

URZĄD GMINY W CZEMPINIU

Załącznik do zarządzenia
Burmistrza Gminy Nr 385 /10
z dnia 06 lipca 2010 roku

ZATWIERDZAM
BURMISTRZ GMINY CZEMPIN

mgr Dorota LEW - PILARSKA
Czempiń, dnia.....



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY W CZEMPINIU

w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa
i w czasie wojny

OPRACOWAŁ
SAMODZIELNY REFERENT
DS. OBRONY CYWILNEJ

Krzysztof KRAKOWSKI
Czempiń, dnia.....

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

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

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) burmistrzu- należy przez to rozumieć burmistrza gminy;
- 2) referatach - należy przez to rozumieć również komórki organizacyjne urzędu o innej nazwie i stanowiska samodzielne;
- 3) kierownikach referatów - należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy;
- 4) jednostkach podległych lub nadzorowanych przez burmistrzów - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie gminy.

§ 3. Kompetencje burmistrza w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:

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

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.

§ 4. 1. Zastępca wykonują wyznaczone przez burmistrza zadania oraz pełnią zastępstwo w razie jego nieobecności.

2. Zastępca wykonuje 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 nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych.

3. Zastępca burmistrza odpowiada ponadto za obsadę kadrową urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

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

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

§ 5. Urząd jest aparatem pomocniczym burmistrza.

ROZDZIAŁ II

Siedziba urzędu i jego podstawowe funkcje

§ 6. Urząd ma swoją siedzibę w Czempiniu przy ul.24 Stycznia 25 .

§ 7. 1. W celu zapewnienia warunków do działania burmistrza w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się:

1) obiekt budowlany stanowiące stałą siedzibę organu Urzędu Gminy w Czempiniu zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/;

3. W czasie wykonywania przez burmistrza swoich funkcji w DMP przygotowaniem urzędu do działania w ZMP kieruje jego zastępca.

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

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

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna urzędu

§ 10. 1. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju Załącznik Nr 2 - struktura organizacyjna urzędu.

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

3. Pracą urzędu w Dotychczasowym Miejscu Pracy, kieruje burmistrz lub zastępca.

§ 11. W skład urzędu wchodzi następujące wydziały, działy, referaty znakowane symbolem:

- 1) Burmistrz - „BG” ,
- 2) Zastępca burmistrza – „ZB” ,
- 3) Sekretarz – „ST” ,
- 4) Skarbnik – „SB” ,
- 5) Referat Organizacyjny – „OR” ,
- 6) Referat Finansowy – „RF” ,
- 7) Referat Inwestycji i Infrastruktury Technicznej – „IT” ,
- 8) Referat Gospodarki Gruntami – „RG” ,
- 9) Referat Spraw Obywatelskich – „SO” ,
- 10) Urząd Stanu Cywilnego – „SC” ,

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 12. 1. W zakresie spraw ogólny-obronnych:

- 1) realizowanie zadań wynikających z kompetencji burmistrza;
- 2) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
- 3) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby burmistrza;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) przygotowywanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez burmistrza;
- 6) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
- 7) utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej wydziału, działu, referatu i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 8) współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji, referatów.
- 10) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
- 11) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji burmistrza.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 12) 1) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 13) 2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy.
- 14) 3. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami, dla których burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego:
 - 1) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ REFERATY

1. Do zadań Sekretarza w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą sprawy wynikające z „Regulaminu Organizacyjnego Gminy Czempin”, poszerzone dodatkowo o:

1. koordynowanie w jednostkach organizacyjnych dla których burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie gminy, bez względu na ich podporządkowanie, przedsięwzięć w zakresie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
2. organizowanie pośrednictwa pracy w zakresie uzupełniania stanów etatowych jednostek organizacyjnych kontynuujących działalność, pozyskując w miejsce osób przewidzianych do służby w Siłach Zbrojnych i jednostkach przewidzianych do militaryzacji pracowników z zakładów pracy, których działalność została zawieszona lub uległy rozwiązaniu;
- 3).organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;
- 4).współdział w przygotowaniu (przystosowaniu) Urzędu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 5).utrzymanie w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
6. ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
- 7).zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;
- 8).wykonanie innych zadań zleconych przez Burmistrza

2. Do zadań Referatu Organizacyjnego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą sprawy wynikające z „Regulaminu Organizacyjnego Gminy Czempin”, poszerzone dodatkowo o:

- 1). prowadzenie polityki informacyjnej burmistrza i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanых postaw i zachowań;
- 2). podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 3).prowadzenie obsługi prawnej burmistrza i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności;
- 4).prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych;

- 5). koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących gminy przez inne komórki organizacyjne urzędu;
- 6). opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej gminy,;
- 7). stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z wojewodą wielkopolskim, wydawanie i współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;
- 8). współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;
- 9). wykonanie innych zadań zleconych przez Burmistrza;

3. Do zadań Referatu Finansowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą sprawy wynikające z „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy” poszerzone dodatkowo o:

- 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;
- 3) wdrożenie w Urzędzie systemu finansowania Państwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa w czasie wojny.
- 4). opracowanie sprawozdań i materiałów analitycznych na potrzeby obronności;
- 5). przeprowadzenie korekty budżetu w celu uzyskania dodatkowych środków finansowych na łagodzenie skutków kryzysu;
- 6). współudział w przygotowaniu wniosku do Starosty o przydzielenie dodatkowych środków finansowych, niezbędnych do realizacji zadań operacyjnych w sytuacji dalszej eskalacji kryzysu;
- 7). wykonanie innych zadań zleconych przez Burmistrza

