

**ZARZĄDZENIE NR 66/10**  
**WÓJTA GMINY ŻELAZKÓW**

z dnia 24 września 2010 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Żelazkowie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) stosownie do § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 98, poz. 978) oraz art. 11 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 2002r o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2002r. Nr 156 poz. 1301) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Żelazkowie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik do zarządzenia.

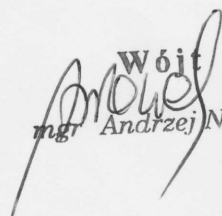
2. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Żelazkowie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowi rozszerzenie zakresu zadań określonych w obowiązującym regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Żelazkowie

3. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zakres zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Żelazkowie może zostać zmieniony.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiada Sekretarz Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie następnego dnia po dniu podpisania.

  
Wójt  
mgr Andrzej Nowak

---

---

**URZĄD GMINY W ŻELAZKOWIE**

Załącznik do zarządzenia  
Wójta Gminy Nr 66/10  
z dnia 24 września 2010 roku

**ZATWIERDZAM**  
Wójt Gminy Żelazków

Andrzej Nowak

*(podpis i data)*

24.09.2010.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**URZĄDU GMINY W ŻELAZKOWIE**

w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa  
i w czasie wojny

**SEKRETARZ GMINY**

Paweł Sobczak

---

---

**WRZESIEŃ 2010 R.**

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### **§ 1. Regulamin Urzędu Gminy w Żelazkowie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zwany dalej „regulaminem” określa:**

- )1 siedzibę urzędu i jego podstawowe funkcje;
- )2 strukturę organizacyjną urzędu;
- )3 zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych;
- )4 zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- )5 ochronę informacji niejawnych;
- )6 organizację działalności kontrolnej w urzędzie;
- )7 przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów;
- )8 zasady planowania pracy w urzędzie;
- )9 zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie;
- )10 zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism;
- )11 postanowienia końcowe.

#### **§ .2Ilekroć w regulaminie jest mowa o:**

- 1) wólcie - należy przez to rozumieć wólcę gminy Żelazków;
- 2) wydziałach - należy przez to rozumieć również komórki organizacyjne urzędu o innej nazwie i stanowiska samodzielne;
- 3) kierownikach wydziałów - należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy;
- 4) jednostkach podległych lub nadzorowanych przez wólcę - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie gminy;

#### **§.3Kompetencje wólcę w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:**

- )1 w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny urząd podlega wólcę, który kieruje jego pracą przy pomocy sekretarza gminy;
- )2 w razie nieobecności wólcę jego funkcje wykonuje sekretarz, a w przypadku nieobecności sekretarza – upoważniony pracownik;
- )3 zadaniem urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych wólcę do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami wojewody;
- )4 do zadań urzędu należy także prowadzenie spraw należących do wólcę gminy, jako zwierzchnika jednostek, dla których jest organem założycielskim oraz podległych lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych;

- )5 wójt, kieruje działalnością urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa;
  - )awydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne;
  - )borganizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez urząd i nadzorowane jednostki organizacyjne, dla których jest organem założycielskim, a ponadto przez organizacje społeczne działające na swoim terenie;
  - )crozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.

**§ .41. Sekretarz wykonuje wyznaczone przez wójta zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.**

2. Sekretarz wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu 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 Gminy odpowiada ponadto za obsadę kadrową urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

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

- )1 wykonywania zadań obronnych na administrowanym obszarze;
- )2 planowania operacyjnego;
- )3 przygotowania i wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- )4 uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
- )5 nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- )6 przygotowania i przeprowadzania poboru;
- )7 reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- )8 korespondencji i meldunków kierowanych do wojewody;
- )9 sprawowania przez wójta funkcji szefa obrony cywilnej gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
- )10 zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych wójtowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
- )11 ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

**§ .5 Urząd jest aparatem pomocniczym wójta.**

## ROZDZIAŁ II

### Siedziba urzędu i jego podstawowe funkcje

#### § .6Urząd ma swoją siedzibę w Żelazkowie

**§ .71. W celu zapewnienia warunków do działania wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się:**

- 1) obiekt budowlany stanowiący stałą siedzibę organu w Urzędzie Gminy w Żelazkowie zwany Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/;
- 2) obiekt budowlany w Szkole Podstawowej w Żelazkowie zwany Zapasowym Miejscem Pracy /ZMP/.

2. Wójt, wraz z niezbędną kadrą kierowniczą urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej na zmianę miejsca zgodę wojewody.

