

ZARZĄDZENIE Nr VI/56/2024
WÓJTA GMINY BODZECHÓW
z dnia 17 lipca 2024 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bodzechów na okres
zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny**

§ 1

Na podstawie art. 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 roku o obronie Ojczyzny (Dz. U. 2024 r. poz. 248 i 834) w związku z art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r. poz. 609 i 721) oraz § 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:

§ 2

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bodzechów z/s w Ostrowcu Świętokrzyskim na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny, będący uzupełnieniem obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bodzechów z/s w Ostrowcu Świętokrzyskim i stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzania powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Naczelnikom wydziałów, Kierownikom referatów oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

§ 4

Zobowiązuje się pracownika ds. ewidencji ludności, obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego do utrzymania go w stałej aktualności.

§ 5

Traci moc zarządzenie nr IV/138/2016 Wójta Gminy Bodzechów z dnia 30 grudnia 2016 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bodzechów na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.

§ 6

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bodzechów.

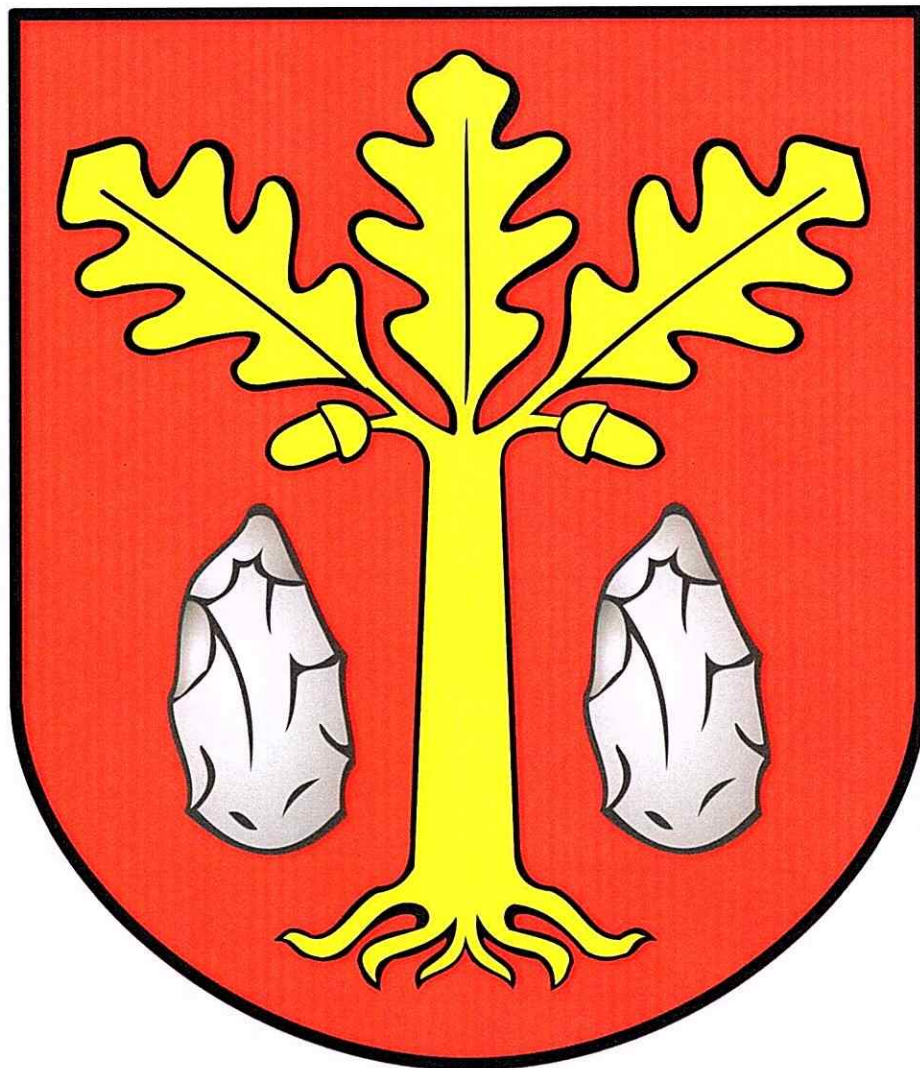
§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
[Podpis]
Jerzy Murzyn

Załącznik do Zarządzenia Nr VI/56/2024

Wójta Gminy Bodzechów z dnia 17 lipca 2024 r.



