

ZARZĄDZENIE NR 33
Wójta Gminy Wilga

z dnia 26 kwietnia 2023 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Wildze na czas
zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.**

Na podstawie art. 33 ust.2 Ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.), stosownie do §15 pkt.2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 roku w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U. z 2018 r., poz. 474) zarządza się co następuje:

§1

Ustala się Regulamin Urzędu Gminy Wilga na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr Z-1/09 Wójta Gminy Wilga z dnia 05 stycznia 2009 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Wilga na czas wojny.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Bogumiła Glaszczko

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Wilga na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§1

1. Regulamin organizacyjny Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny zwany dalej Regulaminem określa:

- Siedzibę Urzędu i jego podstawowe funkcje.
- Zakres działania i zadania Urzędu Gminy, zwanego dalej Urzędem.
- Organizację wewnętrzną Urzędu.
- Zasady funkcjonowania Urzędu.
- Zakres działania Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika, zadania wspólne urzędu oraz poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- Zasady opracowywania aktów prawnych decyzji i pism.
- Załatwianie interesantów - przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji skarg wniosków.
- Zasady podpisywania pism.
- Zasady organizacji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres na jaki zawarto umowę.

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Wilga na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
- Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Wilga.
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wilga.
- Wójt - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wilga.
- Sekretarz - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wilga.
- Skarbnik - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wilga.
- Referat - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Gminy utworzoną do realizacji określonych zadań samorządu gminnego.
- Jednostkę organizacyjną- należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną dla której organem założycielskim jest Rada Gminy.
- Kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika referatu.
- Samodzielnym stanowisku - należy przez to rozumieć stanowisko jednoosobowe.
- Pracodawcy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wilga.

§3

Urząd działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.)
3. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2023 r., poz. 775 ze zm.).
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 roku w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U. z 2018 r., poz. 474).
3. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2023 r., poz. 122).
4. Ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz.U. z 2022 r., poz. 2305).

5. Niniejszego Regulaminu.

§4

1. W celu zapewnienia warunków do działania Wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny przygotowuje się budynek stanowiący stałą siedzibę Urzędu (DMP).
2. Urząd ma swoją siedzibę w m . Wilga.
3. Terenem działania Urzędu jest Gmina Wilga.

§5

Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Wójta.

§6

Kierownicy referatów urzędu ustalają szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie komórkach.

Rozdział II Zakres działania i zadania Urzędu.

§7

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt realizuje swoje zadania.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie a w szczególności:
 1. zadań własnych,
 2. zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 3. zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
 4. zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 5. zadań publicznych realizowanych w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego,
 6. zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Wilga w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§8

Do zadań Urzędu należy:

1. przygotowanie materiałów do podejmowania uchwał, wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych,
2. zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
3. przygotowanie uchwalania i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
4. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz Uchwał Rady Gminy,
5. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady Gminy i posiedzeń jej Komisji,

6. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
7. załatwianie indywidualnych spraw obywateli.

Rozdział III Struktura organizacyjna Urzędu.

§9

1. 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.
2. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu.

§10

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
3. Wójt jednoosobowo kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
4. Wójta Gminy w czasie jego nieobecności w zakresie Spraw obronnych zastępuje Sekretarz Gminy natomiast we wszystkich innych sprawach Kierownik Referatu Finansowego.

§11

1. Strukturę Urzędu tworzą referat finansowo-podatkowy i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie:
 1. Wójt Gminy- przy znakowaniu akt używa symbolu - WG,
 2. Sekretarz Gminy – przy znakowaniu akt używa symbolu - SG,
 3. Skarbnik Gminy i referat finansowo-podatkowy dla stanowisk, używa symbolu RF
 - a) ds. księgowości budżetowej
 - b) ds. księgowości podatkowej;
 - c) ds. wymiaru podatku i opłat,
 4. Z-ca kierownika USC używa symbolu USC,
2. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:
 1. ds. obsługi Rady Gminy i gospodarki gruntami– RG,
 2. ds. organizacyjno-administracyjnych – AO,
 3. ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej – OŚ,
 4. ds. budownictwa, drogownictwa i inwestycji- PZ,
 5. ds. planowania przestrzennego i zamówień publicznych –BD,
 6. ds. inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych – IŻ,
 7. ds. zarządzania kryzysowego i gospodarki odpadami –GO,
3. W skład urzędu wchodzi następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:
 1. Pracownik gospodarczy (3 etaty),
 2. Sprzątaczką.

§12

Strukturę organizacyjną Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wildze.