3. W czasie wykonywania przez wójta swoich funkcji w DMP przygotowaniem urzędu do działania w ZMP kieruje sekretarz.

**§ .8Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji wójta i jest zgodna z Załącznikiem Nr 1.**

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

## ROZDZIAŁ III

### Struktura organizacyjna urzędu

**§ .101. 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 Załącznik Nr 2 - struktura organizacyjna urzędu.**

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

3. Pracą urzędu w Dotychczasowym Miejscu Pracy /DMP/ i Zapasowym Miejscu Pracy /ZMP/, kieruje wójt lub sekretarz.

**§.1W skład urzędu wchodzi następujące wydziały, samodzielne stanowiska pracy znakowane symbolem:**

- 1) Referat Administracyjny (SA)**
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjnych (DO)
- 3) Samodzielne Stan. ds Obywatelskich i Ewidencji Ludności (EL)
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. USC i Dowodów Osobistych (USC)
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Obronności, Wojskowości , Pożarnictwa i Stanów Nadzwyczajnych (OC)
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, BHP i Inwentaryzacji (ZP)
- 7) Samodzielne Stano ds. Gospodarki Przestrzennej i Czynów Społecznych (GP)
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Komunikacji i Inwestycji (ID)
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Infrastruktury Wiejskiej i Środowiska (IWS)
- 10) Samodzielne Stanowisko ds. Geodezji, Gospodarki Gruntami i komunalnej oraz Komunalizacji (GN)
- 11) Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia, Rady Gminy i Kontroli Wewnętrznej(AS)
- 12) Samodzielne Stanowisko ds. Udzielania Informacji o Środkach Pomocowych i Gminnego Centrum Informacji (IF)
- 13) Samodzielne Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Pomocowych(FP)
- 14) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki - (IN)
- 15) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Interesantów (OI)
- 2 ) Referat Finansowy (RF)**
- 3) Referat Oświaty (RO)**
- 4) Zakład Komunalny Gminy Żelazków Spółka z o.o.**

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych**

#### **§ .21. W zakresie spraw ogólnie-obronnych:**

- )1 realizowanie zadań wynikających z kompetencji wójta;
- )2 prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
- )3 przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby wójta;
- )4 sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- )5 przygotowywanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez wójta;
- )6 podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
- )7 utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

- )8 współuczestniczenie w utrzymaniu 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 kompetencji wydziałów i samodzielnych stanowisk.
- )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.

2. W zakresie obrony cywilnej:

1) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego;

2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy.

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

1) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

## R O Z D Z I A Ł V

**zadania komórek organizacyjnych urzędu,  
sformułowane na podstawie zadań operacyjnych ujętych w tabeli realizacji  
zadań operacyjnych stanowiąca obligatoryjny załącznik do Planu  
Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Żelazków w warunkach zewnętrznego  
zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**

**§ .1 Do zakresu działania Sekretarza Gminy należy:**

- 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 zakresie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) 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,
- 3) w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego, zarządzenie zawieszenia działalności wydziału lub samodzielnego stanowiska (jeśli zajdzie taka potrzeba), a pracowników podporządkowanie kierownikowi innej komórki organizacyjnej,

- 4) sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością jednostek opieki społecznej na terenie gminy niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie,
- 5) współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na terenie gminy,
- 6) określanie zadań w stosunku do przedsiębiorstw, które będą kontynuowały działalność w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
- 7) zawieranie umów cywilnoprawnych z przedsiębiorcami, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby gminy /na podstawie pełnomocnictwa Wójta/,
- 8) na wniosek wojewody lub wg. własnych ustaleń po uzgodnieniu z wojewodą zarządzenie gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności na czas wojny ustalonych zakładów pracy bez względu na ich podległość.

**§ .1 Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacji należy:**

- )1 organizowanie pośrednictwa pracy w zakresie uzupełniania stanów etatowych jednostek organizacyjnych kontynuujących działalność, pozyskując w miejsce osób przewidzianych do służby w Siłach Zbrojnych i jednostkach przewidzianych do militaryzacji pracowników z zakładów pracy, których działalność została zawieszona lub uległa rozwiązaniu;
- )2 organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;
- )3 prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- )4 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 i na wniosek;
- )5 utrzymanie w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
- )6 ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
- )7 podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- )8 zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;



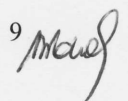
- )9 branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania wójta w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia urzędu;
- )10 wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- )11 prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych,
- )12 koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących gminy przez inne komórki organizacyjne urzędu.

**§ .2 Do zakresu działania samodzielnego stanowiska - Radca Prawny należy :**

- )1 prowadzenie obsługi prawnej wójta i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności;
- )2 opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej gminy,
- )3 stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą Wielkopolskim, wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie.

**§ .3 Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. I Infrastruktury Wiejskiej i Środowiska należy:**

- )1 ustalanie szczegółowych zadań dot. zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
- )2 prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych;
- )3 przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
- )4 podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych;
- )5 współdziałanie w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie gminy Żelazków;
- )6 realizowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych
- )7 prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
- )8 współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
- )9 uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- )10 przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;

*9* 

- )11przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- )12współdziałanie z jednostkami wchodzącymi w skład systemu wykrywania i alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny;
- )13ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska;
- )14przygotowanie materiałów i map tematycznych dot. gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
- )15inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności;
- )16zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności.

**§ .1Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds , Zagospodarowania Przestrzennego i Czynów Społecznych należy:**

- )1 ujmowanie zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
  - )a)zapewnienie, w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Wydziałem Infrastruktury ZUW w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności,
  - )b)sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowy ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń,
    - 2) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności,
    - 3) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi przewozami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
    - 4) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem.