REGULAMIN
URZĘDU GMINY BODZECHÓW
NA OKRES ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA
PAŃSTWA I CZAS WOJNY

(UZUPEŁNIENIE DO OBOWIĄZUJĄGO REGULAMINU)

CZĘŚĆ PIERWSZA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I

Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Bodzechów

§1

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej "regulaminem organizacyjnym na czas „W” określa i precyzuje zadania Urzędu Gminy Bodzechów z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim realizowane w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Niniejszy regulamin jest rozwinięciem i uzupełnieniem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bodzechów z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim o zadania realizowane w czasie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i opracowanych dokumentów obronnych.

§2

Zadaniem Urzędu Gminy, zwanego dalej „Urzędem” jest zapewnienie w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny warunków realizacji zadań powierzonych Wójtowi, jako organowi samorządu terytorialnego zgodnie z przepisami i decyzjami Wojewody Świętokrzyskiego z uwzględnieniem postanowień zawartych w obowiązującym regulaminie Urzędu na czas „W”.

§3

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

§4

W wypadku wprowadzenia stanu wojennego, Urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 2091) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

ROZDZIAŁ II

Zasady funkcjonowania i kierowania pracą Urzędu

§5

Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań z uwzględnieniem przepisów prawa wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (t.j. Dz. U. 2017r. Poz. 1928),
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U.2022r. poz. 2091),
- 3) przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 4) niniejszego regulaminu.

§6

1. W czasie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny kierowanie Urzędem realizowane jest zgodnie z ustaleniami wynikającymi z „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Bodzechów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, w trybie i na zasadach ujętych w „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania Wójta” /dokument niejawný/.

2. Przebieg procesu kierowania Urzędem, szczegółowe zadania wydziałów, referatów oraz zespołów funkcjonalnych, a także zasady i tryb podejmowania decyzji w zakresie realizacji zadań obronnych odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania Wójta”.

§7

1. Wójt ponosi osobistą odpowiedzialność, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierowania, za organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej realizowanych przez podległe jednostki organizacyjne.

2. Wójt w czasie nieobecności lub niemożności wykonywania zadań zastępuje Zastępcę Wójta. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie czynności należące do Wójta w zakresie wskazanym w ust. 1.

3. Wójt kierując pracą Urzędu i zapewnia warunki do sprawnej realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, gospodarczo — obronnych i obrony cywilnej (własnych i zleconych), a w szczególności:

- 1) organizuje wykonanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd oraz podległe jednostki organizacyjne,
- 2) kieruje, koordynuje i sprawuje kontrolę nad realizacją zadań obronnych i obrony cywilnej w instytucjach,
- 3) utrzymuje ciągłe współdziałanie z Wojskowym Centrum Rekrutacji w Sandomierzu oraz organizacjami administracji ogólnej i specjalnej w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych własnych i sojusznicznych.

§8

W czasie stanu wojennego Wójt kierując realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na terenie gminy, w szczególności:

- 1) ocenia zagrożenia,
- 2) określa zadania wynikające z przepisów stanu wojennego,
- 3) koordynuje i kontroluje działalność podległych jednostek organizacyjnych oraz innych jednostek działających na obszarze gminy,
- 4) może nakładać zadania i nakazywać jednostkom dokonywanie określonych wydatków, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 5) w zakresie działań, o których mowa w pkt 1 - 4, Wójtowi są podporządkowane wszystkie jednostki organizacyjne gminy działające na obszarze gminy oraz inne siły i środki wydzielone do jego dyspozycji i skierowane do wykonywania zadań związanych z obroną państwa i gminy, a także związanych z obroną cywilną.

§9

1. Urząd ma siedzibę w Ostrowcu Świętokrzyskim, która stanowi w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stałą siedzibę urzędu (SSU).

2. W razie zniszczenia stałej siedziby ustalona zostanie nowa siedziba Urzędu, co zostanie podane do publicznej wiadomości.

