

ZARZĄDZENIE NR 18/2021

Wójta Gminy Orońsko

z dnia 18 marca 2021r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Orońsku na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 713 ze zmianami) oraz § 15 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U. Nr 98, poz. 978) oraz Zarządzenia Nr 13/2020 Wójta Gminy Orońsko z dnia 6 lutego 2020 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Orońsku zarządza się, co następuje:

§1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Orońsku na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3.

Tracą moc wszelkie dotychczasowe ustalenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Orońsku na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJTA

Henryk Nisowski

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Orońsku na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin określa strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Orońsku, zakres działania kierownictwa Urzędu, zadania wspólne i podstawowe zakresy referatów na czas wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Ilekrót w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) Gminie — należy przez to rozumieć Gminę Orońsko,
- 2) Wójcie — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Orońsko,
- 3) Sekretarzu — należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Orońsko,
- 4) Skarbniku — należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Orońsko,
- 5) Urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Orońsku,
- 6) Referacie, samodzielnym stanowisku — należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną funkcjonującą w Urzędzie Gminy w Orońsku,
- 7) Regulaminie — należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny,

§ 2.

1. Urząd jest aparatem pomocniczym wójta.
2. Pracą urzędu kieruje wójt, zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących aktów prawnych z zakresu obronności.
3. W okresie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny kierowanie urzędem realizowane jest zgodnie z ustaleniami wynikającymi z Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu Gminy w Orońsku w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 3.

Zadaniem Urzędu Gminy w Orońsku zwanego dalej „urzędem” jest zapewnienie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny warunków

realizacji zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu Gminy w Orońsku powierzonych wójtowi jako organowi administracji samorządowej.

§ 4.

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 2017 r. poz. 1928) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 5.

W wypadku wprowadzenia stanu wojennego urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 poz. 1932) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 6.

Do zadań urzędu należy także prowadzenie spraw należących do wójta gminy, jako zwierzchnika jednostek, dla których jest organem założycielskim oraz podległych lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych;

Kompetencje Wójta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:

1. W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, Urząd Gminy w Orońsku podlega Wójtowi, który kieruje jego pracą przy pomocy Sekretarza.
2. W razie nieobecności Wójta jego funkcję sprawuje Sekretarz.
3. Głównym zadaniem w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Wójtowi do wykonania zgodnie z przepisami prawa i decyzjami Wojewody Mazowieckiego.
4. Wójt kieruje działalnością Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej Państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa:
 - 1) wydaje decyzje i polecenia, mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne;
 - 2) organizuje wykonywanie zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony realizowanych przez Urząd oraz podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz podmioty, dla których jest organem założycielskim, a ponadto przez organizacje społeczne działające na terenie gminy;
 - 3) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty;
 - 4) odpowiada za obsadę kadrową Urzędu na czas kryzysu, zagrożenia i wojny.

§7.

W czasie podwyższania stanów gotowości obronnej oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) sprawowania funkcji kierującego zadaniami obronnymi na terenie Gminy Orońsko;
- 2) organizacja systemu zarządzania kryzysowego;
- 3) planowanie operacyjne;
- 4) przygotowanie i wykorzystywanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 5) uruchamianie i funkcjonowanie stałego dyżuru;
- 6) wnioskowanie o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 7) reklamowanie pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 8) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 9) zatwierdzanie organizacji i zasad działania Urzędu oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, instytucji i innych jednostek podporządkowanych na czas wojny;
- 10) sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnicy służbowej ;
- 11) współdziałanie z dowódcą Sił Zbrojnych przebywającym na obszarze gminy w zakresie realizacji zadań obronnych.

§ 8.

Kompetencje Sekretarza Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:

1. Sekretarz Gminy wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności. W czasie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny będzie realizował zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w stanie stałej gotowości obronnej państwa poszerzone o zadania ujęte w planach obronnych i zadania wynikające z wprowadzonych rozporządzeń.
2. W szczególności do zadań Sekretarza Gminy należy:
 - 1) Organizacja ochrony zewnętrznej i wewnętrznej budynku Urzędu z chwilą wprowadzenia kolejnych stopni gotowości obronnej państwa,
 - 2) Zorganizowanie ewakuacji ludzi, sprzętu, dokumentacji i urzędów w przypadku uszkodzenia lub częściowego zniszczenia budynku Urzędu do innych obiektów oraz nadzorowanie osiągnięcia przez ewakuowane komórki organizacyjne gotowości do ich działania;
 - 3) Wdrożenie systemu całodobowego zmianowego systemu pracy Urzędu, w razie takiej konieczności;
 - 4) Sprawowanie nadzoru nad przekazywaniem na zewnątrz danych z zasobów Urzędu;
 - 5) Sprawowanie funkcji kierującego realizacją zadań obronnych — w razie nieobecności Wójta.

§9.

Kompetencje Skarbnika Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:

1. Skarbnik Gminy w czasie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny będzie realizował zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w stanie całej gotowości obronnej państwa poszerzone o zadania ujęte w planach obronnych i zadania wynikające z wprowadzonych rozporządzeń.
2. Zadania Skarbnika będą obejmować w szczególności:
 - 1) planowanie budżetu gminy pod kątem potrzeb finansowych na realizację zadań obronnych;
 - 2) składanie zapotrzebowania do Wojewody Mazowieckiego na środki finansowe na realizację zadań obronnych gminy;
 - 3) wdrażanie systemu finansowania gminy na czas wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
 - 4) prowadzenie obsługi finansowo- księgowej urzędu w części dotyczącej obronności z zachowaniem ciągłości pracy w czasie podwyższania gotowości obronnej;
 - 5) weryfikowanie budżetu gminy w kierunku zaniechania przedsięwzięć, których kontynuowanie stało się niecelowe i przeniesienia środków na realizację zadań obronnych;
 - 6) realizowanie wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 7) realizowanie zadań związanych z finansowaniem zaopatrzenia materiałowo- technicznego stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
 - 8) udzielanie zaliczek pieniężnych do rozliczeń przedsiębiorców, którzy realizują zamówienia gminy na rzecz obronności.

Rozdział 2

Siedziba Urzędu Gminy i jego podstawowe funkcje

§ 10.

Urząd ma swoją siedzibę w Orońsku przy ul. Szkolnej 8.

§ 11.

1. W celu zapewnienia warunków dla działania Wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę :

- Urząd Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8, zwany dalej Dotychczasowym Miejscem Pracy (DMP),

- Publiczna Szkoła Podstawowa w Orońsku, ul. Szkolna 3 zwana dalej Zapasowym Miejscem Pracy (ZMP).

2. Wójt z niezbędną kadrą kierowniczą Urzędu może wykonywać swoje funkcje z ZMP uzyskując wcześniej na zmianę miejsca zgodę Wojewody.

3. W czasie wykonywania przez Wójta swoich funkcji z DMP przygotowaniem Urzędu do działania w ZMP kieruje Sekretarz.

§ 12.

Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Wójta i może ulec zmianie, poprzez zatrudnienie lub przesunięcia pracowników pomiędzy referatami.

§ 13.

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

Rozdział 3

Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy

§ 14.

1. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny funkcjonować będzie w dotychczasowych strukturach organizacyjnych.

2. W zależności od potrzeb mogą być wprowadzone na bieżąco zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu i w poszczególnych referatach.

§ 15.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- | | | |
|----|---|--------|
| 1) | Kierownictwo Urzędu: | Symbol |
| a) | Wójt - | WG |
| b) | Sekretarz Gminy - | SG |
| c) | Skarbnik Gminy - | SK |
| 2) | Komórki organizacyjne Urzędu: | |
| a) | Referat Finansowy (FIN)- w skład którego wchodzi następujące stanowiska: | |
| 1) | starszy księgowy, | |
| 2) | księgowy, | |

- 3) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 4) stanowisko ds. wymiaru i opłat lokalnych,
- 5) stanowisko ds. płac i rozliczeń oświaty
- 6) stanowisko ds. obsługi kasy
- 7) stanowisko ds. płac i rozliczeń urzędu i jednostek organizacyjnych;

b) Referat Rozwoju i Gospodarki Komunalnej (RGK) w skład którego wchodzi następujące stanowiska :

- 1) Kierownik Referatu Rozwoju i Gospodarki Komunalnej
- 2) stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego,
- 3) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 4) stanowisko ds. ochrony środowiska, dróg, sieci wodociągowych, maszyn i pojazdów,
- 5) stanowisko ds. gospodarki komunalnej, wycinka drzew,
- 6) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi, ewidencji działalności gospodarczej.

c) Referat Administracyjno- Organizacyjny, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego (Sekretarz Gminy, AOK)
- 2) stanowisko ds. obsługi biura rady, obsługi sołectw, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 3) stanowisko ds. oświaty,
- 4) stanowisko ds. kultury i sportu, promocji gminy, zabytków i pomników przyrody, realizacja zadań ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu narkomanii,
- 5) stanowisko ds. kadrowych, BHP, archiwum, ewidencja i wydawania druków ścisłego zachowania, obsługa rady społecznej SP ZO, wybory, obsługa osób bezrobotnych,
- 6) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- 7) kierowcy OSP.

d) Urząd Stanu Cywilnego (USC):

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

e) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych. (OIN)

Rozdział 4

Zadania wspólne dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 16.

W zakresie spraw ogólnie-obronnych:

- 1) realizowanie zadań obronnych nałożonych przez Wójta;
- 2) prowadzenie monitoringu zdarzeń, sytuacji, ustalania źródeł i kierunków zagrożeń na terenie Gminy Orońsko,
- 3) sprawowanie nadzoru i monitorowanie działalności podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz jednostek współpracujących, pod kątem możliwego wystąpienia określonych zagrożeń, których wystąpienie może spowodować zakłócenia lub całkowitą utratę zdolności funkcjonowania Urzędu,
- 4) przygotowywanie; ocen, analiz, sprawozdań, bilansów i innych niezbędnych danych,
- 5) przygotowywanie projektów: zarządzeń, decyzji, wytycznych i instrukcji wydawanych przez Wójta w czasie osiągnięcia gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 6) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego i bezpieczeństwa, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków,
- 7) utrzymywanie etatowych obsad referatów w gotowości do wykonywania dodatkowych obowiązków z chwilą wprowadzenia określonych stanów gotowości obronnej państw oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 8) współuczestniczenie w wykonywaniu i utrzymywaniu w aktualności dokumentacji; instrukcji, porozumień, umów, uzgodnień, baz danych w czasie pokoju, możliwych do wykorzystania na potrzeby obronne w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa na obszarze gminy,
- 9) wykonywanie zadań i czynności wynikających z planowania i programowania obronnego, planu operacyjnego funkcjonowania Gminy.

§ 17.

W zakresie spraw gospodarczo-obronnych:

- 1) opracowywanie projektu programu mobilizacji gospodarki w zakresie dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności,
- 2) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie Gminy,
- 3) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej Gminy wraz z wnioskami niezbędnymi do wypracowania decyzji i zarządzeń Wójta.

§ 18.

W zakresie obrony cywilnej :

- 1) współdziałanie z Biurem ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych Starostwa Powiatowego w Szydłowcu,
- 2) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 3) współdziałanie z Szefami Obrony Cywilnej ościennych gmin;
- 4) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy szczególnie ewakuacji, systemów informowani, ostrzegania i alarmowania.

§ 19.

W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami nadzorowanymi oraz jednostkami podległymi określanie zasad i terminów wykonania przekazanych w stanie stałej gotowości obronnej lub nakładanych w trakcie wprowadzania kolejnych stopni gotowości obronnej państwa zadań obronnych oraz monitorowanie ich wykonania.

Rozdział 5

Zadania referatów w Urzędzie Gminy w Orońsku

§ 20.

Referat Finansowy

1. Referat Gospodarki Finansowej w czasie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny będzie realizował zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Orońsku w stanie stałej gotowości obronnej państwa poszerzone o zadania ujęte w planach obronnych i zadania wynikające z wprowadzonych rozporządzeń.
2. Do najistotniejszych zadań referatu 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;
 - 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu w części dotyczącej obronności Gminy Orońsko;
 - 3) realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w zakresie finansów publicznych.

§ 21.

Referat Rozwoju i Gospodarki Komunalnej

1. Referat Rozwoju i Gospodarki Komunalnej w czasie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny będzie realizował zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Orońsku w stanie stałej gotowości obronnej państwa poszerzone o zadania ujęte w planach obronnych i zadania wynikające z wprowadzonych rozporządzeń.

2. Do najistotniejszych zadań referatu należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- 2) zapewnienie ciągłości zaopatrzenia środków transportowych i zastępczych źródeł zasilania w energię elektryczną, w paliwa i oleje;
- 3) monitorowanie stanu zapasów i potrzeb niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 4) sprawowanie kontroli w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska w zakresie planowanych budowli ochronnych obronnych;
- 6) uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych wykonawstwem budowli ochronnych i obronnych;
- 7) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy z zakresu budownictwa, gospodarki przestrzennej, mieszkaniowej, komunalnej,
- 9) prowadzenie analiz dotyczących katastrof budowlanych zaistniałych na obszarze gminy czasie sytuacji kryzysowej,
- 10) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych w gospodarce rolno-hodowlanej;
- 11) zabezpieczenie znajdującej się w Urzędzie dokumentacji geodezyjno — karto graficznej i zasobów geodezyjnych, w razie konieczności ewakuowanie jej we wskazane miejsce,
- 12) przygotowanie materiałów, map, podkładów oraz informacji na potrzeby obronne,
- 13) udostępnianie za zgodą Wójta —materiałów, map i informacji z posiadanych zasobów Siłom Zbrojnym RP oraz państwom sojusznikom,
- 14) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury w czasie działań zbrojnych,
- 15) realizowanie zadań wynikających z wprowadzenia stanów nadzwyczajnych oraz wydanych w tym zakresie rozporządzeń,
- 16) realizacja zadań obronnych ujętych w formie karty realizacji zadań operacyjnych, sporządzonych na podstawie planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 17) opracowanie materiału analitycznego dotyczącego możliwości wykorzystania posiadanych środków transportowych na potrzeby obronne, ochrony ludności, mobilizacyjnego uzupełnienia Sił Zbrojnych,

- 18) realizacja zadań wynikających z wydanych rozporządzeń z chwilą wprowadzenia stanów nadzwyczajnych,
- 19) realizacja przedsięwzięć dotyczących ograniczenia negatywnych skutków w produkcji rolno-hodowlanej w czasie kryzysu państwa,
- 20) uczestnictwo w realizacji przedsięwzięć związanych z ewakuacją i zabezpieczeniem produktów rolnych, zwierząt, pasz z terenów zagrożonych,
- 21) sporządzanie bilansu: wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń oraz zasobów kopalin przydatnych na potrzeby obronne,
- 22) współdziałanie z właściwymi zarządcami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa,
- 23) udział w przygotowaniu punktów utylizacji zabitych lub padłych zwierząt,
- 24) ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania, pozostawionych środków bojowych, nieznanych odpadów zagrażających zdrowiu i życiu ludziom, zwierzętom lub środowisku.

§ 22.

Referat Administracyjno- Organizacyjny

1. Referat Administracyjno- Organizacyjny w czasie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny będzie realizował zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Orońsku w stanie stałej gotowości obronnej państwa poszerzone o zadania ujęte w planach obronnych i zadania wynikające z wprowadzonych rozporządzeń.
2. Do najistotniejszych zadań referatu należy:
 - 1) tworzenie warunków do funkcjonowania gminnych placówek oświatowych w czasie osiągnięcia stanów gotowości państwa i w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 2) określenie zasad dostosowania działalności dydaktyczno- wychowawczej placówek szkolnych w warunkach kryzysu lub wojny,
 - 3) określenie sieci szkół lub obiektów zastępczych dla potrzeb kontynuowania nauczania uczniów ewakuowanych z rejonów zagrożonych lub zniszczonych placówek,
 - 4) przygotowanie propozycji wykorzystania budynków szkół na potrzeby rozmieszczenia ewakuowanej ludności z terenów zagrożonych,
 - 5) realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie organizacji i funkcjonowania zagadnień merytorycznych stanowisk pracy w Referacie AOK.
 - 6) tworzenie warunków do sprawnego funkcjonowania Stanowiska Kierowania Wójta,

- 7) organizowanie wykonania zadań ujętych w planach obronnych, planie zarządzania kryzysowego, planach dotyczących ochrony ludności, planach przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne;
- 8) uruchamianie świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 9) prowadzenie monitoringu potencjalnych źródeł zagrożeń, prognozowanie ich rozwoju;
- 10) utrzymywanie w sprawności środki łączności na potrzeby kierowania, współdziałania, ostrzegania, alarmowania;
- 11) utrzymywanie w gotowości do działania obsady Akcji Kurierskiej dla potrzeb zabezpieczenia mobilizacyjnego uzupełnienia Sił Zbrojnych,
- 12) prowadzenie procedury reklamowania z urzędu i na wniosek od pełnienia czynnej służby wojskowej;
- 13) współudział w rozwinięciu Stanowiska Kierowania Wójta Gminy,
- 14) opracowanie i przesłanie do właściwych organów samorządu terytorialnego wniosków o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych na posiadaczy środków transportowych i maszyn inżynierskich przeznaczonych na potrzeby obronne państwa;
- 15) wykonanie czynności związanych z odwołaniem pracowników z urlopów, delegacji służbowych dla potrzeb wzmocnienia stanów osobowych niezbędnych do wykonania określonych zadań obronnych;
- 16) organizacja zabezpieczenia socjalno-bytowe dla dyżurnych stałego dyżuru i pracowników wykonujących zadania w czasie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa;
- 17) wykonanie przedsięwzięć ograniczających dostęp do urządzeń poligraficznych łączności, sieci teleinformatycznych Urzędu, zabezpieczenie przed możliwością wykorzystania ich do celów zagrażających interesom państwa;
- 18) wykonania czynności wynikających z konieczności zmiany struktury organizacyjnej Urzędu;
- 19) realizacja zadań związanych z bieżącym zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowiska kierowania i podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 20) wykonywanie czynności organizacyjnych w związku z wprowadzeniem całodobowej zmianowej pracy w Urzędzie;
- 21) zlecenie wykonania treści zarządzeń, obwieszczeń, których wykonanie wynika z wydanych przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej rozporządzeń.
- 22) prowadzenie polityki informacyjnej Wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w zakresie realizacji zadań obronnych oraz zadań z zakresu kształtowanie wśród mieszkańców Gminy określonych postaw i zachowań w czasie wystąpienia kryzysu,

- 23) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o wprowadzonych ograniczeniach, skutkach w związku z wprowadzonymi stanami gotowości obronnej oraz warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 24) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami na rzecz wsparcia realizacji zadań obronnych.
- 25) współdziałanie z gminnymi strażami, służbami, powiatowymi inspekcjami i innymi podmiotami w zakresie realizacji przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- 26) realizacja zadań obronnych ujętych w formie kart realizacji zadań operacyjnych, sporządzonych na podstawie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy według właściwości.

§ 23.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych zapewnia i nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych.

§ 24.

W czasie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej włączony jest do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy. Wójt Gminy wydaje polecenia wiążące Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku.

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w czasie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny będzie realizował zadania wynikające z jego zakresu działania w stanie stałej gotowości obronnej państwa poszerzone o zadania ujęte w planach obronnych i zadania wynikające z wprowadzonych rozporządzeń.
2. Do najistotniejszych zadań należy:
 - 1) organizowanie pomocy socjalno - bytowej osobom będących w potrzebie i organizacji akcji humanitarnej,
 - 2) współpraca z publiczną i niepubliczną służbą zdrowia w zakresie ochrony zdrowia ludności na administrowanym terenie oraz realizacji przez nich zadań obronnych,
 - 4) inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności, monitorowanie poziomu zaspokojenia potrzeb w tym zakresie;
 - 5) realizacja zadań obronnych ujętych w formie kart realizacji zadań operacyjnych, sporządzonych na podstawie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy według właściwości.

§ 25.

W czasie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pracownicy będą realizowali zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy obowiązujące w stanie stałej gotowości obronnej państwa, poszerzone o zadania postawione dodatkowo, przez Wójta.

Rozdział 6

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków

§ 26.

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków 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 7

Zasady planowania pracy w Urzędzie Gminy w Orońsku

§ 27.

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady planowania pracy w urzędzie określa regulamin na czas pokoju z uwzględnieniem potrzeb wynikających z wprowadzonych stanów gotowości obronnej oraz zdań obronnych wykonywanych w tym czasie.

Rozdział 8

Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism

§ 28.

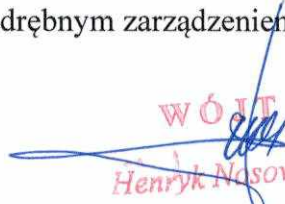
1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 7 Regulaminu.
2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu na czas pokoju.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 29.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Orońsku 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 odrębnym zarządzeniem.

WÓJT

Henryk Nasowski