**§ .1Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Komunikacji i Inwestycji należy:**

- 1) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych.

**§.1 Do zakresu działania Samodzielnego Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Obronności, Wojskowości Pożarnictwa i Stanów Nadzwyczajnych należy:**

- )1 realizacja przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- )2 utrzymywanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
- )3 utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP;
- )4 koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- )5 określanie zasad, trybu i terminów wykonywania zadań obronnych dla jednostek podległych i podporządkowanych oraz udzielanie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań;
- )6 sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- )7 realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej gminy;
- )8 realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- )9 realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- )10 realizowanie zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez wojewodę, w tym:
- )11 zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
- )12 organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- )13 budowa i odbudowa budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
- )14 organizowanie i realizowanie zaopatrzenia sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
- )15 logistycznego zabezpieczenia funkcjonowania OC;
- )16 wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
- )17 planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- )18 postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
- )19 sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;

- )20utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- )21nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- )22zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;
- )23przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od wojewody – przekazywanie ich wójtowi;
- )24przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie;
- )25zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych;
- )26zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w gminie;
- )27współpracowanie z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- )28 organizowanie współpracy wójta z wojewodą.
- )29 Realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych
- )30utrzymywanie w stałej gotowości dokumentacji akcji kurierskiej

**§ .2Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Obywatelskich i Ewidencji Ludności należy:**

- )1 koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
- )2 organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;

**§ .3Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do spraw Zamówień Publicznych, BHP i Inwentaryzacji**

- )1 realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- )2 współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;
- )3 zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
- )4 zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odkaźniki i środki ochrony indywidualnej.

**§ .4Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy:**

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

**§ .5 Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej należy:**

- 1) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń,
- 2) realizowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodociągowych oraz zaopatrzenia w wodę pitną, do gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów specjalnych.

**§ .1 Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Informatycznej należy:**

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń teleinformatycznych w DMP i ZMP zgodnie z planem przemieszczenia urzędu,
- 2) zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Ochrona informacji niejawnych**

**§ .1 Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

- 1) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju.
- 2) Zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizowane będą wg. odrębnych przepisów.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie**

**§ .11.** 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 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U.04.16.151).

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów**

§.2 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 w czasie wojny

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zasady planowania pracy w urzędzie**

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

## **ROZDZIAŁ X**

### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie**

§.4 Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa regulamin na czas pokoju.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism**

§.11. Do podpisu wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 3 i 4 regulaminu.

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

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Postanowienia końcowe**

§.21. Regulamin urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie 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 podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.

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

Załącznik Nr 1:

– Etat na czas „W” (wojny) wg poniższego układu.

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Ilość stanowisk				Uwagi
		na czas „P”	na czas „W”	GŁÓWNE STANOWISKO KIEROWANIA		
				DMP <sup>1)</sup>	ZMP <sup>2)</sup>	
1	2	3	4	5	6	7

<sup>1)</sup> – Dotychczasowe Miejsce Pracy;

<sup>2)</sup> – Zapasowe Miejsce Pracy.

Załącznik Nr 2

– Struktura organizacyjna urzędu – schemat.

Wójt  
*Andrzej Nowak*  
mer

**Wójt Gminy Żelazków**

**Sekretarz**

Pełnomocnik informacji niejawnych,  
którego funkcję pełni  
Sekretarz gminy

Pełnomocnik Wójta  
ds. profilaktyki i rozwiązywania  
problemów alkoholowych

Pedagog szkolny- terapeuta  
uzależnień (Zespół Szkół-gimnazjum)

Pedagog szkolny-terapeuta  
uzależnień Szkoły Podstawowe

St. ds. organizacyjnych

St. ds. obywatelskich  
i ewidencji ludności

St. ds. USC i  
dowodów osobistych

St. ds. obrony cywilnej,  
obronności, wojskowości,  
pożarnictwa i stanów nadzwyczajnych

St. ds. Zamówień publicznych,  
BHP i inwentaryzacji

St. ds. gospodarki przestrzennej  
i czynów społecznych

St. ds. komunikacji i inwestycji

St. ds. infrastruktury wiejskiej  
i środowiska

St. ds. geodezji, gospodarki gruntami  
i komunalnej oraz komunalizacji

St. ds. oświaty, kultury, sportu, zdrowia,  
rady gminy i kontroli wewnętrznej

St. ds. udzielania informacji o  
środkach pomocowych i  
Gminnego Centrum Informacji

St. ds. pozyskiwania funduszy  
pomocowych

informatyk

St. ds. obsługi interesantów

sprzątaczką

**Skarbnik**

St. ds. dochodów budżetu

St. ds. ewidencji wymiaru  
podatków

St. ds. księgowości podatkowej

St. ds. podatków od środków  
transportowych i działalności  
gospodarczej

St. ds. budżetu

St. ds. rachuby i rozrachunków

kasjer

St. ds. egzekucji podatków

St. ds. kontroli i  
sprawozdawczości budżetu  
Gminy

St. ds. rejestru  
i naliczeń podatkowych

**Referat Oświaty**

St ds. rachuby i rozrachunków  
jednostek budżetowych oświaty

St. ds. budżetu oświaty