§10

1. Etatową strukturę organizacyjną Urzędu na czas wojny ustala się zgodnie z Załącznikiem obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego, o ile postanowienia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

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

ROZDZIAŁ III

Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy

§11

Komórkami organizacyjnymi Urzędu – wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, referatami kierownicy referatów, którzy są odpowiedzialni przed Wójtem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z postanowieniami zawartymi w rozdziale IV i V określającym działania wydziałów, referatów i stanowisk pracy, obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§12

Sekretarz Gminy w porozumieniu z Wójtem Gminy oraz Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów określają szczegółowo zakresy czynności dla podległych stanowisk pracy, uwzględniając przepisy wynikające z ustaw szczególnych oraz obowiązujące w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

§13

Wydziały i Referaty Urzędu przy znakowaniu spraw zachowują symbole ustalone w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

ROZDZIAŁ IV

Zasady planowania pracy

§14

Utrzymuje się w mocy postanowienia zawarte w Rozdziale V obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, o ile postanowienia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ V

Zasady opracowywania aktów prawnych

§15

Utrzymuje się w mocy postanowienia zawarte w rozdziale IX obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, o ile postanowienia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§16

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w §32 i §33 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu na czas „W”, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

3. Obieg informacji niejawnych w czasie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny odbywa się za pomocą tabel i dokumentów kodowych w systemie telefonicznej i teleinformatycznej łączności utajnionej oraz szyfrowo - kodowej, zgodnie z tabelami kryptonimów i sygnałów rozpoznawczych osób funkcyjnych /po ich wprowadzeniu/.

4. Obieg dokumentów niejawnych odbywa się na zasadach ustalonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 632) I przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja działalności kontrolnej

§17

1. Utrzymuje się w mocy postanowienia zawarte w rozdziale VIII obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, o ile postanowienia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

2. W zakresie realizacji zadań obronnych kontrola realizowana jest zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 stycznia 2023 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U. z 2023r. poz. 253).

ROZDZIAŁ VIII

Zasady przyjmowania skarg i wniosków obywateli

§18

Utrzymuje się w mocy postanowienia zawarte w rozdziale VII obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ IX

Zasady Udostępniania Informacji Publicznej

§19

Organizacja i zasady udostępniania informacji publicznej oraz tryb postępowania odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, z uwzględnieniem przepisów wynikających z:

- 1) art. 20 ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (t.j. Dz. U. 2017r. Poz. 1928) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 2) art. 21 ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U.2022r. poz. 2091) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

ROZDZIAŁ X

Nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych

§20

1. Jednostkami organizacyjnymi Gminy Bodzechów są:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bodzechowie,
- 2) Gminne Centrum Oświaty w Bodzechowie,
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa w Bodzechowie,
- 4) Publiczna Szkoła Podstawowa w Chmielowie,
- 5) Zespół Szkół Publicznych w Szewnie,
- 6) Zespół Szkół Publicznych w Sarnówku.

2. Samorządową instytucją kultury jest Gminna Biblioteka Publiczna w Bodzechowie z siedzibą w Szewnie.

§21

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

1) opracowywanie planów realizacji zadań na obszarze gminy w okresie podwyższonej gotowości obronnej państwa w czasie wojny, a w szczególności współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi organizacjami, a także z terenowymi i zakładowymi oddziałami samoobrony w zakresie ustalenia zadań pomocy społecznej oraz zabezpieczenia środków na ich pokrycie,

2) koordynowanie w podległych jednostkach pomocy społecznej, prac dotyczących wykonywania zadań z dziedziny obronności i obrony cywilnej,

3) planowanie, organizacja i zabezpieczenie pomocy społecznej w czasie ewakuacji ludności, szczególnie w rejonach zbiórek,

4) organizacja wypłaty zasiłków pieniężnych, świadczeń w naturze i usług dla osób objętych pomocą społeczną,

5) opracowywanie i uaktualnianie, stosowanie do przyjętych zasad w dziedzinie oświaty i wychowania w czasie wojny, projektów szkolnictwa na obszarze gminy,

6) współdział w planowaniu i przygotowaniu w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w zakresie organizacyjnym i rzeczowym systemu rozszerzonej opieki nad dziećmi i młodzieżą pozbawioną rodziców i opiekunów, w tym również przybyłą w wyniku rozśrodkowania i ewakuacji ludności,

7) współdział w planowaniu i zabezpieczeniu przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny,

8) współdział w opracowywaniu planów dotyczących wykorzystania obiektów szkolnych dla celów obronności.

CZĘŚĆ DRUGA

Rozdział I

Struktura organizacyjna Urzędu

§22

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Obywatelsko-Gospodarczy,
- 2) Wydział Finansowy, w skład którego wchodzi:
 - a) Referat Finansowy,
 - b) Referat Podatków i Opłat,
 - c) Referat Opłat Komunalnych,
- 3) Wydział Techniczno – Inwestycyjny, w skład którego wchodzi:
 - a) Referat Techniczno-Inwestycyjny,
 - b) Referat Inwestycji Wodno-Kanalizacyjnych,
- 4) Referat Gospodarki Komunalnej z siedzibą w Szewnie,
- 5) Zespół Radców Prawnych.

Rozdział II

Zadania wspólne

§23

Do zadań wspólnych wydziałów i referatów oraz stanowisk pracy należy realizacja zadań Urzędu wyszczególnionych w Rozdziale IV obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, a ponadto:

1) w zakresie zagadnień ogólnie - obronnych:

- a) współpraca w zakresie wdrażania nowych regulacji prawnych w zakresie obronności,
- b) współudział w organizacji i przeprowadzeniu poboru do Sił Zbrojnych (po jego odwieszeniu),
- c) współudział w zakresie realizacji zadań dotyczących świadczeń na rzecz obrony (w tym organizacji Akcji Kurierskiej), wyłączenia od odbywania czynnej służby wojskowej, prowadzeniu i odtwarzaniu ewidencji wojskowej,
- d) współudział w opracowaniu i utrzymaniu w stałej aktualności szczegółowych planów zapewniających wykonanie zestawu zadań operacyjnych, dokumentacji stałych dyżurów, regulaminu organizacyjnego urzędu na czas "W" w części dotyczącej wydziałów i referatów oraz utrzymywanie w stałej aktualności planów obsady personalnej wydziałów i referatów i szczegółowych zakresów obowiązków poszczególnych stanowisk pracy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny,
- e) realizowanie przedsięwzięć w zakresie szkolenia obronnego ustalonego przez Wójta,
- f) podejmowanie ustalonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków do funkcjonowania Urzędu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

2) w zakresie obrony cywilnej:

- a) współdziałanie z Referatem Obywatelsko-Gospodarczym w opracowaniu i aktualizowaniu planu obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej, a także uzgadnianie potrzeb obrony cywilnej,

b) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności szczegółowych i specjalnych planów zapewniających realizację zadań obrony cywilnej gminy – w części dotyczącej komórki organizacyjnej,

c) współuczestniczenie w organizowaniu szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.

3) w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi podległymi Wójtowi:

a) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazywaniem zadań w zakresie obronności państwa, określenie zasad, trybu i terminu ich realizacji oraz nadzorowanie ich wykonywania,

b) udzielenie fachowej i specjalistycznej pomocy w organizowaniu wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej dla wykonawców tych zadań,

c) podejmowanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i przekazywaniem nakazanych sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o wykonywaniu zadań obronnych i obrony cywilnej.

Rozdział III

Zadania poszczególnych wydziałów, referatów i stanowisk pracy

§24

Do Referatu Obywatelsko – Gospodarczego należy realizacja zadań wyszczególnionych w § 25 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, ponadto do jego obowiązków należy prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych związanych z zabezpieczeniem funkcjonowania Urzędu w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, prowadzenie spraw dotyczących zagadnień społeczno-administracyjnych, w tym ewidencji ludności i pojazdów mechanicznych, a w szczególności:

1) organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych w komórkach i jednostkach organizacyjnych Urzędu oraz współudział w opracowaniu i uaktualnieniu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz etatu na czas "W", a także zakresów zadań w dziedzinie obronności dla komórek i jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu,

2) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w Urzędzie podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (wyłączenia) żołnierzy rezerwy objętych wyłączeniem z Urzędu,

3) zapewnienie właściwej obsady personalnej stałego dyżuru Wójta,

4) prowadzenie polityki informacyjnej Wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród obywateli, pracowników pożądanych postaw i zachowań, zapewnienie przekazywania do publicznej wiadomości niezbędnych informacji,

5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją, rejestracją, odwołaniem i powołaniem do czynnej służby wojskowej,

6) przygotowanie projektów aktów normatywnych Wójta obowiązujących w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny w zakresie ewidencji ludności, wydawania dokumentów tożsamości, a także w zakresie wydawania zezwoleń na odbywanie zgromadzeń i organizowanie publicznych imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych,

7) opracowywanie warunków stosowania ustalonych zasad wydawania zezwoleń na zmianę miejsc pobytu stałego i czasowego.

8) zapewnienie obsługi kancelaryjnej i logistycznej obsadzie stanowiska kierownika, utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w SSU i ZMP,

- 9) utrzymanie współpracy z właściwymi terenowo organami administracji rządowej i specjalnej w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych,
- 10) realizacja zadań związanych z działaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności, a także systemu wykrywania skażeń,
- 11) postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej,
- 12) współpraca z właściwą terytorialnie jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym na czas zagrożenia i bezpieczeństwa państwa i na czas wojny,
- 13) współpraca w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju.
- 15) przeprowadzanie krótko-okresowych szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony w celu zapoznania z sygnałami alarmowymi oraz zasadami zachowania się w czasie awarii obiektów z TSP i katastrofalnych zatopień oraz innych zagrożeń w czasie pokoju i wojny,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ewidencją cmentarzy wojennych i miejsc grzebania żołnierzy, a także uaktualnienie spisu poległych żołnierzy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem jednostek sportu i turystyki do funkcjonowania w czasie podwyższonej gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, a także zapewnienie wykorzystania obiektów sportu i turystyki na cele obrony cywilnej i szpitali oraz inicjowanie w tym zakresie przedsięwzięć przygotowawczych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniem majątku ruchomego i nieruchomego jednostek kultury fizycznej, sportu i turystyki na potrzeby obronne państwa,
- 19) współpraca z odpowiednimi jednostkami nadrzędnymi w sprawie ochrony dóbr kultury w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§25

Do Wydziału Techniczno – Inwestycyjnego, Referatu Techniczno-Inwestycyjnego, Referatu Inwestycji Wodno-Kanalizacyjnych oraz Referatu Gospodarki Komunalnej należy realizacja zadań przewidzianych w §26-§29 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, ponadto do ich obowiązków należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami na rzecz obronności państwa, ujmowanie zagadnień obronnych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego, przygotowanie produkcji rolnej i gospodarki żywnościowej do świadczeń na rzecz obrony, ujmowanie zagadnień obronnych na płaszczyźnie zabezpieczenia inwestycyjnego oraz infrastruktury technicznej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury urządzeń geodezyjnych dla potrzeb obronności oraz współudział w odtwarzaniu zniszczonej infrastruktury geodezyjnej,
- 2) planowanie oraz organizowanie zabezpieczenia dokumentacji kartograficzno - geodezyjnej dla potrzeb urzędu oraz udostępnienie niezbędnych danych w tym zakresie dla organów administracji specjalnej a wykorzystywanych dla obronności,
- 3) współudział w organizowaniu sił i środków niezbędnych do likwidacji skutków katastrof budowlanych,
- 4) współudział w organizowaniu specjalistycznych formacji OC ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami i zakażeniami na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 5) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie wody pitnej dla potrzeb produkcji roślinnej i zwierzęcej oraz działań zmierzających do zapewnienia w czasie wojny dostaw wody dla likwidacji skażeń i dla celów przeciwpożarowych,

6) podejmowanie działań dotyczących gromadzenia, utrzymania i rotacji leków i biopreparatów, sprzętu weterynaryjno-zootechnicznego, stosowanie do zadań służb weterynaryjnych na czas wojny,

7) współdziałanie z nadleśnictwem w zakresie zapewnienia dostawy drewna na potrzeby obronności oraz ochrony lasów przed skutkami działań wojennych,

8) współdziałanie z innymi referatami Urzędu oraz odpowiednimi służbami w organizowaniu ochrony publicznych ujęć wody pitnej i neutralizacji środków toksycznych oraz skażeń i zakażeń a także zanieczyszczeń,

9) rejestrowanie zniszczeń wojennych środowiska naturalnego oraz prowadzenie analiz ich szkodliwości,

10) współdziałanie z odpowiednimi służbami w neutralizacji środków toksycznych,

11) opiniowanie i uzgadnianie z innymi referatami lokalizacji cmentarzysk i mogił przypadkach masowych zgonów oraz miejsc utylizacji odpadów w przypadkach katastrof przemysłowych,

12) uwzględnianie wymogów obronnych w planach rozbudowy i modernizacji infrastruktury komunikacyjnej, telekomunikacyjnej i energetycznej oraz sieci wodno-kanalizacyjnej,

13) współdziałanie z właściwymi organami administracji specjalnej w zapewnieniu technicznej osłony przegrupowania wojsk i zarządzaniu ruchem na drogach publicznych na terenie gminy,

14) dokonywanie oceny stanu dróg i infrastruktury komunikacyjnej oraz proponowanie rozwiązań komunikacyjnych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w razie katastrof i klęsk żywiołowych, a także współdział w zabezpieczeniu materiałowo-technicznym akcji ratunkowych oraz ewakuacji ludności na obszarze gminy,

15) przygotowanie i utrzymanie w ciągłej gotowości eksploatacyjnej dróg gminnych, obiektów infrastruktury drogowej i innych nakazanych odcinków dróg, a także współdział w organizowaniu budowy dublujących mostów oraz przygotowanie sił i środków do odbudowy zniszczonych dróg o znaczeniu obronnym.

16) opracowanie i aktualizowanie planu świadczeń komunalnych na rzecz Sił Zbrojnych oraz usług komunalnych dla ludności w czasie wojny, a także tworzenie i przygotowanie pod względem materiałowo-technicznym pododdziałów ratownictwa komunalnego OC,

17) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostaw energii elektrycznej, wody dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców oraz opracowanie planu dostaw opału i wyznaczenie awaryjnych składowisk węgla,

18) przygotowanie organizacyjne i rzeczowe rejonów zakwaterowania dla ludności na wypadek ewakuacji i rozśrodkowania oraz zabezpieczenie opuszczonych pomieszczeń mieszkalnych,

19) prowadzenie bilansu potrzeb i możliwości użycia środków transportowych oraz zabezpieczenie niezbędnej ilości paliw płynnych i smarów dla celów obronnych i obrony cywilnej, a także planowanie i wykorzystanie środków transportowych na potrzeby Akcji Kurierskiej i przewozu żołnierzy rezerwy do miejsc przeznaczenia,

20) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i rozwijaniem stacjonarnych i polowych punktów odkażania i dezynfekcji środków transportowych,

21) współdział w planowaniu wykorzystania transportu do rozśrodkowania i ewakuacji ludności oraz do prowadzenia akcji ratunkowych i niesienia pomocy poszkodowanym, a także na potrzeby przewozu materiałów niezbędnych budowlom ochronnym i urządzeń specjalnych.

§26

Do zadań Wydziału Finansowego i podległych mu Referatów należy realizacja zadań przewidzianych w §21 - §24 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, ponadto do jego obowiązków należy prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli nad wydatkami na cele obronne oraz przygotowanie gospodarki budżetowej i finansowej Urzędu do funkcjonowania w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, a ponadto realizuje następujące zadania:

1) planowanie budżetu i zapewnienie środków finansowych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej oraz prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych objętych budżetem gminnym i wojewódzkim w części dotyczącej obronności,

2) dokonywanie podziału limitu na poszczególne rodzaje zadań obronnych i obrony cywilnej w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy,

3) kontrola gospodarki finansowej w zakresie wydatków obronnych i obrony cywilnej objętych budżetem gminy oraz rozliczenie funduszu zadań wyodrębnionych,

4) sprawowanie nadzoru w zakresie naliczania należności finansowych związanych z realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych zapewniających funkcjonowanie urzędu w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,

5) prowadzenie urzędów księgowych oraz materiałów niezbędnych ciągłości działalności finansowej w czasie wojny,

6) utrzymanie organizacyjnej gotowości do finansowego przyjęcia jednostek organizacyjnych z budżetu Wojewody.

§27

Sekretarz Gminy w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny, tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania wynikające z §16 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu; do jego obowiązków należeć będzie także:

1) Zapewnienie ciągłości funkcjonowania Urzędu w SSU i na ZMP,

2) nadzorowanie przygotowania projektów dokumentów dotyczących struktury organizacyjnej w dziedzinie obronności i OC,

2) nadzorowanie przygotowania i działania stałego dyżuru, przygotowanie informacji dotyczącej realizacji zadań w dziedzinie obronności.