Rozdział V Zasady funkcjonowania Urzędu.

§13

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. kontroli wewnętrznej,
6. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
7. wzajemnego współdziałania.

§14

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

§15

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i innymi obowiązującymi przepisami.

§16

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadach wydawania poleceń oraz na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt.
3. Samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Wójtowi.
4. Pracownicy poszczególnych stanowisk zapewniają optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

§17

Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

Rozdział V Zakres zadań Wójta Gminy, Sekretarza i Skarbnika.

§18

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny Wójt wykonuje zadania wynikające z regulaminu na czas pokoju a ponadto do zakresu zadań Wójta należy:

1. Reprezentowanie gminy na zewnątrz.
2. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
3. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych przez podległe jednostki organizacyjne oraz przedsiębiorców.
4. Realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego powierzonych Wójtowi do wykonania zgodnie z przepisami prawa i decyzjami Wojewody.

5. Realizacja zadań zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Wilga w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
6. Rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty w zakresie:
 - Wykonywania zadań obronnych na administrowanym terenie,
 - Narodowego systemu reagowania kryzysowego,
 - Planowania Operacyjnego,
 - Przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - Uruchamiania i funkcjonowania Stałego Dyżuru,
 - Nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - Przygotowania i przeprowadzenia poboru,
 - Reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - Korespondencji i meldunków kierowanych do Wojewody,
 - Sprawowania przez wójta funkcji Szefa obrony Cywilnej oraz spraw dotyczących ewakuacji , akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym.

§19

Do zakresu zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

1. Opracowywanie projektów aktów prawnych oraz ewentualnych zmian tych aktów.
2. Rozpowszechnianie postanowień, zarządzeń i decyzji Wójta.
3. Opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy.
4. Odwołanie z urlopów oraz podróży służbowych pracowników urzędu oraz podległych jednostek.
5. Uruchomienie realizacji zadań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych.
6. Prowadzenie działań o charakterze informacyjno-propagandowym oraz przeciwdziałanie nastrojom niepewności, paniki i żywiołowości poczynań ludności oraz dywersji polityczno-propagandowej agresora.
7. Realizacja zapisów aktów prawnych wykonawczych do ustawy o stanie wyjątkowym.
8. Przygotowanie do wdrożenia procedur, zasad organizacyjnych funkcjonowania urzędu w czasie wojny.
9. Przygotowanie rozwinięcia i uruchomienia pracy Stanowiska Kierowania Wójta Gminy, oraz obsługa organizacyjna SK.
10. Uruchomienie Akcji Kurierskiej gminy.
11. Wprowadzanie w życie aktów prawnych wykonawczych do ustawy o stanie wojennym.
12. Przeprowadzenie procedury reklamowania z urzędu i na wnioski od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.
13. Wprowadzenie w życie regulaminu organizacyjnego i etatów na czas wojny.
14. Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników urzędu, oraz ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę.
15. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta , oraz zadań określonych w tabeli realizacji zadań operacyjnych POFG.

§20

Skarbnik Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny wykonuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym na czas pokoju a ponadto do zakresu zadań Skarbnika należy:

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.

2. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy.
3. Wygospodarowanie w budżecie gminy środków na odbudowę zniszczonych środków infrastruktury krytycznej.
4. Opracowanie w celu przedłożenia Wojewodzie zapotrzebowań na Środki finansowe niezbędne do realizacji zadań operacyjnych w przypadku dalszej eskalacji kryzysu.
5. Weryfikacja budżetu w kierunku zaniechania finansowania z dysponowanej części budżetowej planowanych przedsięwzięć własnych a także podległych jednostek organizacyjnych których kontynuowanie staje się niecelowe i przeznaczenie zwolnionych środków finansowych na realizację zadań operacyjnych.
6. Wdrożenie zasad centralnej regulacji cen i wynagrodzeń.
7. Dokonanie korekty realizacji zadań gospodarczych i przesunięcie wygospodarowanych środków na finansowanie przedsięwzięć i mających na celu łagodzenie skutków kryzysu i jego deeskalację.
8. Wygospodarowanie środków na dofinansowanie działalności placówek opiekuńczo-wychowawczych, oraz pomocy socjalnej dla ewakuowanej ludności i uchodźców z rejonów planowanych działań zbrojnych.
9. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.
10. Kierowanie pracą referatu finansowego.

Rozdział VI Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu.

§21

Do wspólnych zadań referatu i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. Realizowanie zadań wynikających z kompetencji Wójta.
2. Prowadzenie monitoringu na administrowanym terenie.
3. Przygotowanie sprawozda analiz na potrzeby Wójta.
4. Sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
5. Przygotowywanie projektów rozporządzeń, zarządzeń decyzji i wytycznych wydawanych przez Wójta.
6. Podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego zapobiegania sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków.
7. Utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji kadrowej urzędu oraz zakresu obowiązków poszczególnych pracowników.
8. Współuczestniczenie w utrzymywaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie.
9. Wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg określonych kompetencji.
10. Przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy.
11. Przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Wójta.
12. Współdziałanie ze Starostwem Powiatowym oraz WBIZK Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.
13. Opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej.
14. Podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem m zadań w zakresie obronności, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

§22

Do zadań Referatu Finansowego należy:

Referat Finansowy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju a ponadto do jego zadań należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§23

Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i gospodarki odpadami wykonuje zadania

wynikające z regulaminu organizacyjnego na czas pokoju a ponadto:

2. Realizacja przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
3. Utrzymanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie Stanowiska Kierowania.
4. Określanie zasad, trybu i terminów wykonywania zadań obronnych dla jednostek podległych oraz udzielanie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań.
5. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe.
6. Realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej.
7. Realizowanie zadań wynikających z Planu Przygotowania Publicznej i Niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.
8. Organizowanie i koordynowanie realizacji zadań określonych przez Wojewodę w sprawach obrony cywilnej.
9. Realizowanie zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania.
10. Przekazywanie do legalizacji przyrządów dozymetrycznych.
11. Wyposażenie Stanowiska Kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności.
12. Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej według skróconych planów szkolenia, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
13. Przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich Wojewodzie.
14. Udostępnianie informacji i materiałów analitycznych Siłom Zbrojnym RP, wojskom sojusznicznym oraz jednostkom organizacyjnym podległym i nadzorowanym przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych.
15. Dokonanie analizy potencjału demograficznego na terenie gminy oraz udostępnienie jej wyników Wojskowej Komendzie Uzupelnień.
16. Prowadzenie zbiorczej ewidencji i przechowywanie planów rozplakatowania obwieszczeń sporządzonych przez Wójta.
17. Przegląd i weryfikacja dokumentacji oraz przygotowanie do wdrożenia procedur zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania urzędu w warunkach kryzysu.
18. Aktualizacja planu operacyjnego - weryfikacja zadań operacyjnych oraz podjęcie przygotowań organizacyjnych do ich uruchomienia.
19. Przygotowanie dokumentacji do uruchomienia Stałego Dyżuru i Zespołu Reagowania Kryzysowego.
20. Zintensyfikowanie działań dotyczących ochrony informacji niejawnych wynikających z realizacji zadań OPERACYJNYCH.
21. Podjęcie przygotowań organizacyjnych do uzupełnienia potrzeb Sił Zbrojnych RP w ramach świadczeń rzeczowych i osobistych.

22. Realizowanie zadań wynikających z wprowadzenia gotowości obronnej państwa czasu wojny.
23. Aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej.
24. Utrzymanie ciągłości zaopatrzenia w żywność, paliwa oraz artykuły przemysłowe powszechnego użytku w tym: środki higieny.
25. Osiągnięcie pełnej gotowości do wprowadzenia w życie reglamentowanych form zaopatrzenia w żywność, paliwa oraz środki higieny.
26. Zapewnienie łączności i obiegu poczty specjalnej w systemie kierowania bezpieczeństwem na rodowym.
27. Podjęcie działań mających na celu rozpoznanie i przeciwdziałanie potencjalnym zagrożeniom bezpieczeństwa publicznego.
28. Podejmowanie przedsięwzięć umożliwiających wejście i działanie w rejonach kryzysu międzynarodowych organizacji humanitarnych.
29. Przygotowanie krótkotrwałych ćwiczeń od bywania służby w formacjach obrony cywilnej.
30. Organizowanie ewakuacji ludności z rejonów, w których przebywanie zagrażałoby jej życiu lub zdrowiu.
31. Utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności.
32. Sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnym i przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności.
33. Postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości.
34. Przygotowanie do powszechnych profilaktycznych zabiegów sanitarnych i przeciw epidemiologicznych zapobiegających masowym zachorowaniem i epidemiom.
35. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta w zakresie obronności, obrony cywilnej i reagowania kryzysowego.

