

ZARZĄDZENIE NR 26/2010
Wójta Gminy Banie Mazurskie
z dnia 1 czerwca 2010 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego na czas wojny.

Na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 21 listopada 1967 roku art.2,18,19, (Dz. U. nr 241, poz. 2416 z dnia 9 listopada 2004 roku z późn. zm.): zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Urzędu Gminy Banie Mazurskie na czas wojny, zwany dalej „Regulaminem” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do opracowania niezbędnych dokumentów wykonawczych, o których mowa w treści „Regulaminu” oraz utrzymanie tych dokumentów w stałej aktualności.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem sprawować będę osobiście.

§ 4

W przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa tracą moc dotychczasowe przepisy w zakresie spraw objętych zarządzeniem.

Załącznik:

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.

WÓJT GMINY

Jan Sobuta

REGULAMIN

Organizacyjny Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich na czas wojny

R O Z D Z I A Ł I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich na czas wojny zwany dalej „regulaminem” określa:

1. Siedzibę Urzędu i jego podstawowe funkcje;
2. Strukturę organizacyjną Urzędu;
3. Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy;
4. Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy;
5. Organizację działalności kontrolnej w Urzędzie;
6. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków, listów;
7. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie;
8. Zasady planowania pracy w Urzędzie;
9. Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism;
10. Postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy w Baniach Mazurskich;
2. Urzędzie – należy rozumieć Urząd Gminy w Baniach Mazurskich;
3. stanowiskach - należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy ;
4. Jednostki Organizacyjne Gminy należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowanych przez Wójta działające na terenie Gminy Banie Mazurskie.

§ 3

Kompetencje Wójta na czas wojny.

1. W czasie wojny Urząd Gminy podlega Wójtowi, który kieruje jego pracą osobiście przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika;

2. W razie nieobecności Wójta jego funkcje wykonują –Sekretarz Gminy i Skarbnik,
3. **Zadaniem Urzędu w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Wójtowi do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami Wojewody;**
4. Do zadań Wójta należy także prowadzenie spraw należących do Wójta jako zwierzchnika jednostek, dla których jest organem założycielskim, oraz podległym lub podporządkowanym;
5. Wójt kieruje działalnością Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej Państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa:
 - a) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez pracowników urzędu;
 - b) organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz podmioty gospodarcze, dla których jest organem założycielskim, a ponadto przez organizacje społeczne działające na swoim terenie;
 - c) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty Wójta.

§ 4

1. Sekretarz Gminy i Skarbnik wykonują wyznaczone przez Wójta zadania oraz pełnią zastępstwo w razie jego nieobecności. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do nich;
2. Wykonują swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych im uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzorują działalność wszystkich komórek organizacyjnych;
3. Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty Wójta na czas wojny zastrzega się:
 - a) sprawy wynikające ze sprawowania przez Wójta funkcji przedstawiciela Wojewody odpowiadającego za wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej na administrowanym przez siebie obszarze;
 - b) korespondencję i meldunki kierowane do Wojewody;
 - c) sprawy wynikające ze sprawowania przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
 - d) zatwierdzanie organizacji i zasad działania Urzędu oraz podległych Wójtowi instytucjom i innym jednostkom organizacyjnym podporządkowanym na czas wojny;
 - e) ochronę tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 5

Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta.

R O Z D Z I A Ł II

SIEDZIBA URZĘDU I JEGO PODSTAWOWE FUNKCJE

§ 6

Urząd ma swoją siedzibę w Baniach Mazurskich, ul. Konopnickiej 26.

§ 7

1. W celu zapewnienia warunków do działania Wójta w czasie wojny, przygotowuje się:
 - a) obiekt stanowiący stałą siedzibę Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich zwany Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/;
 - b) obiekt GOKiP (Gminny Ośrodek Kultury i Promocji) zwany Zapasowym Miejscem Pracy /ZMP/.
2. Wójt wraz z niezbędną kadrą kierowniczą Urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej zgodę Wojewody;
3. W czasie wykonywania przez Wójta swoich funkcji w DMP działalnością Urzędu w ZMP kieruje Sekretarz Gminy.

R O Z D Z I A Ł III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8

1. Urząd w czasie wojny funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju;
2. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.

