

**ZARZĄDZENIE NR 533/22**  
**BURMISTRZA GMINY CZEMPIŃ**

**z dnia 21 lipca 2022 r.**

**w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Czempiniu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 98, poz. 978) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Czempiniu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Czempień.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 297/2021 Burmistrza Gminy Czempień z dnia 22 lutego 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czempiniu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Z up. Burmistrza**

**Andrzej Socha**  
**Zastępca Burmistrza**  
**Gminy Czempień**

2108121  
*Paweł Mielewczyk*

RADCA PRAWNY

Załącznik do Zarządzenia nr 533/22  
Burmistrza Gminy Czempień  
z dnia 21 lipca 2022 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CZEMPINIU W WARUNKACH ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny 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) zadania Sekretarza i Skarbnika;
- 5) zakresy działań poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 6) ochronę informacji niejawnych;
- 7) zasady obsługi interesantów, tryb załatwiania skarg i wniosków;
- 8) działalność kontrolną w urzędzie;
- 9) zasady kierowania referatami;
- 10) zasady podpisywania pism;

##### **§ 2.**

Ilekróć w Regulaminie, bez bliższego określenia, mowa jest o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czempień, będącą gminą w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Czempień;
- 3) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy Czempień;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Czempień;
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Czempień;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czempień;

- 7) Referacie – należy przez to rozumieć referaty Urzędu Gminy w Czempiniu, samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu oraz równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie;
- 8) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika referatu, osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy oraz kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie;
- 9) Zastępcy kierownika – należy przez to rozumieć osobę zajmującą stanowisko zastępcy kierownika referatu;
- 10) Jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Burmistrza – 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 Burmistrza;
- 2) w razie nieobecności Burmistrza jego funkcję wykonuje Zastępca Burmistrza, a w przypadku nieobecności Zastępcy – Sekretarz Gminy;
- 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 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 Burmistrza wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.
2. 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 wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
  - 4) uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru;
  - 5) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
  - 6) przygotowania i przeprowadzenia 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
  - 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.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Siedziba urzędu i jego podstawowe funkcje**

#### § 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.
2. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

#### § 6

Urząd ma swoją siedzibę w Czempiniu przy ul. ks. Jerzego Popiełuszki 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 stanowiący stałą siedzibę Urzędu przy ul. ks. Jerzego Popiełuszki 25 w Czempiniu, zwany Dotychczasowym Miejscem Pracy (DMP)
  - 2) obiekt budowlany Szkoły Podstawowej w Czempiniu, przy ul. Kolejowej 3, zwany Zapasowym Miejscem Pracy (ZMP)
2. Burmistrz wraz z niezbędną kadrą kierowniczą Urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP, uzyskując wcześniej na zmianę siedziby zgodę Wojewody.
  3. W razie wykonywania przez Burmistrza swoich funkcji w DMP przygotowaniem Urzędu do działania w ZMP kieruje Zastępca Burmistrza.

#### § 8

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

#### § 9

Kierownicy ustalają 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, funkcjonuje z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.
2. W zależności od potrzeb na bieżąco mogą być wprowadzane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu i w poszczególnych Referatach.
3. Pracą Urzędu w DMP i ZMP kieruje Burmistrz i Zastępca Burmistrza.

#### § 11

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Referat Organizacyjny;
  - 2) Referat Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych;
  - 3) Referat Finansowy;

- 4) Referat Inwestycji;
  - 5) Referat Środowiska i Gospodarki Komunalnej;
  - 6) Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami;
  - 7) Urząd Stanu Cywilnego.
2. W skład Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych wchodzi – na prawach działów, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu – Zespół Zarządzania Projektami i Funduszami Europejskimi oraz Zespół Zakupów i Zamówień Publicznych.
  3. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi – na prawach działów, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu – Biuro Obsługi Interesanta, Sekretariat Burmistrza, Biuro Promocji i Komunikacji Społecznej, Biuro Rady Miejskiej oraz Biuro Obsługi i Wsparcia Biznesu.
  4. W skład Referatu Środowiska i Gospodarki Komunalnej wchodzi – na prawach działu, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu – Zespół Obsługi Funduszy Obywatelskich i Biuro Nadzoru Właścicielskiego.
  5. W skład Referatu Finansowego wchodzi na prawach działu, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu – Biuro Podatków i Opłat.
  6. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi na prawach działu, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu – Biuro Spraw Obywatelskich.
  7. Do wykonywania zadań ochrony informacji niejawnych Burmistrz wyznacza Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych.
  8. Do wykonywania zadań ochrony danych osobowych Burmistrz powołuje administratora bezpieczeństwa informacji.
  9. Do wykonywania zadań dotyczących rozwoju społecznego i współpracy zewnętrznej powołuje się stanowisko specjalisty.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych**