§24

Do zadań Z-cy kierownika USC należy wykonywanie zadań wynikających z regulaminu na czas pokoju a ponadto:

1. Przeprowadzenie procedury reklamowania z urzędu i na wniosek od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.
2. Zapewnienie dostępu do danych zgromadzonych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności (PESEL) oraz Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPiK) w celu planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił zbrojnych.
3. Uruchomienie systemu Sprawozdawczości i informacji statystycznej na okres wojny w zakresie stanu i ruchu ludności (sprawozdanie z zakresu stanu ludność).

§25

Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej, należy wykonywanie zadań wynikających z regulaminu na czas pokoju a ponadto :

1. Udzielanie pomocy w zaopatrywaniu jednostek wojsk sojusznich na administrowanym terenie, w tym magazynowaniu zapasów.
2. Udostępnianie zasadniczych i zapasowych ujęć wody pitnej na administrowanym terenie na potrzeby Sił Zbrojnych RP i wojsk sojusznich (w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza).
3. Utrzymanie ciągłości zaopatrzenia w żywność i paliwa oraz artykuły przemysłowe powszechnego użytku, w tym środki higieny.
4. Minimalizowanie skutków ubocznych kryzysu poprzez przeciwdziałanie utrudnieniom w funkcjonowaniu gospodarki oraz infrastruktury krytycznej.

5. Sporządzenie bilansu potrzeb i możliwości ich zaspokojenia z zasobów krajowych w zakresie żywności, paliw i innych artykułów powszechnego użytku (w tym środki higieny).
6. Osiągnięcie pełnej gotowości do wprowadzenia w życie reglamentowanych form zaopatrzenia w żywność, paliwa oraz środki higieny.
7. Wprowadzenie reglamentacji wybranego asortymentu żywności.
8. Realizacja przedsięwzięć mających na celu minimalizowanie strat rezerw żywności.
9. Wprowadzenie reglamentacji wybranego asortymentu artykułów powszechnego użytku (w tym środków higieny).
10. Minimalizowanie skutków ubocznych kryzysu zagrażających produkcji rolno-handlowej.
11. Realizacja przedsięwzięć w zakresie ochrony produktów rolnych i spożywczych przed ewentualnym i skutkami zastosowania broni masowego rażenia.
12. Zintensyfikowanie działań służby weterynaryjnej w zakresie nadzoru nad hodowlą zwierząt oraz przetwórstwem i dystrybucją artykułów spożywczych pochodzenia zwierzęcego.
13. Współudział w realizacji przedsięwzięć związanych z ewakuacją artykułów rolno-spożywczych i żywności z terenów objętych konfliktem zbrojnym.
14. Realizacja przedsięwzięć w zakresie utrzymania ciągłości zaopatrzenia ludności w żywności artykuły rolno-spożywcze w rejonach objętych działaniami zbrojnymi.
15. Udzielanie wsparcia logistycznego w zakresie żywności i artykułów rolno-spożywczych Siłom Zbrojnym RP oraz wojskom sojuszniczym w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza.
16. Realizacja przedsięwzięć w zakresie dostosowania produkcji rolnej i hodowlanej do potrzeb wojennych.
17. Ochrona zasobów genetycznych i hodowlanych niezbędnych do utrzymania i odtworzenia potencjału produkcyjnego gospodarki rolno-hodowlanej.
18. Wprowadzenie i organizacja skupu produktów rolno hodowlanych w ramach dostaw obowiązkowych.
19. Realizacja przedsięwzięć wynikających z prowadzonej reglamentacji określonego asortymentu Żywności.
20. Wprowadzenie obowiązkowej struktury upraw w skali państwa.
21. Realizacja przedsięwzięć związanych z przy gotowaniem infrastruktury obszarów wiejskich do zachowania ciągłości produkcji rolno-hodowlanej w warunkach kryzysu.
22. Realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem infrastruktury obszarów wiejskich do zachowania ciągłości produkcji rolno-hodowlanej w czasie wojny.
23. Realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa socjalnego ludności zamieszkałej na wsi ze szczególnym uwzględnieniem zaopatrzenia w wodę pitną dla ludności oraz zwierząt hodowlanych.
24. Realizacja przedsięwzięć mających na celu minimalizowanie skutków prowadzenia działań wojennych w sferze infrastruktury obszarów wiejskich.
25. Podjęcie przedsięwzięć przygotowawczych do interwencyjnego skupu produktów rolnych.
26. Prowadzenie analiz sytuacji na rynkach rolnych w aspekcie możliwości udzielenia wsparcia logistycznego w zakresie żywienia i konfekcjonowanej wody pitnej Siłom Zbrojnym RP oraz wojskom sojuszniczym w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza.
27. Wprowadzenie rozwiązań prawno-organizacyjnych zapewniających prowadzenie interwencyjnego skupu produktów rolno-handlowych.
28. Wprowadzenie dostaw obowiązkowych produktów rolno-spożywczych.
29. Realizacja przedsięwzięć mających na celu minimalizowanie strat w obrocie artykułami rolno-spożywczymi.
30. Wdrożenie systemu centralnej dystrybucji zasobów rezerw artykułów rolno-spożywczych.
31. Uruchomienie systemu sprawozdawczości i informacji statystycznej na okres wojny w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej (sprawozdania okresowe o powierzchni zasiewów, plonach, zbiorach i stratach; okresowe o stanie i startach pogłowia zwierząt

