

ZARZĄDZENIE NR 7/2009
WÓJTA GMINY W ZŁOTEJ
z dnia 20 lutego 2009 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Złotej

na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978) oraz § 11 ust. 5 pkt 1 lit. a Zarządzenia nr 16/2006 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 14 lutego 2006r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie świętokrzyskim, oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy **zarządzam co następuje :**

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom referatów i pracownikom samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy.

§ 3. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do utrzymania Regulaminu w stałej aktualności.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

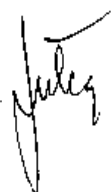

mgr Radosław Sytek

URZĄD GMINY W ZŁOTEJ

PION OCHRONY

ZATWIERDZAM
Wójt Gminy Złota

04.03.2008
/data i podpis/

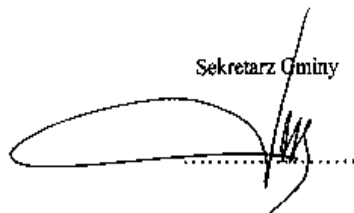


REGULAMIN

**URZĘDU GMINY W ZŁOTEJ
NA OKRES ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA
PAŃSTWA I WOJNY**

/UZUPEŁNIENIE DO OBOWIĄZUJĄCEGO REGULAMINU
ORGANIZACYJNEGO URZĘDU GMINY ZŁOTA/

Sekretarz Gminy



ZŁOTA

LUTY

2009ROK

I. CZĘŚĆ PIERWSZA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- §1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny Urząd Gminy działa w dotychczasowej strukturze organizacyjnej i w ramach kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Złotej, ustalonym zarządzeniem Nr 49/2008 Wójta Gminy w Złotej z dnia 31 grudnia 2008 roku z zastrzeżeniem przepisów niniejszego regulaminu oraz przepisów stanu wojennego.
- §2. W celu zapewnienia Wójtowi Gminy możliwości sprawnego kierowania bezpieczeństwem narodowym w ramach przygotowań obronnych państwa, organizuje się Główne Stanowisko Kierowania (GSK) w stałej siedzibie Urzędu i Zapasowe Miejsce Pracy (ZMP) umieszczone w budynku Gminnej Biblioteki Publicznej w Złotej.
- §3. Urząd Gminy realizuje zadania obronne, ujęte w zestawach zadań operacyjnych w zakresie i na zasadach określonych w "Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Złota w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny".
- §4. W wypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa spowodowanych sytuacjami kryzysowymi związanymi z niestabilnością regionalną oraz terroryzmem, realizować przedsięwzięcia i procedury pogotowia obronnego oraz zadania i przedsięwzięcia wynikające z sytuacji planistycznych SP_1, SP_2, SP_3, ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy dla przeciwdziałania tym zagrożeniom, w celu jak najszybszego opanowania sytuacji kryzysowej i przywrócenia stanu z przed kryzysu.
- §5. W wypadku zaistnienia sytuacji związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa państwa spowodowanych zagrożeniem wojennym, realizować zadania i przedsięwzięcia wynikające z sytuacji planistycznych SP_4 i SP_5 ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy, w celu przygotowania podległych jednostek organizacyjnych i gospodarki Gminy do funkcjonowania w warunkach zagrożenia wojennego i w czasie wojny, z uwzględnieniem priorytetu realizacji zadań na rzecz Sił Zbrojnych.

Główny wysiłek koncentrowany będzie :

a/ w wariantcie pierwszym na:

- wykonywaniu ustawowych i statutowych zadań przewidzianych do realizacji w czasie pokoju, w tym na przedsięwzięciach organizacyjno-planistycznych w sferze obronności,
- rozpoznawaniu, monitorowaniu i analizowaniu przebiegu oraz uwarunkowań kryzysu w celu formułowania wniosków do potrzeb decyzyjnych,
- osiągnięciu gotowości do przeciwdziałania aktom terroru i przejawom naruszania ustalonego porządku prawnego,
- stworzeniu warunków do realizacji dalszych zadań.

b/ w wariantcie drugim na:

- realizacji zadań wariantu pierwszego, a ponadto na zapewnieniu sprawnego funkcjonowania podległych jednostek i struktur organizacyjnych gminy,
- wszechstronnym zabezpieczeniu procesu mobilizacyjnego rozwinięcia jednostek Sił Zbrojnych oraz przedsięwzięciach związanych z militaryzacją i mobilizacją gospodarki,
- zapewnieniu swobody manewru i wszechstronnym zabezpieczeniu potrzeb Sił Zbrojnych i wojsk sojusznicych, realizowanych w ramach HNS,

- zapewnieniu ochrony ludności przed militarnymi i niemilitarnymi skutkami kryzysu oraz zabezpieczeniu jej podstawowych potrzeb bytowych,
- egzekwowaniu prawnych rygorów stanu wyjątkowego lub wojennego po ich wprowadzeniu.

ROZDZIAŁ I

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§6.1 W celu zapewnienia Wójtowi sprawnego kierowania funkcjonowaniem Gminy, oraz ciągłego współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny organizuje się Główne Stanowisko Kierowania i Zapasowe Miejsce Pracy.

6.2. Kierowanie funkcjonowaniem Gminy odbywa się przy pomocy Stałego Dyżuru.

6.3. Główne Stanowisko Kierowania obejmuje odpowiednio przystosowany obiekt wraz z niezbędną infrastrukturą i elementami zabezpieczenia, w których rozmieszczone będą obsady etatowe organów kierowania Gminą.