4. Do zadań Referatu Inwestycji i Infrastruktury Technicznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą sprawy wynikające z „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy” poszerzone dodatkowo o:

- 1). prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
- 2). zapewnienie, w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym, Wydziałem Bezpieczeństwa I Zarządzania Kryzysowego, Wydziałem Infrastruktury ZUW w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności,
- 3). sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń,
- 4). prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w

- warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5). prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;
 - 6). zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych.
 - 7). organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
 - 8). budowa i odbudowa budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
 - 9). wykonanie innych zadań zleconych przez Burmistrza

5. Do zadań Referatu Gospodarki Gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą sprawy wynikające z „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy” poszerzone dodatkowo o:

- 1). ustalanie szczegółowych zadań dot. zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
- 2). prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny systemu skupu produktów rolnych;
- 3). przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
- 4). podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych;
- 5). współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Łowiectwa ZUW w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez urząd;
- 6). sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 7). realizowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenia w wodę pitną, do gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów specjalnych;
- 8). Prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
- 9). współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
- 10) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

- 11).przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
- 12).przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 13).współdziałanie z jednostkami wchodzącymi w skład systemu wykrywania i alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny;
- 14).zakazanie w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny;
- 15).ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów groźących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska,
- 16). zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
- 17). przygotowanie materiałów i map tematycznych dot. gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
- 18). prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- 19).współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Łowiectwa WUW w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

6. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą sprawy wynikające z „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy” poszerzone dodatkowo o:

- 1). wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 2). prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w urzędzie, podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowania) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu i na wniosek;
- 3). realizację przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 4). utrzymywanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
- 5). utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP;
- 6).koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 7). określanie zasad, trybu i terminów wykonywania zadań obronnych dla jednostek

podległych i podporządkowanych oraz udzielanie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań;

- 8).sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 9).realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej gminy;
- 10)realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania urzędu;
- 11).realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 12).realizowanie zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez wojewodę, w tym: zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
- 14). organizowanie i realizowanie zaopatrzenia sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
- 15) logistycznego zabezpieczenia funkcjonowania OC;
- 16) wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 17) postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowosci;
- 18) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- 19) utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- 20) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- 21)zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;
- 22).przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od wojewody – przekazywanie ich burmistrzowi;
- 23).przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie;
- 24).zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych;
- 25).zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających

- wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w gminie;
- 26).współpracowanie z właściwą terytorialnie jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 27).zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
- 28).zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej.

7. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą sprawy wynikające z „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy”, poszerzone dodatkowo o:

Do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem i realizowaniem w czasie osiągnięcia pełnej gotowości obronnej państwa i wojny, systemu działania i funkcjonowania Urzędu Stanu Cywilnego w zakresie obsługi ludności na terenie miasta i gminy a w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem związków małżeńskich prowadzenie ksiąg i aktów urodzeń, zgonów i małżeństw,
2. współdziałanie z Referatem Organizacyjnym i Zespołem Spraw Obywatelskich w zakresie ochrony i zabezpieczenia aktów i dokumentacji USC oraz ewidencji ludności z terenu miasta i gminy ,
3. realizacji zadań ujętych w zakresie czynności Kierownika USC, realizacji zadań obronnych ujętych w kartach realizacji zadań operacyjnych oraz inne decyzje podjęte przez Szefa Obrony Cywilnej – Burmistrza Gminy.

ROZDZIAŁ VI

Ochrona informacji niejawnych

§ 13. 1.**Do zadań pełnomocnika ds.ochrony informacji niejawnych** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju.

2. W urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zajmujący się ochroną informacji niejawnych;

3. Zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa stosowny plan ochrony dokumentów i informacji niejawnych urzędu.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§ 14. 1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny organizacja działalności kontrolnej w urzędzie odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju.

2. W zakresie realizacji zadań obronnych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U.04.16.151).

ROZDZIAŁ VIII

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

§ 15. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ IX

Zasady planowania pracy w urzędzie

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

ROZDZIAŁ X

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie

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

ROZDZIAŁ XI

Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism

§ 18. 1. Do podpisu burmistrza zastrzeżone są sprawy wymienione w § 3 i 4 regulaminu.

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

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 19. 1. Regulamin urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza burmistrz w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej i obrony cywilnej.

2. Działalność urzędu podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.

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

Załącznik Nr 1:

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

Urząd Gminy Czempin nie wyznacza zapasowego miejsca pracy

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Ilość stanowisk				Uwagi	
		na czas „P”	na czas „W”	GŁÓWNE STANOWISKO KIEROWANIA			
				DMP ¹⁾	ZMP ²⁾		
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Burmistrz - „BG” ,	1					
2.	Zastępca burmistrza – „ZB”	1					
3.	Sekretarz – „ST” ,	1					
4.	Skarbnik – „SB” ,	1					
5.	Referat Organizacyjny – „OR” ,						
6.	Referat Finansowy – „RF” ,						
7.	Referat Inwestycji i Infrastruktury Technicznej – „IT” ,						
8.	Referat Gospodarki Gruntami – „RG” ,						
9.	Referat Spraw Obywatelskich – „SO” ,						
10.	Urząd Stanu Cywilnego – „SC” ,						

¹⁾ – Dotychczasowe Miejsce Pracy;

²⁾ – Zapasowe Miejsce Pracy.

Załącznik Nr 2

– Struktura organizacyjna urzędu – schemat.