- gospodarczych; ze skupu produktów rolnych i o stratach).
32. Zabezpieczenie wywozu odpadów i oczyszczania ścieków na potrzeby Sił Zbrojnych RP i wojsk sojuszniczych (w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza).
 33. Wprowadzenie ograniczeń najmu lokalu w celu zapewnienia warunków mieszkaniowych dla ludności pozbawionej zakwaterowania w wyniku prowadzonych działań zbrojnych.
 34. Dostosowanie do zmienionych warunków i wzmożenie nadzoru weterynaryjnego i fitosanitarnego nad hodowlą, uprawami, przetwórstwem i dystrybucją produktów rolno-spożywczych.

§25

Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy i gospodarki gruntami należy wykonywanie zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego na czas pokoju a ponadto:

1. Rozpowszechnianie postanowień, zarządzeń i decyzji organów władzy publicznej.
2. Prowadzenie działań o charakterze informacyjno- propagandowym mających na celu kształtowanie patriotycznej postawy społeczeństwa.
3. Informowanie ludności o przebiegu konfliktu oraz o działaniach podejmowanych przez organy władzy państwowej mających na celu doprowadzenie do jego deeskalacji.
4. Integrowanie społeczeństwa oraz inspirowanie do wzmożonej aktywności w udzielaniu pomocy osobom poszkodowanym w wyniku działań zbrojnych.
5. Zapewnienie wsparcia psychologicznego i posług duchowych ludności poszkodowanej w wyniku działań zbrojnych.
6. Uruchomienie procedur mających na celu zapewnienie funkcjonowania systemów informatycznych administracji publicznej w warunkach zagrożeń bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

§26

Do zakresu zadań stanowiska ds. budownictwa, drogownictwa i inwestycji należy prowadzenie sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju a także wykonywani następujących zadań:

1. Osiągnięcie gotowości wytypowanych jednostek handlu i zaopatrzenia (zbytu) oraz zakładów żywienia zbiorowego do podjęcia zadań związanych z zaopatrzeniem stanów osobowych stanowisk kierowania, jednostek zmilitaryzowanych i jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
2. Wyznaczenie cmentarzy i miejsc pochówku zmarłych i poległych żołnierzy oraz ludności cywilnej zmarłej w wyniku działań zbrojnych i epidemii.
3. Uwzględnianie w planach zagospodarowania przestrzennego obiektów ważnych dla obronności i bezpieczeństwa państwa.
4. Dokonywanie bieżących analiz potencjalnych zagrożeń ludzi, mienia i środowiska, których źródłem mogą być obiekty budowlane oraz przeciwdziałanie tym zagrożeniom.
5. Określenie przedsięwzięć niezbędnych do realizacji w celu zabezpieczenia ludności, przemysłu spożywczego i farmaceutycznego oraz zwierząt hodowlanych w wodę pitną na obszarach zagrożonych.
6. Sprawdzenie stanu technicznego budowli ochronnych i ukrycia ludności oraz usunięcie stwierdzonych niedociągnięć.
7. Prowadzenie przez organy nadzoru budowlanego bieżących analiz informacji dotyczących katastrof budowlanych zaistniałych na obszarze kraju w sytuacji kryzysowej.
8. Prowadzenie wzmożonej kontroli stanu technicznego budowli ochronnych i ukryć dla ludności, zwłaszcza wykorzystywanych aktualnie jako obiekty użyteczności publicznej, w celu określenia możliwości przywrócenia tym obiektom funkcji ochronnych.
9. Określenie przedsięwzięć przygotowawczych do naprawy lub modernizacji budowli ochronnych i budowy ukryć dla ludności na obszarach zagrożonych.

10. Realizacja przedsięwzięć w zakresie zabezpieczenia ludności, przemysłu spożywczego i farmaceutycznego oraz zwierząt hodowlanych w wodę pitną na obszarach zagrożonych i/ lub objętych działaniami zbrojnymi.
11. Doprowadzenie do gotowości techniczno-eksploatacyjnej istniejących budowli ochronnych i ukryć dla ludności.
12. Dokonywanie oceny zniszczeń obiektów budowlanych oraz planowanie ich odbudowy.
13. Realizacja przedsięwzięć w zakresie naprawy lub modernizacji budowli ochronnych i budowy ukryć dla ludności na obszarach zagrożonych i/lub objętych działaniami zbrojnymi.
14. Opróżnienie pomieszczeń wytypowanych na zastępcze budowle ochronne i doprowadzenie ich do gotowości techniczno-eksploatacyjnej.
15. Nadzorowanie realizacji robót budowlanych związanych z budową obiektów ochronnych oraz adaptacją istniejących obiektów budowlanych dla potrzeb ochrony ludności.
16. Budowa ukryć dla ludności.
17. Stałe monitorowanie potrzeb i możliwości ich zaspokojenia w zakresie żywności, paliw i innych artykułów powszechnego użytku (w tym środków higieny) produktów leczniczych i wyrobów medycznych.
18. Wprowadzenie reglamentacji wybranego asortymentu paliw.
19. Uaktualnienie sposobów realizacji specjalistycznych przedsięwzięć związanych z bezpieczeństwem żywności.
20. Aktualizacja operacyjnego planu gotowości na wypadek wystąpienia zagrożeń związanych z wytwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu środków żywienia zwierząt lub pasz leczniczych oraz ich stosowanie w żywieniu zwierząt.
21. Dokonanie analizy wrażliwości sektora rolno-spożywczego na ataki terrorystyczne z wykorzystaniem broni masowego rażenia.
22. Realizacja przedsięwzięć w zakresie utrzymania ciągłości zaopatrzenia ludności w żywność, artykuły rolno-spożywcze w rejonach objętych kryzysem.
23. Zintensyfikowanie działań związanych z bezpieczeństwem żywności.
24. Opracowanie , aktualizowanie i przekazywanie informacji i danych dotyczących źródeł zaopatrzenia w żywność i konfekcjonowaną wodę pitną Siłom Zbrojnym RP.
25. Zawieszenie przez Agencję Nieruchomości Rolnych obrotu nieruchomościami w rejonie objętym konfliktem zbrojnym.
26. Uruchomienie systemu sprawozdawczości i informacji statystycznej na okres wojny w zakresie produkcji, handlu zagranicznego i wewnętrznego oraz gospodarki komunalnej (sprawozdania: o produkcji i zapasach wyrobów przemysłowych, o produkcji oraz maszynach budowlanych w przedsiębiorstwach budowlano-montażowych; z zawartych umów i zrealizowanych transakcji w handlu zagranicznym; o sprzedaży i zapasach w jednostkach handlowych i gastronomicznych; o sieci handlowej i gastronomicznej; o wodociągach, kanalizacji, ciepłownictwie oczyszczaniu i ochronie ludności; natychmiastowy meldunek o zniszczeniach wojennych w przedsiębiorstwie przemysłowym).

§27

Zakres działania obsługi Urzędu – pracownika gospodarczego należy:

1. Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie na czas pokoju.
2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza.

§28

Do zakresu działania sprzątaczk należy

1. Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie na czas pokoju.
2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza.

Rozdział VII ochrona informacji niejawnych.

§29

W Urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych zajmujący się:

1. Ochroną informacji niejawnych.
2. Opracowuje stosowny plan ochrony dokumentów i informacji niejawnych urzędu.

Rozdział VIII Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie.

§30

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju.
2. W zakresie realizacji zadań obronnych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 stycznia 2023 roku w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych.

Rozdział IX Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg wniosków i listów.

§31

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Rozdział X Zasady planowania pracy w Urzędzie.

§32

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady planowania pracy w Urzędzie określa regulamin na czas pokoju.

Rozdział XI Postanowienia końcowe.

§33

1. Regulamin Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Wójt w celu kontynuowania na terenie gminy działalności administracyjnej gospodarczo obronnej i obrony cywilnej. Działalność Urzędu podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Czas pracy Urzędu w zależności od sytuacji ustalony zostanie w odrębnym trybie.

§34

Zmiany Regulaminu dokonuje Wójt w drodze zarządzenia.

WÓJT
Bogumiła Giaszczka