6.4. Główne stanowisko kierowania przeznaczone jest do zapewnienia sprawnego kierowania obroną Gminy. Funkcjonować ono będzie w stałej siedzibie Urzędu do czasu bezpośredniej groźby jego zniszczenia lub opanowania przez przeciwnika w wyniku działań bojowych.

6.5. Zapasowe Miejsce Pracy służy do zapewnienia ciągłości funkcjonowania Urzędu i kierowania obroną Gminy w wypadku niemożności wykonywania zadań z GSK rozmieszczonego w stałej siedzibie Urzędu. Przejmuje ono wtedy rolę Głównego Stanowiska Kierowania.

§7. Rozwijanie systemu kierowania Gminą następować będzie w zależności od stopnia eskalacji kryzysu polityczno – militarnego i narastania groźby agresji. Odbywać się będzie w ramach rozwijania systemu obronności państwa.

§8. Czas pracy Urzędu w zależności od sytuacji ustalony będzie w odrębnym trybie.

§9. Pozostałe zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Złotej.

§10. Urząd działa i realizuje zadania na podstawie :

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm./,
- ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej / tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 241 poz.2416 /,
- ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym /Dz.U z 2002 r. Nr113 poz. 985/,
- ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej /Dz.U. z 2002 r. Nr 156, poz. 1301/,
- ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej /Dz.U. z 2002 r. Nr 62, poz. 558/,

- ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych /Dz.U. z 1999r. Nr11, poz.95, z późn. zm., jednolity tekst Dz. U. z 2004r. Nr 29, poz.257/,
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lutego 2002 r. w sprawie świadczeń na rzecz obrony /Dz.U.z 2002r. Nr18, poz.168 /,
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych /Dz.U.z 2004, Nr16, poz.151/,
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony /Dz.U. 2004.16.152/,
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym /Dz.U.z 2004r. Nr 98, poz.978/,
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie warunków i sposobu przygotowania oraz wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa oraz właściwości organów w tych sprawach / Dz.U. z 2004r. Nr143, poz.1515/,
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2004 roku w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego /Dz.U. z 2004 r. Nr 152, poz. 1599/,
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 sierpnia 2004 r. w sprawie przygotowania i wykorzystania systemów łączności na potrzeby obronne państwa /Dz.U. 04.180.1855/,
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 sierpnia 2004 r. w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju /Dz.U.z 2004r. Nr181, poz.1872/,
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny /Dz. U.z 2004r. Nr203, poz.2081/,
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny /Dz.U. z 2004r. Nr 210, poz.2136/,
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa /Dz.U. z 2004r. Nr 219, poz.2218/,
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 października 2004 r. w sprawie świadczeń osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju / Dz.U. z 2004r. Nr 229, poz. 2307/,
- rozporządzenia Rady Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji, Obrony Narodowej oraz Infrastruktury z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie trybu doręczenia kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej /Dz.U. z 2002r. Nr122, poz.1049/,
- zarządzenia Nr 97/05 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 11 lipca 2005 roku w sprawie planowania operacyjnego w organach samorządu terytorialnego w warunkach zewnętrznych zagrożeń bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- Zarządzenie Nr 41/2005 z dnia 10 października 2005 roku Wójta Gminy Złota w sprawie planowania operacyjnego w Gminie Złota warunkach zewnętrznych zagrożeń bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§10.1. Wójt jest Szefem OC i Przewodniczącym Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

10.2. Wójt w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny sprawuje ogólne kierownictwo nad realizacją zadań obronnych wykonywanych w Urzędzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych przy pomocy Sekretarza Gminy.

10.3. W razie nieobecności Wójta jego funkcje wykonuje Sekretarz Gminy.

§11. Sekretarz Gminy jest Zastępcą przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§12. Sekretarz Gminy organizuje, koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań obronnych obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przez referaty, samodzielne stanowiska pracy Urzędu oraz podległe jednostki organizacyjne.

Ponadto:

- wprowadza w życie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- wprowadza w życie przepisy stanu wojennego oraz egzekwuje jego prawne rygory,
- rozpowszechnia postanowienia, zarządzenia i decyzje organów administracji publicznej,
- zapewnia działanie Stałego Dyżuru oraz rozwinięcie Głównego Stanowiska Kierowania i Zapasowego Miejsca Pracy,
- prowadzi kontrolę wewnętrzną w zakresie realizacji zadań obronnych przez kierowników referatów i kierowników podległych jednostek organizacyjnych, zaś wnioski z kontroli przekazuje Wójtowi w celu wydania stosownych zaleceń.

§13. Skarbnik Gminy weryfikuje budżet Gminy w celu zapewnienia środków finansowych na realizację zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§14. Referatami kierują kierownicy referatów, którzy są odpowiedzialni przed Wójtem za należytą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań z zakresu administracji samorządowej oraz wykonywania zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§15. Samodzielnymi stanowiskami pracy kieruje bezpośrednio Wójt.

§16. Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla referatów i samodzielnych stanowisk pracy z uwzględnieniem podstawy prawnej określa §12 – §21 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Złotej.

ROZDZIAŁ IV

CIAŁA KOLEGIALNE I INNE ORGANY OPINIODAWCZO – DORADCZE I ORZEKAJĄCE DZIAŁAJĄCE PRZY WÓJCIE GMINY

§17.1 W urzędzie działają następujące organy opiniodawczo – doradcze i orzekające jako organy doradcze Wójta.

17.2. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego - do zadań którego należy:

17.3. W zakresie realizacji zadań zmierzających do zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom Zespół podejmuje działania ,które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia albo w znacznym stopniu ograniczają jego skutki.

17.4. W zakresie przygotowania Zespół podejmuje działania planistyczne dotyczące sposobów reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania.