§ 9

W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Banie Mazurskie występują następujące jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

Część I – referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu i Biura Rady Gminy - 1 etat
2. Stanowisko pracy ds. kadr, oświaty, archiwum zakładowego, BHP i p. poż. - 1 etat
3. Stanowisko pracy ds. budownictwa, architektury, inwestycji, zamówień publicznych - 1 etat
4. Urząd Stanu Cywilnego:

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – Wójt Gminy
 b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego 1/2etatu
5. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności, spraw wojskowych i obrony cywilnej - 1 etat
6. Stanowisko pracy ds. mienia komunalnego i gospodarki mieszkaniowej - 1 etat
7. Referat Finansowy
 - 7 etatów,
 w tym:
 - księgowość budżetowa, podatek VAT - 2 etaty
 - księgowość podatkowa - 1 etat
 - wymiar podatku - 1 etat
 - kasa - 1 etat
 - płace - 1 etat
 - ewidencja majątku komunalnego, inwentaryzacje i rozliczenia finansowe - 1 etat
8. Radca prawny - 1/2 etatu
- 9.. Stanowisko ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi i UE
 - 1/2 etatu
10. Stanowisko ds. obsługi informatycznej urzędu - 1 etat
11. Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, utrzymania dróg i rolnictwa - 1 etat
12. Stanowisko pracy ds. remontów i pozyskiwania środków na inwestycje (przewiduje się zatrudnienie osoby niepełnosprawnej)
13. Pomoc administracyjna (liczba etatów uzależniona będzie od możliwości finansowych w danym roku budżetowym).
14. Pion ochrony

Część II – pracownicy obsługi i zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Urzędu Gminy

1. Sprzątaczką - 1 etat
2. Kierowca autobusu - 3 etaty
3. Kierowca samochodu towarowo-osobowego - 1 etat
4. Opiekunowie przy dowozie dzieci - 3 etaty
5. Robotnik gospodarczy - 3 etaty
6. Konserwator – traktorzysta - 1 etat
7. Specjalista ds. oczyszczalni ścieków - 1 etat
8. Konserwator oczyszczalni - 4 etaty
9. Palacz centralnego ogrzewania - 5 etatów
10. Robotnik gospodarczy (w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych) - liczba etatów uzależniona będzie od możliwości finansowych w danym roku budżetowym).
11. Kierowca – operator maszyn specjalnych - 1 etat

R O Z D Z I A Ł I V

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH STANOWISK URZĘDU

§ 10

Urząd w czasie wojny tak długo jak to będzie możliwe realizować będą zadania czasu pokoju oraz:

1. W zakresie spraw ogólnie-obronnych.

- a) realizować zadania wynikające z kompetencji Wójta;

- b) realizować zadania ustalone przez Wójta;
- c) przygotowywać materiały i opracowania na potrzeby Wójta;
- d) sprawować nadzór nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych w czasie wojny;
- e) przygotowywać projekty rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez Wójta;
- f) podejmować działania w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobiegać sytuacjom kryzysowym i uczestniczyć w usuwaniu ich skutków;
- g) współdziałać w utrzymaniu w stałej aktualności Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz utrzymywać w stałej aktualności plan obsady personalnej i szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników na czas wojny;
- h) współdziałać w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w Urzędzie;
- i) wykonywać zadania wynikające z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji pracowników.

2. W zakresie spraw gospodarczo - obronnych:

- a) opracowywać i aktualizować PLAN OPERACYJNY FUNKCJONOWANIA Gminy Banie Mazurskie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- b) opracowywać projekty właściwej dla stanowisk części Programu Mobilizacji Gospodarki;
- c) przygotowywać dane do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie Gminy;
- d) przygotowywać oceny sytuacji gospodarczej wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Wójta.

3. W zakresie obrony cywilnej:

- a) współdziałać z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie;
- b) opracowywać i utrzymywać w stałej aktualności plany zapewniające realizację zadań zawartych w Planie Obrony Cywilnej Urzędu Gminy.

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

- a) podejmować przedsięwzięcia związane z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określać zasady, tryb i terminy ich wykonania oraz nadzorować ich realizację.

R O Z D Z I A Ł V

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

§ 11

Zadania stanowiska ds. obsługi sekretariatu i Biura Rady Gminy

Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i Biura Rady Gminy w czasie wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu czasu pokoju, oraz:

- 1) koordynować w jednostkach organizacyjnych, dla których Wójt pełni funkcję organu założycielskiego oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie gminy bez względu na ich podporządkowanie, przedsięwzięcia w gospodarowaniu w czasie wojny siłą roboczą;
- 2) organizować niezbędny dopływ pracowników do zakładów pracy, wykonujących zadania programu mobilizacji gospodarki;
- 3) zarządzić przystąpienie w ustalonych drukarniach do druku prasy i materiałów propagandowych, zgodnie z planem wydawniczym na czas wojny;
- 4) zapewnić obsługę organizacyjną kierownictwa Urzędu na stanowiskach kierowania;
- 5) współuczestniczyć w przygotowaniu stanowisk kierowania (DMP i ZMP) zgodnie z planami przemieszczenia Urzędu;
- 6) współpracować z Wydziałem Zarządzania Bezpieczeństwa I Zarządzania Kryzysowego Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie w zakresie nadzoru i kontroli wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej przez jednostki podległe i podporządkowane Wójtowi.;
- 7) organizować współpracę Wójta z Wojewodą;
- 8) utrzymywać kontakt Wójta z Wojewodą zgodnie z obowiązującymi zasadami w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 9) prowadzić obsługę prawną Wójta i jednostek organizacyjnych w zakresie obronności;
- 10) prowadzić rejestrację zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych Wójta;
- 11) koordynować przygotowanie dokumentów dotyczących Urzędu,
- 12) opiniować pod względem formalno-prawnym wewnętrzne akty normatywne dotyczące problematyki gospodarczo-obronnej Urzędu;
- 13) współuczestniczyć w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;
- 14) określać zadania w stosunku do przedsiębiorstw, których organem jest Wójt i jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Wójta, które będą kontynuowały działalność w czasie wojny;

- 15) opracować w ramach zakresu swojego działania plany i projekty przedsięwzięć gospodarczo-obronnych, informowanie Wojewody o ich realizacji w ujęciu rzeczowym i finansowym;
- 16) nadzorować realizację zadań wynikających z wojewódzkiego programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym działalności Gminy;
- 17) zawierać umowy cywilnoprawne z przedsiębiorcami, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby gminy;
- 18) na wniosek Wojewody lub według własnych ustaleń po uzgodnieniu z Wojewodą zarządzić gotowość do przeniesienia lub zawieszenia działalności ustalonych zakładów pracy na czas wojny bez względu na ich podległość;
- 19) inicjować współpracę jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb ludności;
- 20) zapewnić realizację zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności;
- 21) określić zasady, tryb i terminy wykonywania zadań obronnych dla jednostek podległych i podporządkowanych oraz udzielać im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań;
- 22) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą Warmińsko - Mazurskiego wydawać zarządzenia porządkowe w celu zabezpieczenia ładu i porządku publicznego na administrowanym terenie, a także wprowadzać odpowiednie ograniczenia w zakresie swobody poruszania się osób, działalności stowarzyszeń zarejestrowanych i zwykłych, zrzeszeń oraz organizacji społecznych i zawodowych, a także ruchu pojazdów na drogach publicznych;
- 23) realizować zadania wynikające z „Planu Obrony Cywilnej” Urzędu;
- 24) realizować zadania związane z działaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności, a także systemu wykrywania skażeń;
- 25) realizować zadania wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Banie Mazurskie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 26) wyposażyć w sprzęt obrony cywilnej i łączności stanowiska kierowania;
- 27) zbierać informacje o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;
- 28) przyjmować i ewidencjonować otrzymane od Wojewody Warmińsko - Mazurskiego informacje i przekazywać je Wójtowi;
- 29) przyjmować i ewidencjonować meldunki i sprawozdania kierownictwa Urzędu i przekazywać je Wojewodzie;
- 30) zbierać i selekcjonować informacje z jednostek podległych i podporządkowanych,
- 31) znać miejsce przebywania kierownictwa Urzędu;
- 32) zapewnić całodobowy dyżur w Urzędzie;
- 33) koordynować i organizacyjnie zapewnić realizację potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczyć w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia.

Zadania Referatu Finansowego

Referat Finansowy w czasie wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu Urzędu czasu pokoju, oraz:

- 1) prowadzić obsługę finansowo - księgową Urzędu w części dotyczącej obronności;
- 2) prowadzić sprawy związane z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej i realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w czasie wojny;
- 3) planowanie budżetowe i zapewnienie środków;
- 4) opracowanie i aktualizację części finansowej Gminnego Programu Mobilizacji Gospodarki;
- 5) kontrolę gospodarki finansowej w zakresie wydatków obronnych objętych budżetem gminy;
- 6) finansowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony ludności.