§28

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy realizacja zadań przewidzianych w §31 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, ponadto do jego obowiązków należy koordynowanie i realizowanie spraw związanych z prawnym – organizacyjnym zabezpieczeniem funkcjonowania Gminy i podległych jednostek organizacyjnych w czasie kryzysu i wojny, a w szczególności:

1) współdziałanie z Referatem Obywatelsko-Gospodarczym w opracowywaniu i utrzymywaniu w stałej aktualności regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz opracowywanie wytycznych Wójta do ustalenia regulaminów organizacyjnych na czas wojny w podległych i podporządkowanych jednostkach organizacyjnych,

2) koordynowanie przedsięwzięć, we współdziałaniu z Referatem Obywatelsko-Gospodarczym, w zakresie opracowywania i utrzymywania w stałej aktualności regulaminów organizacyjnych jednostek podległych na czas wojny,

3) koordynowanie wprowadzania w życie przepisów prawa obowiązujących w okresie kryzysu i wojny oraz nadzorowanie wprowadzania w życie regulaminów organizacyjnych i etatów przygotowanych na czas wojny w podległych, podporządkowanych i nadzorowanych przez Wójta jednostkach organizacyjnych,

4) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Wójta dotyczących spraw obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, z uwzględnieniem przepisów prawa okresu kryzysu i wojny,

- 5) udzielanie pomocy w obsłudze prawnej wydziałom i innym komórkom organizacyjnym gminy wykonującym zadania w dziedzinie obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, a także opiniowanie pod względem formalno - prawnym aktów normatywnych dotyczących tej problematyki,
- 6) koordynowanie przedsięwzięć i zapewnienie osiągnięcia pełnej gotowości do stosowania przepisów aktów normatywnych, które będą stosowane w związku z wprowadzeniem stanu wyjątkowego lub wojennego na obszarze gminy,
- 7) koordynowanie przedsięwzięć związanych z egzekwowaniem prawnych rygorów wynikających z wprowadzonego stanu wyjątkowego i wojennego.

§29

Do zadań Stanowiska d/s kadr należy realizacja zadań przewidzianych w § 22 ust. 2 pkt 15 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, ponadto do jego właściwości należy koordynowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania i zapewnienia kadrowego funkcjonowania gminy:

- 1) planowanie i koordynowanie pracy wydziałów i referatów w Urzędzie oraz podległych jednostek organizacyjnych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, w tym zapewnienie odpowiedniej organizacji pracy z możliwością wprowadzenia zmianowości dla osiągnięcia ciągłości funkcjonowania urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,
- 2) zapewnienie odpowiedniej, pod względem merytorycznym, obsady kadrowej Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych, a także sprawowanie nadzoru nad doбором pracowników zatrudnianych na określonych stanowiskach, w celu płynnej i terminowej realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 3) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem w życie regulaminu organizacyjnego i etatów w Urzędzie przewidywanych na czas wojny,
- 4) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w Urzędzie podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz prowadzenie postępowania wyłączającego w stosunku do pracowników wykonujących ważne zadania obronne,
- 5) ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę oraz odwoływanie z urlopów /wstrzymanie ich udzielania/ oraz podróży służbowych pracowników podległych komórek i jednostek organizacyjnych.

§30

Do zadań Pełnomocnia d/s ochrony informacji niejawnych należy koordynowanie i nadzorowanie przestrzegania zasad i procedur związanych z ochroną informacji niejawnych, stosownie do przepisów obowiązujących w czasie kryzysu, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, a w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie wprowadzenia dodatkowych obostrzeń w zakresie ochrony informacji niejawnych w podległych i nadzorowanych jednostkach,
- 2) koordynowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie posiadanych środków łączności i urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystania do celów zagrażającym interesom bezpieczeństwa i obronności,
- 3) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnicy, obiegiem informacji i dokumentów, bezpieczeństwem teleinformatycznym oraz funkcjonowaniem poczty polowej, w Urzędzie i na stanowiskach kierowania Wójtą,
- 4) przygotowanie i nadzorowanie funkcjonowania kancelarii dokumentów niejawnych zgodnie z przepisami obowiązującymi w okresie kryzysu, zagrożenia i wojny, w tym na stanowiskach kierowania.

CZĘŚĆ TRZECIA

PRZEPISY KOŃCOWE

§31

Utrzymuje się w mocy ustalenia zawarte w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz jego załączniku, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny nie będą stanowiły inaczej.

§32

Niniejszy regulamin stanowi załącznik do „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Bodzechów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny” oraz stanowi podstawę organizacji pracy i funkcjonowania w okresie kryzysu, podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

§33

Niniejszy regulamin podlega niezwłocznej aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych i kompetencyjnych ujętych w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§34

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządził: Arkadiusz Wójcik

Poprawki naniósł: Angelika Dąbrowska- Kondratowicz