

ZARZĄDZENIE NR 120.10.2020
WÓJTA GMINY KLUKOWO

z dnia 10 czerwca 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Klukowo na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Na podstawie art.33 ust.2 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378), § 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) - zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i rady gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 31/12 Wójta Gminy Klukowo z dnia 30 listopada 2012 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Klukowo na okres zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Klukowo

mgr Piotr Uszyński
Piotr Uszyński



Załącznik do zarządzenia Nr 120.10.2020

Wójta Gminy Klukowo

z dnia 10 czerwca 2020 r.

REGULAMIN
organizacyjny

Urzędu Gminy Klukowo na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

R O Z D Z I A Ł I
Postanowienia wstępne
§ 1.

Kompetencje Wójta Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Klukowo na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa wojny, zwany dalej „regulaminem”, określa:

1. siedzibę Urzędu Gminy i jego podstawowe funkcje,
2. strukturę organizacyjną Urzędu Gminy,
3. zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych,
4. zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych ,
5. organizację działalności kontrolnej w Urzędzie, zakładzie pracy,
6. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków, listów,
7. zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie Gminy,
8. zasady planowania pracy w Urzędzie Gminy,
9. zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pisma
10. postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekcrc w regulaminie jest mowa o:

1. Wójtzie - należy przez to rozumieć Wójtzie Gminy Klukowo
2. Referatach - należy przez to rozumieć również komórki organizacyjne Urzędu,
3. Kierownikach referatów - należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy,

§ 3. Kompetencje Wójtzie Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

1. W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Urząd podległy jest wójtowi , który kieruje jego pracą przy pomocy Sekretarza Gminy.

2. W razie nieobecności wójtzie, jego funkcje wykonuje Sekretarz, a w przypadku nieobecności Sekretarza – upoważnieni pracownicy.

3. Zadaniem Urzędu Gminy Klukowo w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych wójtowi, do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami Wojewody.

4. Do zadań Urzędu należy także prowadzenie spraw należących do wójtzie gminy, jako zwierzchnika jednostki, dla którego jest organem założycielskim.

5. Wójt, kieruje działalnością Urzędu, podczas podwyższania gotowości obronnej Państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa:

6/ wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez swoich

zastępców, kierowników komórek organizacyjnych i upoważnionych pracowników,

7/ organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd Gminy i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz podmioty gospodarcze, dla których jest organem założycielskim, a ponadto przez organizacje społeczne działające na swoim terenie,

8/ rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty wójta.

§ 4. 1. Sekretarz wykonuje wyznaczone przez wójta zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do niego.

2. Sekretarz wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych jemu uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych.

3. Sekretarz odpowiada ponadto za obsadę kadrową Urzędu, zakładu pracy na czas kryzysu, zagrożenia i wojny.

4. Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty wójta, na czas wojny zastrzega się:

1/ sprawy wynikające ze sprawowania przez wójta funkcji przedstawiciela Wojewody odpowiadającego za wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej na administrowanym przez siebie obszarze,

2/ korespondencję i meldunki kierowane do wojewody,

3/ sprawy wynikające ze sprawowania przez wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym,

4/ zatwierdzanie organizacji i zasad działania Urzędu, oraz podległych wójtom zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucjom i innym jednostkom organizacyjnym podporządkowanym na czas wojny,

5/ ochronę tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 5. Urząd Gminy jest aparatem pomocniczym wójta.

ROZDZIAŁ II

Siedziba Urzędu, zakładu pracy i jego podstawowe funkcje

§ 6. Urząd Gminy ma swoją siedzibę w Klukowie, ul. Mazowiecka 14

§ 7. 1. W celu zapewnienia warunków do działania wójta w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny, przygotowuje się:

1/ obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę Urzędu w Klukowie, ul. Mazowiecka 14 zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/,

2/ przygotowane obiekty budowlane w Klukowie, ul. Szkolna 10 (Szkola Podstawowa) (piwnice) zwane Zapasowym Miejscem Pracy /ZMP/.

2. Wójt, wraz z niezbędną kadrą kierowniczą Urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej zgodę Starosty.

3. W czasie wykonywania przez wójta swoich funkcji w DMP działalnością Urzędu, w ZMP kieruje Sekretarz.

§ 8. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny może ulegać zmianom.