§ 13

Zadania Budownictwa ,architektury, inwestycji, zamówień publicznych

Stanowisko ds. budownictwa , architektury, inwestycji, zamówień publicznych w czasie wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu Urzędu oraz:

- 1) prowadzić sprawy ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania oraz sprawowania nadzoru budowlanego w realizacji budownictwa obronnego i specjalnego, a w szczególności:
 - a) opiniować plany szczegółowej lokalizacji inwestycji o charakterze obronnym;
 - b) zapewniać w porozumieniu z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowę ochronne dla ludności;
 - c) sprawować nadzór techniczno-budowlany w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń;
 - d) integrować wnioski obronne z gospodarczymi w treści sporządzanych planów i nadawać projektowanym rozwiązaniom przestrzennym walory obronności.
- 2) współdziałać z Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim w sprawach architektury i budownictwa;
- 3) realizować zadania związane z budową i odbudową budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
- 4) na podstawie decyzji Wojewody przystąpić do realizacji planu OC w zakresie ochrony zakładów pracy i obiektów użyteczności publicznej przed skutkami działania środków rażenia;
- 5) programować działania w zakresie ochrony środowiska;

- 6) sporządzać bilans wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 6) realizować zadania związane z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenia w wodę pitną, do gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów specjalnych;
- 7) prowadzić bieżącą rejestrację zniszczeń wojennych w zakresie złóż kopalin użytecznych w czasie wojny;
- 8) współdziałać z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
- 9) przygotować do działań służby weterynaryjne;
- 10) przygotować punkty utylizacji padłej zwierzyny i odpowiednio je zabezpieczyć;
- 11) ustalić i uzgodnić sposoby usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska;
- 12) realizować zadania w zakresie zaciemniania.

§ 14

Zadania Pionu Ochrony / GCZK / wraz ze stanowiskiem ds. ewidencji ludności, wojskowych i OC

Pion Ochrony w czasie wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu Urzędu czasu pokoju, oraz:

- 1) prowadzenia spraw związanych z sytuacją kryzysową, sprawami obronnymi i obrony cywilnej w gminie;
- 2) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności regulaminu organizacyjnego na czas wojny;
- 3) organizowanie działalności służby „Stałego Dyżuru”;
- 4) współdziałanie ze wszystkimi źródłami w zakresie monitorowania; prowadzenia analiz przebiegu i uwarunkowań czasu kryzysu i wojny oraz formułowanie oceny zagrożeń dla potrzeb decyzyjnych;
- 5) utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji obronnej gminy;
- 6) utrzymanie w stałej aktualności szczegółowego planu zapewniającego realizację zestawów zadań przewidzianych do realizacji w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 7) udział i realizacja przedsięwzięć w zakresie szkolenia obronnego ustalonego przez Wójta;
- 8) współdziałanie z Powiatową Komendą Policji w zakresie nadzoru nad porządkiem i bezpieczeństwem publicznym na terenie gminy;
- 9) opracowanie planu obrony cywilnej gminy, jego aktualizację;
- 10) współudział w organizowaniu szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony;

- 11) wnioskowanie o potrzebach obrony cywilnej w planach rozwoju gminy oraz prowadzenie nadzoru w zakresie ich realizacji;
- 12) opracowanie i aktualizację szczegółowych, specjalistycznych planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy oraz prowadzenie nadzoru nad ich realizacją;
- 13) zapewnienie obsługi techniczno – operacyjnej Stanowiska Kierowania Wójta – Szefa Obrony Cywilnej Gminy i obsługi i Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 14) zapewnienie koordynacji działań ratowniczo- obronnych;
- 15) opracowanie wstępnej analizy zagrożeń na potrzeby Szefa OC Gminy;
- 16) dokumentowanie informacji, podejmowanych decyzji oraz procesu ich przetwarzania;
- 17) współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska;
- 18) koordynacja udzielania i przyjmowania pomocy humanitarnej;
- 19) realizowanie zadań w ramach stałego dyżuru, a w szczególności w zakresie utrzymania łączności z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz organami i służbami administracji rządowej i samorządowej;
- 20) utrzymanie łączności z jednostką wojskową stacjonującą w Gołdapi;
- 21) zapewnienie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania;
- 22) współdziałać z jednostkami wchodzącymi w skład systemu Wojewódzkiego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny;
- 23) opracować i przekazywać kompetentnym osobom funkcyjnym bieżących meldunków o sytuacji, liczbie użytych sił i środków do akcji ratunkowych;
- 24) przekazywać do legalizacji przyrządy dozymetryczne;
- 25) zorganizować i zaopatrzyć pracowników w odzież i sprzęt ochronny;
- 26) zorganizować i zaopatrzyć siły ratownicze Urzędu w niezbędne odkażalniki; środki ochrony indywidualnej, materiały do zaciemniania itp.
- 27) utrzymywać w stałej aktualności dokumentację akcji kurierskiej.
- 28) wydać zaświadczenia reklamacyjne dla pracowników - żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 29) planować i organizować szkolenia z zakresu obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia, zintensyfikować szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;