#### § 12

1. W zakresie spraw ogólnobronnych:
  - 1) realizacja zadań wynikających z kompetencji Burmistrza;
  - 2) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
  - 3) przygotowanie 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) przygotowanie projektów: zarządzeń, decyzji, wytycznych i instrukcji wydawanych przez Burmistrza 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 w stałej aktualności planu obsady personalnej referatu, działu oraz szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w czasie osiągnięcia gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 8) współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia 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) przygotowanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych;
  - 11) przygotowanie oceny sytuacji gospodarczej Gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Burmistrza;
2. W zakresie obrony cywilnej:
    - 1) współdziałanie ze Starostą Kościańskim, Wojewodą Wielkopolskim oraz z Szefami Obrony Cywilnej ościennych gmin;
    - 2) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej Gminy.
  3. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami nadzorowanymi oraz jednostkami podległymi określenie 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 V**

### **Zadania realizowane przez Sekretarza i Skarbnika**

1. Sekretarz realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:
  - 1) zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 2) odpowiada za obsługę kadrową Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 3) koordynuje i sprawuje nadzór nad wydawaniem aktów prawa miejscowego w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców;
  - 4) nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych;
  - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza.
2. Skarbnik realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:
  - 1) planuje budżet i zapewnia środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej;
  - 2) dokonuje podziału limitu środków na poszczególne rodzaje zadań obronnych i obrony cywilnej;
  - 3) sprawuje kontrolę nad gospodarką finansową w zakresie wydatków obronnych i obrony cywilnej objętych budżetem Gminy oraz wyodrębnionych obronnych;
  - 4) wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zakres zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne**

#### § 14

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:
  - 1) prowadzenie polityki informacyjnej Burmistrza i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanych postaw i zachowań;
  - 2) 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;

- 3) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy Urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
  - 4) utrzymanie w gotowości do odwołania pracowników z urlopów, wprowadzenia zakazu ich udzielania, jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
  - 5) zapewnienie obsługi organizacyjnej na stanowisku kierowania;
  - 6) branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania Burmistrza w DMP i ZMP, zgodnie z planami;
  - 7) współdziałanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;
  - 8) organizowanie współpracy Burmistrza z Wojewodą;
  - 9) realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza.
2. Do zadań Referatu Finansowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:
- 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) opracowanie sprawozdań i materiałów analitycznych na potrzeby obronności;
  - 4) przeprowadzenie korekt budżetu w celu uzyskania dodatkowych środków finansowych na zadania związane z obronnością i łagodzenie kryzysu;
  - 5) przedkładanie Wojewodzie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji zadań operacyjnych w przypadku dalszej eskalacji kryzysu;
  - 6) realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza.
3. Do zadań Referatu Inwestycji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:
- 1) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń;

- 2) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;
  - 3) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez Wojewodę, z uwzględnieniem aspektów obronnych;
  - 4) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów infrastruktury obrony cywilnej;
  - 5) budowa i odbudowa budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
  - 6) ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska;
  - 7) realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza.
4. Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:
- 1) ustalenie szczegółowych zadań dotyczących zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
  - 2) przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
  - 3) podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu płodów rolnych;
  - 5) sporządzenie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
  - 6) realizowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenia w wodę pitną, do gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów specjalnych;
  - 7) rejestrowania zniszczeń wojennych;
  - 8) przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
  - 9) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
  - 10) realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza.

5. Do zadań Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z zadaniami inwestycyjnymi związanymi z budową budowli ochronnych lub adaptacją istniejących obiektów dla potrzeb ochrony ludności;
  - 2) kompleksowa realizacja planu ewakuacji ludności;
  - 3) zaopatrzenie pracowników Urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
  - 4) realizacja innych zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
  - 5) realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza.
6. Do zadań Biura Spraw Obywatelskich w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:
  - 1) wydawanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - 2) realizację przygotowań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 3) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki podległe;
  - 4) określenie zasad, trybów i terminów wykonywania zadań obronnych dla jednostek podległych oraz udzielenie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych im zadań;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe;
  - 6) realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej;
  - 7) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu;
  - 8) realizowanie zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez Wojewodę, w tym zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuacji ludności;

- 10) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
  - 11) zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w Gminie;
  - 12) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od Wojewody i przekazywanie ich Burmistrzowi;
  - 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa Urzędu i przekazywanie ich Wojewodzie;
  - 14) zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych oraz informacji mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w Gminie;
  - 15) realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza.
7. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:
- 1) wprowadzenie uproszczonych zasad rejestracji stanu cywilnego wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 2) przygotowanie Urzędu Stanu Cywilnego i zabezpieczenie akt na czas wojny;
  - 3) realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Ochrona informacji niejawnych**

#### § 15

1. W Urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, zajmujący się ochroną informacji niejawnych.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje przedsięwzięcia związane z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji niejawnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady obsługi interesantów**

#### **Tryb załatwiania skarg i wniosków**

## § 16

Zasady obsługi interesantów oraz tryb załatwiania skarg i wniosków odbywa się zgodnie z postanowieniami określonymi w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Działalność kontrolna w Urzędzie**

## § 17

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny działalność kontrolna w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu na czas „P”.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Zasady kierowania Referatami**

## § 18

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady kierowania Referatami określa regulamin organizacyjny na czas „P”.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Zasady podpisywania pism**

## § 19

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są sprawy wymienione w § 3 i 4.
2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „P”.

## **ROZDZIAŁ XII**

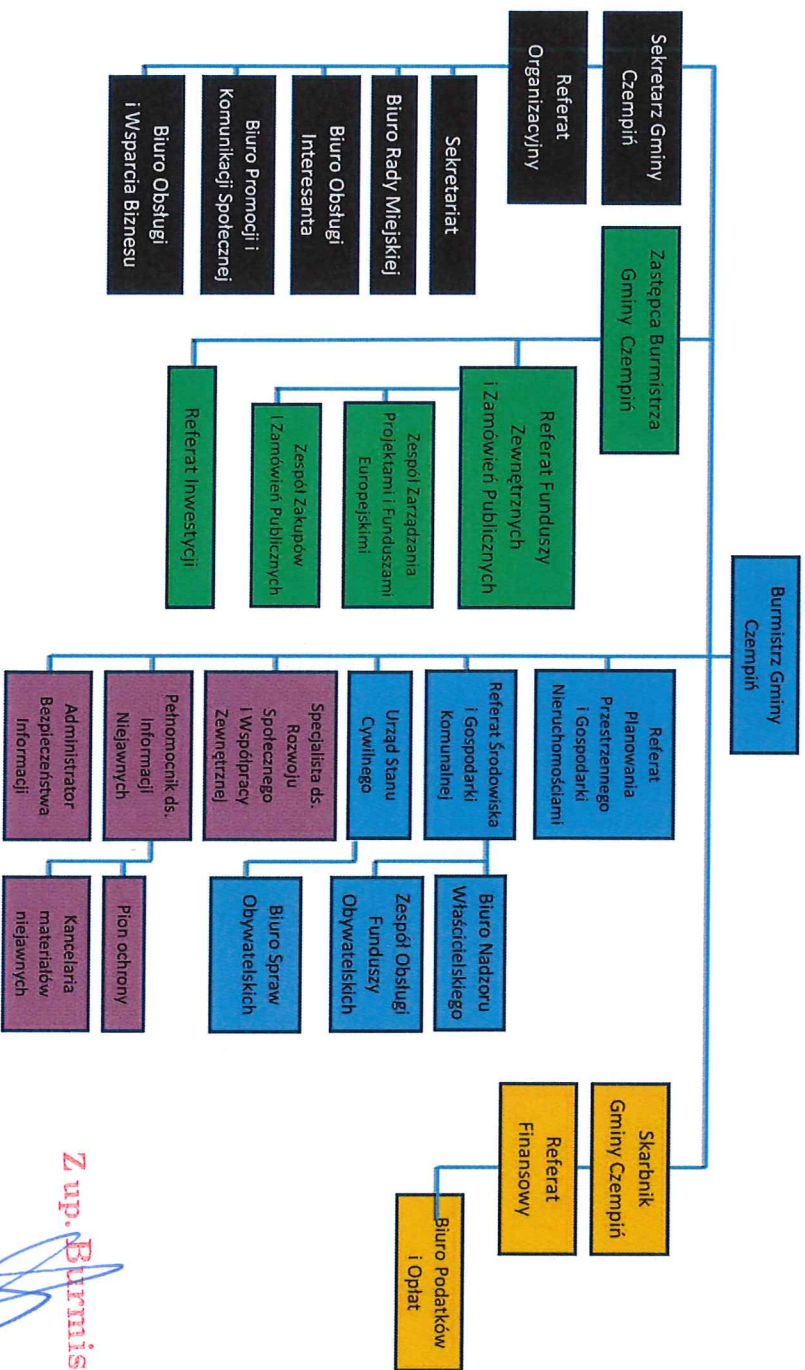
### **Postanowienia końcowe**


## § 20

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czempień 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.

Z up. Burmistrza  
Andrzej Socha  
Zastępca Burmistrza  
Gminy Czempień

## SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



  
**Z up. Burmistrza**  
**Andrzej Socha**  
**Zastępca Burmistrza**  
**Gminy Czempin**