§ 9. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy ustalą szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie komórkach.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Klukowo

§ 10. 1. Urząd Gminy Klukowo w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i 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.

3. Pracą Urzędu na Dotychczasowym Miejscu Pracy, dalej „DMP” i Zapasowym Miejscu Pracy, dalej „ZMP” kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza lub upoważnionych przez siebie pracowników.

§ 11. W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące stanowiska pracy znakowane symbolami:

Wójt

1. Sekretarz Gminy

2. Referat finansowy – symbol RF

· Skarbnik

· Stanowisko pracy do spraw obsługi księgowości budżetowej

· Stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej

· Stanowisko pracy do spraw wymiaru podatku

· Stanowisko do spraw księgowości oświatowej

· Stanowisko do spraw administracyjno-finansowych szkół

3. Samodzielne stanowiska

· Stanowisko pracy do spraw obsługi organów gminy i kadr- OGK

· Stanowisko pracy do spraw planowania przestrzennego , inwestycji i zamówień publicznych- PDI

· Stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska i rolnictwa - OSI

· Stanowisko pracy do spraw zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej – ZK

· Stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i promocji gminy- OOS

4. Urząd Stanu Cywilnego

5. Stanowiska pomocnicze i obsługi

· Sprzątaczką

· Pracownik gospodarczy

· Pomoc administracyjna(w ramach staży i prac interwencyjnych)

6. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych- PIN

7. Inspektor Ochrony Danych- IOD

8. Radca Prawny- RPR

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 12. Referaty i samodzielne stanowiska pracy Urzędu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny tak długo jak to będzie możliwe realizować będą zadania czasu pokoju oraz:

1. W zakresie spraw ogólny-obronnych:

1/ realizować zadania wynikające z kompetencji wójta,

2/ realizować zadania ustalone przez wójta,

3/ przygotowywać materiały i opracowania na potrzeby wójta,

4/ sprawować nadzór nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny;

5/ przygotowywać projekty rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez wójta,

6/ podejmować działania w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobiegać sytuacjom kryzysowym i uczestniczyć w usuwaniu ich skutków;

7/ współdziałać w utrzymaniu w stałej aktualności Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny w części dotyczącej referatu oraz utrzymywać w stałej aktualności plan obsady personalnej referatu i szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny;

8/ współdziałać w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie,

9/ wykonywać zadania wynikające z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji referatów.

2. W zakresie spraw gospodarczo-obronnych:

1/ przygotowywać dane do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy,

2/ przygotowywać ocenę sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji wójta.

3. W zakresie obrony cywilnej:

1/ współdziałać z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego

2/ opracowywać i utrzymywać w stałej aktualności plany zapewniające realizację zadań zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy.

4. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami, dla których wójt pełni funkcję organu założycielskiego:

1/ podejmują przedsięwzięcia związane z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określają zasady, tryb i terminy ich wykonania oraz nadzorują ich realizację.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania referatów, samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy Klukowo.

§ 13. Zadania stanowisk pracy zajmujących się sprawami pracowniczymi, organizacyjnymi i nadzoru.

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

1/ koordynowanie w jednostkach organizacyjnych, dla których wójt pełni funkcję organu założycielskiego oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie gminy bez względu na ich podporządkowanie, przedsięwzięć w gospodarowaniu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny siłą roboczą;

2/ organizowanie niezbędnego dopływu pracowników do zakładów pracy, wykonujących zadania programu mobilizacji gospodarki;

3/ organizowanie pośrednictwa pracy w zakresie uzupełniania stanów etatowych przewidzianych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny w jednostkach organizacyjnych kontynuujących działalność, pozyskując w miejsce osób przewidzianych do służby w Siłach Zbrojnych i jednostkach przewidzianych do militaryzacji pracowników z zakładów pracy, których działalność została zawieszona lub uległy rozwiązaniu;

4/ organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponad podstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;

5/ prowadzenie spraw organizacji i funkcjonowania Urzędu spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników, a także planowania pracy Urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;

6/ uaktualnienie etatu i wykazu obsady stanowisk pracy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny oraz zakresów obowiązków poszczególnych pracowników;