§ 15

**Zadania samodzielnego stanowiska ds. kadr, oświaty, archiwum
zakładowego, BHP i p.poz.**

Samodzielne stanowisko ds. kadr, oświaty, archiwum zakładowego, BHP i p.poz. w czasie wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu Urzędu czasu pokoju, oraz:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw administracyjnych, prowadzenie spraw związanych z systemem informacji oświatowej;
- 2) nadzór nad realizacją zadań wynikających z aktów normatywnych dotyczących szkolnictwa podstawowego i ponadpodstawowego;
- 3) tworzenie zastępczej sieci szkół w warunkach kryzysu i wojny;
- 4) bilansowanie potrzeb w sferze oświaty i wychowania oraz możliwości ich zaspokojenia;
- 5) nadzór nad realizacją szkolenia z zakresu OC w szkołach;
- 6) nadzór nad realizacją zamierzeń z zakresu ochrony ludności w szkołach;
- 7) współudział w organizacji zatrudnienia absolwentów szkół ponad gimnazjalnych oraz specjalistów, jak również opracowywać w tym zakresie odpowiednie plany rozdziału tych osób.
- 8) organizować pośrednictwa pracy w zakresie uzupełniania stanów etatowych przewidzianych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w jednostkach organizacyjnych kontynuujących działalność, pozyskując w miejsce osób przewidzianych do służby w Siłach Zbrojnych i jednostkach przewidzianych do militaryzacji pracowników z zakładów pracy, których działalność została zawieszona lub uległa rozwiązaniu;
- 9) organizować zatrudnienia absolwentów szkół ponadgimnazjalnych oraz specjalistów, jak również opracowywać w tym zakresie odpowiednie plany rozdziału tych osób;
- 10) prowadzić sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników, a także planowania pracy Urzędu w czasie wojny;
- 11) uaktualnić etaty i wykazy obsady stanowisk pracy na czas wojny oraz zakresy obowiązków poszczególnych pracowników;
- 12) prowadzić ewidencję osób zatrudnionych w Urzędzie podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowania) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu;
- 13) być w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenie do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych,
- 14) ograniczyć do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;

§ 16

Zadania Radcy Prawnego

Radca Prawny w czasie wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu Urzędu czasu pokoju, oraz:

- 1) udziału w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Gminy i Wójta, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym;
- 2) udzielania wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Urzędu;
- 3) udział w negocjowaniu warunków i porozumień zawieranych przez Urząd;
- 4) wykonywania zastępstw procesowych przed sądami w sprawach dotyczących działania Urzędu;
- 5) wykonywania nadzoru prawnego nad egzekucją należności Urzędu oraz współdziałania w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 6) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Wójta – Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz udzielanie pomocy prawnej w zakresie opracowywania dokumentacji obronnej gminy;
- 7) opiniowanie zarządzeń i wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

§ 17

Zadania Z-cy Kierownika USC

Z-ca kierownika USC w czasie wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu Urzędu czasu pokoju, oraz:

- 1) funkcjonowanie urzędu stanu cywilnego zgodnie z przepisami wprowadzonymi na czas wojny,
- 2) realizacja w czasie wojny spraw związanych z zakresem stosunków pomiędzy Państwem a Kościołem RP i związkami wyznaniowymi.

R O Z D Z I A Ł VI

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W URZĘDZIE

§ 18

W czasie wojny organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju.

R O Z D Z I A Ł VII

PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG, WNIOSKÓW, LISTÓW.

§ 19

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i listów odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju przy uwzględnieniu

przepisów prawa obowiązujących w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

R O Z D Z I A Ł VIII

ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE

§ 20

W czasie wojny zasady planowania pracy w urzędzie określa regulamin na czas pokoju.

R O Z D Z I A Ł IX

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE.

§ 21

W czasie wojny zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie, określa regulamin na czas pokoju.

R O Z D Z I A Ł X

ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH, DECYZJI I PISM.

§ 22

- 1) Do podpisu Wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 4 regulaminu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
- 2) W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu na czas pokoju.

R O Z D Z I A Ł XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

- 1) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich na czas wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Wójt w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej i obrony cywilnej.

- 2) Działalność Urzędu podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) Czas pracy Urzędu w zależności od sytuacji ustalony będzie w odrębnym terminie.

Załącznik Nr 1 – Graficzna struktura Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich

