązań komunikacyjnych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 35

Samodzielne stan. pracy ds. komunalnych realizuje zadania zawarte w § 20 obowiązującego regulaminu organizacyjnego , a ponadto do jego obowiązków należy:

- podejmowanie działań mających na celu zapewnienie wody pitnej dla potrzeb produkcji roślinnej i zwierzęcej oraz działań zmierzających do zapewnienia w czasie wojny dostaw wody dla potrzeb zakładów pracy , likwidacji skażeń i dla celów przeciwpożarowych,
- projektowanie i nadzorowanie eksploatacji istniejących i awaryjnych ujęć wody oraz sporządzanie bilansu wody pitnej, przemysłowej do celów ppoż i likwidacji skażeń,
- podjąć działania mające na celu zapewnienie dostaw energii elektrycznej i wody dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców , oraz opracowanie planu dostaw opału i wyznaczenie składu awaryjnych składowisk węgla,
- opracowanie i aktualizowanie planów zapewniających funkcjonowanie ujęć i sieci wody pitnej oraz współudział w przygotowaniu awaryjnych ujęć wody na czas wojny , a także ich ochrona przed skażeniami i zakażeniami,
- sprawowanie nadzoru nad ochroną obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, niezbędnych do przetrwania ludności i funkcjonowania Gminy w tym urządzeń energetycznych i wodno-kanalizacyjnych,

- współpraca z odpowiednimi jednostkami nadrzędnymi w sprawie ochrony dóbr kultury w okresie zewnętrznego zagrożenie bezpieczeństwa państwa i wojny,
- współudział w planowaniu i organizacji zaciemniania i wygaszania oświetlenia na terenie Gminy.

§ 36

Samodzielne stan. pracy ds. kancelaryjno-gospodarczych realizuje zadania zawarte w § 21 obowiązującego regulaminu organizacyjnego , a ponadto do jego obowiązków należy:
- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu w części dotyczącej obronności,
- realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowiska kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia,
- zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochrony,
- zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej.

§ 37

Samodzielne stan. pracy ds. unijnych realizuje zadania zawarte w § 22 obowiązującego regulaminu organizacyjnego , a ponadto do jego obowiązków należy:
- prowadzenie polityki informacyjnej Wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanych postaw i zachowań,
- podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli,
- zarządzenie przystąpienia w określonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami.

§ 38

Informatyk realizuje zadania zawarte w § 23 obowiązującego regulaminu organizacyjnego , a ponadto do jego obowiązków należy:
- zapewnienie dostępu do informacji publicznej oraz wdrożenie programów informatycznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania organów administracji publicznej i innych organów wykonujących zadania publiczne w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 39

Radca prawny realizuje zadania zawarte w § 24 obowiązującego regulaminu organizacyjnego , a ponadto do jego obowiązków należy:
- opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Wójta dotyczących spraw obronnych i obrony cywilnej, a także projektów aktów prawnych wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
- udzielanie pomocy prawnej komórkom organizacyjnym Urzędu, wykonującym zadania obronne i obrony cywilnej.

§ 40

Doradca ds. oświaty realizuje zadania zawarte w § 2 ust.1 pkt 3 obowiązującego regulaminu organizacyjnego , a ponadto do jego obowiązków należy:
- koordynowanie zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania szkół.

CZĘŚĆ TRZECIA
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 41

1. Regulamin Urzędu Gminy w Baćkowicach na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa 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. Niniejszy Regulamin stanowi załącznik do „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Baćkowice w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny" oraz stanowi podstawę organizacji pracy i funkcjonowania urzędu w okresie podwyższania gotowości obronnej państwa i wojny.
3. Niniejszy regulamin podlega niezwłocznej aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych i kompetencyjnych ujętych w obowiązującym Regulaminie Urzędu Gminy w Baćkowicach.
4. Zadania przewidziane do realizacji niniejszym regulaminem planuje się w czasie pokoju,
5. natomiast realizuje się w okresie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny

ROZDZIAŁ II
USTALENIA DODATKOWE

§ 42

1. Urząd ma siedzibę w Baćkowicach, zwaną „stałą siedzibą urzędu", która stanowi w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa jest Stanowiskiem Kierowania Wójta Gminy Baćkowice, z którego kieruje on obroną gminy.
2. Na wypadek zagrożenia lub zniszczenia stałej siedziby urzędu, ustalana jest nowa siedziba , co zostanie w określony sposób podane do publicznej wiadomości.

WÓJT GMINY
Marian Partyka