17.5. W przypadku zaistnienia nadzwyczajnego zagrożenia podczas reagowania Zespół podejmuje działania polegające na dostarczeniu pomocy poszkodowanym ,
zahamowaniu rozwoju niekorzystnych wydarzeń i ograniczeniu strat oraz zniszczeń.

17.6. W fazie odbudowy Zespół podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odtwarzania infrastruktury i odbudowę zapasów.

§18. Zasady funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, kierowanie pracą Zespołu, zakres odpowiedzialności dla członków Zespołu, zadania realizowane wspólnie oraz szczegółowe dla członków Zespołu zawiera Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§19. Planowanie pracy w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oparte jest na :

- harmonogramie realizacji zadań obronnych na dany rok,
- planie pracy do działania w dziedzinie obrony cywilnej na dany rok,
- planie szkolenia obronnego na dany rok,
- programu szkolenia obronnego na lata 2009 - 2011
- planie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego na dany rok.
- wytycznych Szefa OC Gminy / Wójta Gminy / w przedmiotowym zakresie opracowywanych na dany rok kalendarzowy.

§20.1. Plany pracy każdorazowo podlegają zatwierdzeniu przez Szefa OC Gminy /Wójta Gminy/

20.2. Plan szkolenia obronnego uzgadnia się z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w terminie do 31 stycznia danego roku.

- 20.3.** Plany działania Urzędu podlegają bieżącej aktualizacji o nowe zadania wynikające z ukazujących się aktów prawnych.
- 20.4.** W przypadku niewykonania lub niepełnego wykonania zadań uwzględnionych w planach działania, kierownicy referatów i samodzielnych stanowisk pracy są zobowiązani, aby w sprawozdaniach opisać szczegółowo przyczyny niezrealizowania tych zadań, bądź określić w jakim stopniu zostały wykonane oraz wskazać działania zapewniające ich realizację, o ile są one nadal aktualne.
- §21.** Ocenę stanu realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, w dziedzinie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy opracowują i w formie sprawozdań /informacji/ przesyłają do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w terminie do 30 listopada danego roku.
- §22.** Rozliczenia kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy z realizacji zadań wynikających z planów działania dokonuje Sekretarz Gminy podczas kontroli i w trakcie spotkań indywidualnych.
- §23.** Pozostałe zasady planowania pracy Urzędu zawarte są w § 28 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WÓJTA

- §24.** Zasady opracowywania projektów aktów prawnych zawarte są w § 22 - §23 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

- §25.** Zasady podpisywania pism i decyzji ,zgodnie z §32- §35 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

- §26.** W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w § 29 – §31 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§27. W zakresie realizacji zadań obronnych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych /Dz. U. 2004.16.151/.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§28. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów odbywa się na zasadach określonych w § 24 – § 27 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy uwzględniając przepisy prawa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ X

UDZIELANIE PRZEZ WÓJTA UPOWAŻNIEŃ, USTANAWIANIE PEŁNOMOCNIKÓW ORAZ ZAWIERANIE POROZUMIEŃ

§29. Zakres upoważnień kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy do załatwiania spraw w imieniu Wójta należy do kompetencji Wójta.

§30. Udzielone przez Wójta upoważnienia, pełnomocnictwa oraz inne porozumienia zawarte są w Rejestrze upoważnień i pełnomocnictw Urzędu.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

§31. Zasady udostępniania informacji publicznej zawarte są w Rozdziale XII Statutu Gminy Złota.

§32. W przypadku wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny udostępnianie informacji publicznej odbywać się będzie na takich samych zasadach jak w czasie pokoju z uwzględnieniem przepisów dotyczących zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ XII

NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ PODLEGŁYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§33.1. Wójt sprawuje nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych.

§33.2. Nadzór o którym mowa sprawowany jest w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /jedn. tekst. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm/.

II. CZĘŚĆ DRUGA

ROZDZIAŁ I

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§34. W ramach struktury organizacyjnej wyodrębnia się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy :

- Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich / OSOb /,
- Referat Finansowy / PF /,
- Referat Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji / GPI /,
- Urząd Stanu Cywilnego - / USC /,
- Pion Ochrony - /PO/,
- Stanowisko radcy prawnego - / OSOb-IV

§35. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny referaty Urzędu Gminy ,samodzielne stanowiska pracy, podległe jednostki organizacyjne zachowują symbole ustalone w swoich Statutach bądź Regulaminach Organizacyjnych.

§36. Podział stanu osobowego Urzędu Gminy na stanowisku kierowania i przydział miejsc pracy na czas „W” ustala się zgodnie z załącznikiem Nr.1 do niniejszego regulaminu.

§37.Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu Gminy określa §7 – §11.Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Złotej.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA WSPÓLNE

§38. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy realizacja zadań Urzędu wyszczególnionych w § 4 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§39.1 W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny referaty, samodzielne stanowiska pracy i podległe jednostki organizacyjne współpracują w :

- w realizacji zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Złota w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- realizują zadania zawarte w kartach realizacji zadań operacyjnych, utrzymują je w stałej aktualności,
- w zakresie reagowania na sytuacje kryzysowe w realizacji zadań wynikających z Planu Obrony Cywilnej oraz Planu Reagowania Kryzysowego,
- współdziałają z inspektorem ds. obronnych i OC w zakresie realizacji zadań wynikających z innych planów w dziedzinie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

39.2 Szczegółowy zakres zadań zawarty jest w w / w planach.

39.3 Referaty i samodzielne stanowiska pracy współdziałają w realizacji powyższych zadań z

- 1) - OSP z terenu Gminy,
- 2) - Komisariatem Policji w Złotej,
- 3) - Samorządowym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Złotej,
- 4) - Zespołem Placówek Oświatowych w Złotej ,
- 5) - Szkołą Podstawową w Chrobrzu,
- 6) - Szkołą Podstawową w Miernowie,
- 7) - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Złotej,
- 8) - Gminnym Zakładem Gospodarki Komunalnej w Złotej,
- 9) - Gminną Biblioteką Publiczną w Złotej.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§40. Struktura wewnętrzna i zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

40.1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich / OSOb /:

- 1) Kierownik referatu / kadry, płace /
- 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i obsługi Rady Gminy
- 3) Stanowisko ds. kultury, turystyki i sportu
- 4) Stanowisko ds. organizacyjnych
- 5) Kierowca
- 6) Sprzątaczką

zakres zadań :

Realizacja zadań wyszczególnionych w § 13 i §14 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

a w szczególności:

prowadzenie spraw organizacji i funkcjonowania Urzędu. Planowanie pracy Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie obronności i spraw administracyjno - gospodarczych.

40.2. W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu :

- 1) bieżąca aktualizacja regulaminu organizacyjnego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 2) utrzymywanie w aktualności zakresów czynności w dziedzinie obronności dla referatów Urzędu Gminy i podległych jednostek organizacyjnych,
- 3) opracowywanie i zapewnienie prawidłowości wdrożenia w życie zadań obronnych i innych wynikających z aktów prawnych.

40.3. W zakresie spraw kadrowych i szkolenia :

- 1) planowanie i zapewnienie na czas wojny odpowiedniej obsady kadrowej Urzędu oraz kierowniczej kadry jednostek organizacyjnych podległych Wójtowi z uwzględnieniem odejścia pracowników w ramach mobilizacji do sił zbrojnych,
- 2) zawiadomienie WKU o przyjęciu i zwolnieniu z pracy żołnierzy rezerwy posiadających mobilizacyjne karty do jednostek wojskowych,
- 3) prowadzenie ewidencji osób Urzędu podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
- 4) współdziałanie w organizowaniu szkolenia obronnego kierowniczej kadry Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych oraz obsad Stałego Dyżuru i Akcji Kurierskiej zgodnie z zarządzeniem Szefa OC Województwa,

- 5) współdziałanie w organizowaniu szkoleń /treningów/ zgrzywających funkcjonowanie Stałego Dyżuru i Akcji Kurierskiej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z reklamacją z urzędu oraz na wniosek pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych podległych od obowiązku pełnienia służby wojskowej.

40.4. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych :

- 1) zaopatrzenie materiałowo – techniczne na cele administracyjne podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- 2) przygotowanie do rozwinięcia systemu obrony i ochrony oraz zabezpieczenie Głównego Stanowiska Kierowania /Zapasowego Miejsca Pracy/.

40.5. W zakresie Administratora Bezpieczeństwa Informacji - zadania w tym zakresie realizuje poprzez firmę zewnętrzną „BJ Computers” Jan Tręliński z Buska Zdroju na podstawie umowy cywilno-prawnej :

- 1) zabezpieczenie dostępu do informacji publicznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) utrzymywanie sieci i terminali, oraz utrzymywanie systemu i zabezpieczenia baz danych,
- 3) wdrażanie nowych programów informatycznych dostosowanych do potrzeb na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 4) uruchamianie procedur mających na celu zapewnienie funkcjonowania systemów informatycznych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 5) stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania /komputery, drukarki monitory, programy/ określenie stanu faktycznego potrzeb na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 6) koordynacja przepływu informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 7) opracowywanie, aktualizacja oraz stosowanie zasad ochrony danych i systemów na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa danych, zabezpieczenia haseł,
- 9) administracja bazami danych,
- 10) odzyskiwanie danych oraz ich archiwizacja,
- 11) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,

40.6. W zakresie zadań związanych ze sprawami obywatelskimi :

- 1) przygotowanie spraw związanych z prowadzeniem ewidencji ludności i wydawaniem dowodów osobistych w czasie wojny,
- 2) odnotowywanie w kartach osobowych mieszkańców zgonów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności w czasie ogłoszenia, mobilizacji lub wybuchu wojny w ramach powoływania żołnierzy rezerwy do Sił Zbrojnych,
- 4) przesyłanie do WKU zawiadomień meldunkowych dotyczących zameldowania, wymeldowania, zmiany imienia lub nazwiska oraz zgonu osób podlegających wojskowemu obowiązkowi meldunkowemu,
- 5) przygotowanie spraw w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na odbywanie zgromadzeń oraz zakazywania ich w czasie wojny.

Ponadto :

Realizacja zadań wynikających z sytuacji planistycznych SP_1, SP_2, SP_3, SP_4, SP_5 ujętych w Planie operacyjnym funkcjonowania gminy, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny a zawartych w kartach realizacji zadań operacyjnych w zakresie :

- 1) zaspakajania potrzeb sił zbrojnych,
- 2) wsparcia sił sojuszniczych działających na administrowanym terenie,
- 3) ochrony obiektów, osób i mienia,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 5) organizacji prowadzenia akcji ratowniczych na rzecz ludności cywilnej,
- 6) przyjęcia i ewakuacji ludności,
- 7) przygotowania i zapewnienia funkcjonowania budowli ochronnych,
- 8) organizacji zaopatrzenia ludności .

§41. Referat Finansowy / PF /

Kierownik referatu - Skarbnik Gminy

- 2) Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat ,
- 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej
- 4) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatku VAT
- 5) Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat

zakres zadań :

Realizacja zadań wyszczególnionych w § 16 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

a w szczególności:

- należy prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej realizacji zadań obronnych oraz przygotowania do działania systemu gospodarki budżetowo-finansowej na rzecz wojny,
- a) prowadzenie urzędów finansowo księgowych sprzętu techniczno wojskowego, takich jak ewidencji wydatków, ewidencja gospodarki składnikami majątkowymi,
 - b) zapewnienie środków finansowych i regulacja zobowiązań finansowych związanych z działalnością obronną,
 - c) wypłacanie odszkodowań za szkody powstałe w związku z wykonywaniem świadczeń, jeżeli świadczenie wykonane było na rzecz obronnego przygotowania kraju,
 - d) pokrywanie wydatków związanych z wykonywaniem świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych w czasie bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - e) wypłata odszkodowań osobom, które uległy wypadkowi podczas odbywania służby w formacjach samoobrony lub członkom ich rodzin - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 lipca 2003 r. w sprawie szczegółowych uprawnień żołnierzy i osób spełniających zastępczy obowiązek służby wojskowej oraz członków ich rodzin,
 - f) przygotowanie materiałów ewidencyjnych niezbędnych do opracowania wymiaru i poboru zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat w czasie wojny.

Ponadto:

Realizacja zadań wynikających z sytuacji planistycznych SP_1, SP_2, SP_3, SP_4, SP_5 ujętych w Planie operacyjnym funkcjonowania gminy, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny a zawartych w kartach realizacji zadań operacyjnych w zakresie :

- 1) zaspakajania potrzeb sił zbrojnych ,
- 2) wsparcia sił sojuszniczych działających na administrowanym terenie ,
- 3) ochrony obiektów, osób i mienia,

- 4) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego ,
- 5) organizacji i prowadzenia akcji ratowniczych na rzecz ludności cywilnej,
- 6) przyjęcia i ewakuacji ludności,
- 7) przygotowania i zapewnienia funkcjonowania budowli ochronnych,
- 8) przygotowania służby zdrowia,
- 9) funkcjonowania systemu oświaty,
- 10) ewakuacji dóbr kultury,
- 11) budowy i odbudowy awaryjnych ujęć wody pitnej,
- 12) organizacji zaopatrzenia ludności:
 - zaopatrzenia w artykuły żywnościowe,
 - zaopatrzenia w wodę pitną,
 - zaopatrzenia w artykuły powszechnego użytku,
 - zaopatrzenia w produkty naftowe,
 - zaopatrzenia w paliwa i energię,
 - zaopatrzenia w sprzęt i środki ochrony indywidualnej.

§42. Referat Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji :

- 1) Kierownik referatu / Planowanie przestrzenne i inwestycje /
- 2) Stanowisko ds. dróg, urządzeń komunalnych i zamówień publicznych.
- 3) Stanowisko ds. programów unijnych, rolnictwa i archiwum zakładowego
- 4) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki gruntami
- 5) Stanowisko ds. działalności gospodarczej, czystości i porządku na terenie gminy
- 6) Stanowisko ds. nadzoru inwestorskiego

zakres zadań :

Realizacja zadań wyszczególnionych w § 15 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

a w szczególności:

należy prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem produkcji rolnej, gospodarki rolno - hodowlanej i żywnościowej, weterynarii oraz świadczeń na rzecz obrony.

Uwzględnienie wymogów obronnych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz integrowanie wniosków obronnych z gospodarczymi w treści sporządzanych planów i nadawanie projektowanym rozwiązaniom walorów odporności. Opiniowanie i uwzględnianie, z właściwymi służbami lokalizacji cmentarzysk i mogiłników w przypadku masowych zgonów oraz grzebowisk zwierząt i utylizacji odpadów przemysłowych.

- realizacja i koordynacja zadań obronnych w zakresie spraw rolnych na administrowanym terenie oraz współpraca z innymi jednostkami obsługującymi sprawy rolne,
- opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności " Planu ochrony gospodarki rolno - hodowlanej, zwierząt gospodarskich i pasz,"
- realizacja zadań związanych z ochroną zwierząt gospodarskich w gospodarce społecznej i indywidualnej,
- realizacja zadań w zakresie punktów zabiegów weterynaryjnych,
- zabezpieczenie niezbędnych rezerw leków, biopreparatów, środków odkażających na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia paszy i wody dla zwierząt ,
- organizacja i rozmieszczenie punktów uboju, przetwórstwa i utylizacji zwierząt,
- zabezpieczenie rozrodu zwierząt, a zwłaszcza bydła na wypadek wycofania inseminacji,
- organizacja przygotowania miejsc na grzebanie zwierząt,

- opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planów zabezpieczających realizację zadań w zakresie rolnym /rolniczy sprzęt techniczny, zaplecze warsztatowe, stacje materiałów pędnych, itp/,
- opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planów wykorzystania ziemi w gospodarstwach indywidualnych i społecznych,
- opracowanie harmonogramu przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych i zwierzęcych oraz zasad gospodarowania nimi,
- koordynowanie przedsięwzięć jednostek gospodarczych w zakresie właściwego przygotowania bazy skupu i kontraktacji w warunkach wojennych,
- w zakresie ochrony roślin, pasz i produktów rolno-hodowlanych organizacja wykorzystania sprzętu rolniczego nadającego się do odkażania i dezaktywacji,
- zabezpieczenie rozmieszczenia rezerw środków chemicznych używanych do ochrony roślin, nawozów mineralnych i wapna,
- organizacja rozmieszczenia magazynów produktów rolnych i spożywczych oraz paszy i rezerw nasiennych,
- opracowanie we współdziałaniu z jednostkami handlowymi sieci sklepów i placówek żywienia zbiorowego, planów funkcjonowania tych placówek na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- koordynacja współdziałania jednostek spółdzielczych i gospodarki nieuspołecznionej w zakresie realizacji zadań związanych z produkcją piekarniczą, mięsną i inną,
- współdziałanie w zakresie zabezpieczenia rolnictwa w wodę oraz jej ochronę przed skażeniami i zakażeniami,
- opracowanie i realizacja przedsięwzięć zawartych w planie punktu odkażania zwierząt gospodarskich i pasz,
- prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury urządzeń geodezyjnych dla potrzeb obronności,
- planowanie oraz organizowanie zabezpieczenia dokumentacji kartograficznej – geodezyjnej dla potrzeb Urzędu oraz udostępnianie niezbędnych danych w tym zakresie dla organów administracji, a wykorzystywanych na potrzeby obronności,
- nadzorowanie spraw techniczno- budowlanych w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń,
- udział w opracowaniu planu świadczeń komunalnych na rzecz Sił Zbrojnych dla ludności w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, a także tworzenie i przygotowanie pod względem materiałowo technicznym pododdziałów ratownictwa obrony cywilnej,
- współudział w organizacji Głównego Stanowiska Kierowania i Zapasowego Miejsca Pracy,
- współudział w planowaniu i ewakuacji dóbr kultury,
- sprawowanie nadzoru nad ochroną obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, niezbędnych do przetrwania ludności i funkcjonowania gminy, w tym urządzeń energetycznych, ciepłowniczych, wodno – kanalizacyjnych,
- opracowanie i utrzymanie w aktualności planu usług komunalnych dla ludności w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i wojny w zakresie oczyszczania gminy, grzebalnictwa zwłok oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją tych zadań,
- udział w opracowaniu planu zabiegów sanitarnych, odkażania i dezaktywacji oraz koordynacja i współdziałanie z zakładami w sprawach jednolitego uregulowania i prowadzenia działalności w zakresie przygotowania punktów zabiegów sanitarnych odkażania i dezaktywacji,
- przygotowanie organizacyjne i rzeczowe rejonów zakwaterowania dla ludności na wypadek ewakuacji oraz zabezpieczenie opuszczonych pomieszczeń mieszkalnych,
- przygotowanie warunków do prowadzenia szczegółowego trybu najmu lokali oraz

- zakwaterowania ewakuowanej ludności w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- opracowanie i aktualizowanie planu organizacji zaopatrzenia ludności w paliwa i energię, produkty naftowe oraz sprzęt i środki ochrony indywidualnej.

Ponadto:

Realizacja zadań wynikających z sytuacji planistycznych SP_1, SP_2, SP_3, SP_4, SP_5 ujętych w Planie operacyjnym funkcjonowania gminy, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny a zawartych w kartach realizacji zadań operacyjnych w zakresie :

- 1) zaspakajania Sił Zbrojnych,
- 2) wsparcia Sił Sojuszniczych działających na administrowanym terenie,
- 3) ochrony obiektów osób i mienia,
- 4) organizacji i prowadzenia akcji ratunkowych na rzecz ludności cywilnej ,
- 5) przygotowania i zapewnienia funkcjonowania budowli ochronnych,
- 6) ewakuacji dóbr kultury,
- 7) organizacji zaopatrzenia ludności /w produkty naftowe, paliwa i energię oraz w sprzęt i środki ochrony indywidualnej.

§43.1 Urząd Stanu Cywilnego - / USC / i Pion ochrony /PO /

- 1) Kierownik USC - Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych
- 2) Inspektor ds. obronnych i OC

zadania z zakresu USC :

Realizacja zadań wyszczególnionych w § 17 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

a w szczególności:

należy przygotowanie spraw związanych z prowadzeniem akt i innych dokumentów w czasie wojny oraz stwarzanie odpowiednich warunków do ich zabezpieczenia i przechowywania :

- realizacja przepisów ustawy - prawo o aktach stanu cywilnego,
- sporządzenie i rejestracja aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów,
- przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska, uznaniu dziecka, zmianie imienia dziecka,
- wydawanie zaświadczeń zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- wydawanie zaświadczeń stwierdzających okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- organizowanie okolicznościowych uroczystości - jubileuszy pożycia małżeńskiego,
- wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego, oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym i spisie powszechnym,

Ponadto:

Realizacja zadań wynikających z sytuacji planistycznych SP_1, SP_2, SP_3, SP_4, SP_5 ujętych w Planie operacyjnym funkcjonowania gminy, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny a zawartych w kartach realizacji zadań operacyjnych w zakresie :

- 1) zaspakajania sił zbrojnych,
- 2) wsparcia sił sojuszniczych działających na administrowanym terenie,
- 3) zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 4) organizacji i prowadzenia akcji ratunkowych na rzecz ludności cywilnej,
- 5) przyjęcia i ewakuacji ludności,
- 6) planowanie i ewakuacja dóbr kultury.

43.2. Zadania z zakresu pionu ochrony :

Realizacja zadań wyszczególnionych w §18, §19 i § 20 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

a w szczególności:

- wdrażanie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych u wykonawców przy wytwarzaniu dokumentów i ich obiegu,
- nadzór nad zabezpieczeniem dokumentów niejawnych w systemach komputerowych,
- przeprowadzanie okresowych kontroli ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych,
- przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- opracowanie planu postępowania z dokumentami zawierającymi wiadomości niejawne, stanowiące tajemnicę państwową w czasie podwyższania gotowości obronnej i wojny,
- wyjaśnianie okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach stanowiących tajemnicę służbową, wydawanie odpowiednich poświadczeń bezpieczeństwa,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony informacji niejawnych,
- wnioskowanie o wyznaczenie kierownika kancelarii tajnej,

43.3. W zakresie spraw obronnych :

- planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obronnych w Gminie,
- koordynacja oraz opracowywanie planów w dziedzinie obronności,
- wykonywanie sprawozdawczości w zakresie spraw obronnych na podstawie materiałów przedstawianych przez referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- utrzymywanie w stałej aktualności Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- opracowanie planu zamierzeń Wójta w dziedzinie obronności,
- utrzymywanie w aktualności planu Głównego Stanowiska Kierowania /Zapasowego Miejsca Pracy/,
- utrzymywanie w aktualności Dokumentacji Stałego Dyżuru, oraz Planu Akcji Kurierskiej,
- przygotowanie oraz realizacja Planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Szefa OC Gminy i Sił Zbrojnych, w tym :
- typowanie osób do wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Szefa OC Gminy, Akcji Kurierskiej organizowanej w Gminie, Akcji Kurierskiej organizowanej przez starostę oraz na rzecz sił zbrojnych,
- nakładanie wezwań do nałożenia obowiązku świadczeń i przechowywanie tych dokumentów,
- prowadzenie ewidencji wykonanych świadczeń,
- rozpatrywanie roszczeń o odszkodowania za straty wynikłe w czasie wypełniania obowiązku świadczeń,
- koordynacja i realizacja działań w zakresie ratownictwa z uwzględnieniem zakwaterowania ludności, udzielania pomocy medycznej oraz zaspakajanie podstawowych potrzeb ludności,
- organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i gospodarki Gminy,

- ustalanie zadań w zakresie obronnym instytucjom oraz zakładom pracy,
- planowanie zabezpieczeń materiałowo technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
- koordynacja zadań z zakresu zapewnienia dostawy wody pitnej dla ludności, gospodarki rolno-hodowlanej, zakładów przemysłowych oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,
- koordynacja zadań z zakresu planowania i zapewnienia funkcjonowania budowli ochronnych oraz ukryć i obiektów na potrzeby kierowania,
- koordynacja zadań z zakresu planu ochrony gospodarki rolno-hodowlanej, płodów rolnych, zwierząt gospodarskich i pasz,
- koordynacja zadań z zakresu planowania i realizacji zaopatrzenia w sprzęt, energię, paliwa, artykuły przemysłowe dla potrzeb ludności cywilnej,
- udział w przygotowaniu i realizacji zaciemniania i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach w zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
- nadzorowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- planowanie i realizacja przedsięwzięć w zakresie zaopatrzenia ludności i załóg zakładów pracy w indywidualne środki ochrony przed skażeniami,
- współudział w planowaniu i ewakuacji dóbr kultury,
- współudział i koordynacja zadań z zakresu przygotowania budowli ochronnych dla ludności i załóg zakładów pracy,
- współudział w planowaniu i udzielaniu pomocy dla poszkodowanej ludności,
- współudział w planowaniu i realizacji przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem systemu oświaty,
- współudział w planowaniu i realizacji przedsięwzięć związanych z udzielaniem pomocy ludności poszkodowanej przez służbę zdrowia,
- opracowywanie i realizacja planów szkoleń kierowniczej kadry Urzędu, dyrektorów i kierowników podległych jednostek organizacyjnych, obsad stałego dyżuru oraz akcji kurierskiej,
- koordynacja wykonywania zadań obronnych przez poszczególne referaty Urzędu, samodzielne stanowiska pracy oraz podległe jednostki organizacyjne i inne służby,
- planowanie punktów likwidacji skażeń,
- utrzymywanie w ciągłej aktualności Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, oraz zestawów zadań zawartych w kartach realizacji zadań operacyjnych.

43.4. W zakresie Spraw Wojskowych.

Rejestracja przedpoborowych z uwzględnieniem :

- przygotowania wykazu przedpoborowych,
- ogłoszenie rejestracji za pomocą obwieszczeń ,
- przeprowadzenie rejestracji,
- założenie rejestru przedpoborowych i utrzymanie go w stanie aktualnym do czasu zgłoszenia się przedpoborowych do poboru,
- sporządzenie sprawozdania z wyników rejestracji,
- ustalanie przyczyn nie zgłoszenia się przedpoborowych do rejestracji w wyznaczonym terminie,
- występowanie w wnioskami o doprowadzenie lub ukaranie przedpoborowych uchylających się od obowiązku rejestracji.

Przygotowania poboru, a w szczególności :

- przygotowanie list poborowych ,
- rozplakatowanie obwieszczeń o poborze,
- wysyłanie wezwań imiennych do poborowych,
- udział w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej i Poborowej ,
- wyjaśnianie przyczyn nie zgłoszenia się poborowych do Komisji w wyznaczonym terminie,
- występowanie z wnioskami o doprowadzenie do Komisji Poborowej lub ukaranie poborowego uchylającego się od obowiązku wojskowego.

Realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełniania Sił Zbrojnych

„ Akcja Kurierska” a przede wszystkim:

- organizowanie i prowadzenie na administrowanym terenie akcji kurierskiej,
- prowadzenie szkolenia i treningów obsad akcji kurierskiej,
- współpraca ze Starostwem Powiatowym i WKU w realizacji przedsięwzięć zawartych w planach, przekazywanie sygnałów, powiadamianie w sprawach doręczenia dokumentów powołania, dowozu żołnierzy rezerwy i realizacji świadczeń na rzecz sił zbrojnych,
- rozliczanie się ze Starostwem Powiatowym i WKU z zakresu przekazywania sygnałów i doręczenia dokumentów powołania zgodnie z normami czasowymi.

Ponadto:

Realizacja zadań wynikających z sytuacji planistycznych SP_1, SP_2, SP_3, SP_4, SP_5 ujętych w Planie operacyjnym funkcjonowania gminy, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny a zawartych w kartach realizacji zadań operacyjnych w zakresie :

- 1) zaspakajania potrzeb sił zbrojnych,
- 2) wsparcia sił sojuszniczych działających na administrowanym terenie,
- 3) ochrony obiektów i mienia,
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 5) organizacji i prowadzenia akcji ratowniczych na rzecz ludności cywilnej,
- 6) przyjęcia i ewakuacji ludności,
- 7) budowy i odbudowy awaryjnych ujęć wody pitnej ,
- 8) organizacji zaopatrzenia ludności:
 - zaopatrzenia w artykuły żywnościowe,
 - zaopatrzenia w wodę pitną,
 - zaopatrzenia w artykuły powszechnego użytku,
 - zaopatrzenia w paliwa i energię oraz produkty naftowe,
 - zaopatrzenia w sprzęt i środki ochrony indywidualnej.

§44. Stanowisko radcy prawnego / OSOb IV / :

Podlega bezpośrednio Wójtowi. Zakres działań oraz odpowiedzialności określa Zarządzenie Wójta w sprawie Regulaminu Obsługi Prawnej Urzędu.

a w szczególności :

- opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów (zarządzenia , okólniki) wydawanych przez Wójta w dziedzinie obronności,
- udzielanie pomocy w obsłudze prawnej referatom Urzędu i podległym jednostkom organizacyjnym w dziedzinie obronności,
- prowadzenie kompleksowej obsługi prawnej Wójta, referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

CZĘŚĆ TRZECIA

PRZEPISY KOŃCOWE

§45. Wykaz podległych jednostek organizacyjnych :

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotej,
- Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Złotej,
- Samorządowy Zakład Opieki Zdrowotnej w Złotej,
- Gminna Biblioteka Publiczna w Złotej,
- Zespół Placówek Oświatowych w Złotej,
- Szkoła Podstawowa w Chrobrzu,
- Szkoła Podstawowa w Miernowie.

§46. W przypadkach szczególnych zagrożeń w Gminie realizację zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Złotej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§47. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym zastosowanie mają przepisy stanu wojennego.

§48. Wójt Gminy dokonuje zmian w Regulaminie Organizacyjnym w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§49. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WYKAZ ETATÓW
URZĘDU GMINY W ZŁOTEJ NA CZAS „W”**

Lp	Stanowisko Pracy	Stan Osobowy czasu „P”	Stan osobowy czasu „W”	Ubywa z UG w czasie „W”	Zatrud. się w UG w czasie „W”	Uwagi
1.	Sekretarz Urzędu	1	1	-	-	
2.	Skarbnik Gminy	1	1	-	-	
3.	Stanowisko d/s Obronnych I OC	1	1	-	-	
4.	Stanowisko d/s Gospodarki Przestrzennej	1	1	-	-	
5.	Stanowisko d/s Drogownictwa i urządzeń komunal.	1	1	-	-	
6.	Stanowisko ds. Ogólno – organizacyjnych i kadr	1	1	-	-	
7.	Stanowisko d/s Ewidencji ludności i dow. osob.	1	1	-	-	
8.	Stanowisko d/s Wymiaru podatku i opłat	1	1	-	-	
9.	Stanowisko d/s Księgowości, wymiaru podatku i opl.	1	1	-	-	
10.	Stanowisko d/s Ogólno-organizacyjnych	1	1	-	-	
11.	Stanowisko d/s Nadzoru inwestorskiego	1	1	-	-	
12.	Stanowisko d/s Promocji, kultury i sportu	1	1	-	-	
13.	Stanowisko d/s Programów unijnych i rolnictwa	1	1	-	-	
14.	Stanowisko d/s Gospodarki gruntami i ochrony środow.	1	1	-	-	
15.	Stanowisko d/s Działalności gospodarczej i czystości	1	1	-	-	
16.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	1	1	-	-	
17.	Stanowisko ds. księgow. budżet. i podatku Vat	1	1	-	-	
18.	Urząd Stanu cywilnego	1	1	-	-	

WYKAZ
PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH I INNYCH JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ NA
TERENIE GMINY ZŁOTA

lp.	Nazwa Podmiotu Gospodarczego /Jednostki Organizacyjnej /	Rodzaj prowadzonej działalności	Miejscowość Adres, Telef.	Uwagi
1	2	3	4	5
A. Podległe.				
1.	Samorządowy Zakład Opieki Zdrowotnej w Złotej	lecznictwo	Złota 041/3651602	
2.	Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Złotej	usługi komunalne	Złota 041/3561634	
3.	Zespół Placówek Oświatowych w Złotej	oświata	Złota 041/3561614	
4.	Szkoła Podstawowa w Chrobrzu	oświata	Chroberz 041/3564004	
5.	Szkoła Podstawowa w Miernowie	oświata	Miernów 041/3562135	
6.	Gminna Biblioteka Publiczna w Złotej	kultura	Złota 041/3561619	
7.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotej	pomoc społeczna	Złota 041/3561601	
B. Inne Jednostki organizacyjne.				
1.	Zespół Szkół Rolniczych w Chrobrzu	oświata	Chroberz 041/3562003	
2.	RSP- Nieprowice / w likwidacji /	produkcja roślinna	Nieprowice 041/3561608	
3.	BS w Pińczowie – Oddział w Złotej	bankowość	Złota 041/3561642	