7/ prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w Urzędzie podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowania) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu,

8/ być w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzania zakazu ich udzielania jak również ograniczania do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;

9/ ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;

10/ Prowadzić politykę informacyjną wójta i organizować współpracę ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród obywateli pracowników pożądanых postaw i zachowań;

11/ zapewnić podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli /pracowników/;

12/ zarządzić przystąpienie w ustalonych drukarniach do druku prasy i materiałów propagandowych, zgodnie z planem wydawniczym na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny;

13/ zapewnić obsługę organizacyjną kierownictwa Urzędu na stanowiskach kierowania;

14/ współuczestniczyć w przygotowaniu stanowisk kierowania (DMP i ZMP) zgodnie z planami przemieszczenia Urzędu Gminy,

15/ wydać zaświadczenia reklamacyjne dla pracowników - żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej /reklamowanych/ w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

16/ w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzić zawieszenie działalności referatu /jeśli zachodzi taka potrzeba/, a pracowników podporządkować kierownikowi innej komórki organizacyjnej;

17/ współdziałać z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego PUW w zakresie nadzoru i kontroli wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej przez jednostki podległe i podporządkowane wójtowi.

§ 14. Zadania stanowisk pracy zajmujących się sprawami prawnymi

Samodzielne stanowisko pracy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z Regulaminu Urzędu Gminy czasu pokoju, oraz:

1/ prowadzić obsługę prawną wójta i komórek organizacyjnych jednostki w zakresie obronności;

2/ prowadzić rejestrację zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. Spraw obronnych wójta;

3/ koordynować przygotowanie dokumentów dotyczących gminy,

4/ opiniować pod względem formalno-prawnym wewnętrzne akty normatywne dotyczące problematyki gospodarczo-obronnej gminy.

§ 15. Zadania stanowiska OSI zajmującego się sprawami rolnictwa i ochrony środowiska , PDI-planowania przestrzennego

Samodzielne stanowiska RKL i OSI w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny tak długo jak to możliwe realizować będą zadania statutowe wynikające z regulaminu Urzędu Gminy czasu pokoju, oraz:

1/ ustalać szczegółowe zadania dla właściwych jednostek organizacyjnych dot. zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;

2/ prowadzić sprawy związane z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych;

3/ przygotować do wprowadzenia obowiązków dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;

4/ podjąć przygotowania organizacyjno-techniczne do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych;

5/ podjąć i maksymalnie przyspieszyć prace związane z realizacją przedsięwzięć zmierzających do złagodzenia skutków w przypadku przerwania dostaw wyrobów, materiałów i surowców z zagranicy;

6/ współdziałać z Wydziałem Rolnictwa i Ochrony Środowiska P UW w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w jednostkach organizacyjnych, punktach skupu i magazynach;

7/ programować działania w zakresie ochrony środowiska;

8/ sporządzać bilans wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;

9/ realizować zadania związane z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenia w wodę pitną, do gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów specjalnych;

10/ prowadzić bieżącą rejestrację zniszczeń wojennych w zakresie złóż kopalin użytecznych w czasie wojny;

11/ współdziałać z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;

12/ uczestniczyć w systemie wykrywania skażeń i zakażeń, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

13/ przygotować do działań służby weterynaryjne;

14/ przygotować punkty utylizacji padłej zwierzyny i odpowiednio je zabezpieczyć;

15/ współdziałać z jednostkami wchodzącymi w skład systemu Miejskiego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny;

16/ ustalić i uzgodnić sposoby usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska.

17/ zabezpieczyć ośrodki dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i znajdujące się w nich zasoby geodezyjne;

18/ przygotować materiały i mapy tematyczne dot. gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;

19/ prowadzić mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;

20/ modernizować i na bieżąco aktualizować mapę zasadniczą administrowanego terenu;

21/ współdziałać z Wydziałem Rolnictwa i Ochrony Środowiska Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w sprawach związanych z gospodarką gruntami w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny.

22/ prowadzić sprawy ujmowania zagadnień obronnych w planach

przestrzennego zagospodarowania oraz sprawowania nadzoru budowlanego w realizacji

budownictwa obronnego i specjalnego, a w szczególności:

a/ opiniować plany szczegółowej lokalizacji inwestycji o charakterze obronnym;

b/ zapewniać, w porozumieniu z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności;

c/ sprawować nadzór techniczno-budowlany w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń.

23/ integrować wnioski obronne z gospodarczymi w treści sporządzanych planów i nadawać projektowanym rozwiązaniom przestrzennym walory obronności;

24/ współdziałać z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim w sprawach architektury i budownictwa.

§ 16. Zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu Urzędu Gminy czasu pokoju, oraz:

1/ sprawować w czasie wojny nadzór nad działalnością jednostek pomocy społecznej niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynować przedsięwzięcia w tym zakresie;

2/ współpracować w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;

3/ bilansować potrzeby kadrowe kierowców samochodowych, pracowników stacji obsługowo-naprawczych oraz potrzeb naprawczych taboru samochodowego, określić możliwości ich pokrycia w zapleczu usługowo-naprawczym na administrowanym terenie;

4/ prowadzić sprawy związane z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny;

5/ współdziałać z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim w realizacji zadań w sektorze komunalno-bytowym w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny;

6/ prowadzić sprawy dotyczące przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjować przedsięwzięcia w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;

7/ zapewnić nadzór nad realizacją inwestycji własnych oraz realizować zadania zlecone przez Wojewodę uwzględniając aspekty obronne.

§ 17. Zadania pracownika ds. zarządzania kryzysowego

Samodzielne stanowisko pracy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu Urzędu, zakładu pracy czasu pokoju, oraz:

1/ realizować przygotowania obronne w gminie w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny;

2/ sprawować funkcję inwestora w zakresie utrzymania obiektów DMP i ZMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;

3/ utrzymywać w stałej gotowości niezbędny sprzęt i urządzenia zapewniające funkcjonowanie SK w DMP i ZMP;

4/ realizować zlecone przez Wojewodę zadania w zakresie militaryzacji;

6/ koordynować przedsięwzięcia z zakresu obronności realizowane przez jednostki podległe i podporządkowane;

7/ określać zasady, tryb i terminy wykonywania zadań obronnych dla jednostek podległych i podporządkowanych oraz udzielać im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań;

8/ sprawować nadzór i kontrole terminowego i prawidłowego wykonania zadań obronnych nad jednostkami podległymi i podporządkowanymi;

9/ stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą Podlaskim wydawać zarządzenia porządkowe w celu zabezpieczenia ładu i porządku publicznego na administrowanym terenie, a także wprowadzać odpowiednie ograniczenia w zakresie swobody poruszania się osób, działalności stowarzyszeń

zarejestrowanych i zwykłych, zrzeszeń oraz organizacji społecznych i zawodowych, a także ruchu pojazdów na drogach publicznych;

- 10/ realizować zadania wynikające z „Planu Obrony Cywilnej” gminy.
- 11/ organizować i koordynować realizację zadań określonych przez Wojewodę w sprawach obrony cywilnej;
- 12/ organizować przedsięwzięcia zmierzające do odtworzenia zniszczonych systemów obrony cywilnej;
- 13/ wykonywać zadania z zakresu prowadzenia akcji ratunkowych;
- 14/ realizować zadania związane z działaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności, a także systemu wykrywania skażeń;
- 15/ realizować zadania związane z budową i odbudową budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
- 16/ realizować zadania w zakresie zaciemniania;
- 17/ organizować i realizować zadania związane z zaopatrzeniem sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
- 18/ przekazywać do legalizacji przyrządy dozymetryczne;
- 19/ wyposażyć w sprzęt obrony cywilnej i łączność stanowiska kierowania;
- 20/ planować i organizować szkolenia z zakresu obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia, zintensyfikować szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 21/ postawić w stan gotowości do działania formacje obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
- 22/ na podstawie decyzji Wojewody przystąpić do realizacji planu OC w zakresie ochrony zakładów pracy i obiektów użyteczności publicznej przed skutkami działania środków rażenia;
- 23/ być w gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- 24/ na zarządzenie Wojewody przystąpić do budowy polowych punktów odkażania i dezaktywacji;
- 25/ zabezpieczyć żywność, ujęcia wody pitnej, produkty rolno-spożywcze, a ponadto zabezpieczyć zwierzęta i pasze przed skażeniami i zakażeniami;
- 26/ zbierać informacje o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie,
- 27/ przyjmować i ewidencjonować otrzymane od Wojewody Podlaskiego informacje i przekazywać je wójtowi gminy,
- 28/ przyjmować i ewidencjonować meldunki i sprawozdania kierownictwa Urzędu Gminy i przekazywać je Wojewodzie;
- 29/ zbierać i selekcjonować informacje z jednostek podległych i podporządkowanych;
- 30/ opracowywać i przekazywać kompetentnym osobom funkcyjnym bieżących meldunków o sytuacji, liczbie użytych sił i środków do akcji ratunkowych;
- 31/ zbierać informacje od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo gminie;
- 32/ znać miejsc przebywania kierownictwa Urzędu Gminy;
- 33/ współpraca z właściwą terytorialnie jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny;
- 34/ zapewnienie całodobowego dyżuru w Urzędzie Gminy,
- 35/ koordynować i organizacyjnie zapewnić realizację potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczyć w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;

- 36/ organizować i realizować zadania na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- 37/ realizować plan świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 38 utrzymywać w stałej aktualności dokumentację akcji kurierskiej;
- 39/ prowadzić sprawy ewakuacji ludności w zakresie dotyczącym Urzędu.
- 40/ prowadzić obsługę finansowo-księgową Urzędu, zakładu pracy w części dotyczącej obronności;
- 41/ realizować zadania związane z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 42/ współuczestniczyć w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników Urzędu, zakładu pracy przed środkami rażenia;
- 43/ zorganizować i zaopatrzyć pracowników w odzież i sprzęt ochronny;
- 44/ zorganizować i zaopatrzyć siły ratownicze Urzędu Gminy w niezbędne odczynniki, środki ochrony indywidualnej, materiały do zaciemniania itp.

§ 18. Zadania Referatu Finansowego

Referat w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu Urzędu zakładu pracy czasu pokoju, oraz:

- 1/ prowadzić sprawy związane z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej i realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny;

§ 19. Zadania komórek organizacyjnych w stosunku do których organem założycielskim jest wójt i jednostek organizacyjnych podporządkowanych nadzorowanych przez wójta do funkcjonowania w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny.

- 1/ określanie zadań w stosunku do przedsiębiorstw, których organem założycielskim jest wójt i jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez wójta, które będą kontynuowały działalność w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny;

- 2/ opracowywanie w ramach zakresu swojego działania planów i projektów przedsięwzięć gospodarczo-obronnych, informowanie Wojewody o ich realizacji w ujęciu rzeczowym i finansowym;

- 3/ zawieranie umów cywilnoprawnych z przedsiębiorcami, w stosunku do których wójt pełni funkcję organu założycielskiego, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby gminy i województwa;

- 4/ na wniosek Wójta lub wg własnych ustaleń po uzgodnieniu z Wójtem zarządzenie gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności ustalonych zakładów pracy na czas wojny bez względu na ich podległość;

- 5/ inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb ludności;

- 6/ zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności.

§ 20. Zadania dla Pełnomocnika ds. Ochrony informacji niejawnych

1. W Urzędzie, zakładzie pracy funkcjonuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, zajmujący się ochroną informacji niejawnych;

2. Zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny określa Plan ochrony dokumentów i informacji niejawnych Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ VI

§ 21. Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie, zakładzie pracy

W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju.

R O Z D Z I A Ł VII

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

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 czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny.

Rozdział 8.

§ 22. Zasady planowania pracy w Urzędzie zakładzie pracy

W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny zasady planowania pracy w Urzędzie Gminy określa regulamin na czas pokoju.

Rozdział 9.

§ 23. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie Gminy

W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie, zakładzie pracy określa regulamin na czas pokoju.

Rozdział 10.

§ 24. Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism

1/ Do podpisu wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 4 regulaminu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny.

2/ W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu na czas pokoju.

R O Z D Z I A Ł XI

Postanowienia końcowe

§ 25. 1. Regulamin Urzędu Gminy Klukowo na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza wójt w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej i obrony cywilnej.

2. Działalność Urzędu Gminy podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Czas pracy Urzędu Gminy w zależności od sytuacji ustalony będzie w odrębnym trybie.