

**ZARZĄDZENIE NR WG.0050.72.2020**  
**WÓJTA GMINY SITKÓWKA-NOWINY**

z dnia 16 czerwca 2020 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Sitkówcze-Nowinach na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. „o samorządzie gminnym” (Dz. U. z 2020r., poz. 713) 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, Dz. U. z 2016r., poz. 917 i Dz. U. z 2018r., poz. 474) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr WG.0050.50.2020 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 30 kwietnia 2020 r. - zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się Regulamin Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, będący uzupełnieniem obowiązującego Regulaminu Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny i stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta., Skarbnikowi, Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny.

**§ 3.** Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiedzialny jest pracownik stanowiska ds. obronnych i OC.

**§ 4.** Traci moc zarządzenie Nr WG.0050.125.2014 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 31 grudnia 2014 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny na czas wojny.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### URZĘDU GMINY W SITKÓWCE-NOWINACH NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY

#### Rozdział 1.

##### Postanowienia ogólne

§ 1. Urząd Gminy zwany dalej Urzędem jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt jako organ wykonawczy gminy wykonuje swoje obowiązki.

§ 2. Regulamin Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zwany dalej „regulaminem,” określa:

- zakres działania i zadania Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny, zwanego dalej Urzędem;
- organizację Urzędu,
- zasady funkcjonowania Urzędu,
- zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sitkówka-Nowiny,
2. **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny,
3. **Zastępcy wójta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny,
4. **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sitkówka-Nowiny,
5. **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sitkówka-Nowiny.

#### Rozdział 2.

##### Zakres działania i zadania urzędu

§ 4. Urząd ma swoją siedzibę w Nowinach, przy ul. Białe Zagłębie 25

§ 5. 1. Urząd realizuje zadania wymienione w Części II Rozdział II Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny, a ponadto uczestniczy w realizacji zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony. W celu zapewnienia warunków do działania Wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się: obiekt budowlany stanowiący stałą siedzibę Urzędu w Sitkówce-Nowinach zwany Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/ oraz pomieszczenia w podpiwniczeniu budynku razem ze schronem w pełnej gotowości obronnej zwane Zapasowym Miejscem Pracy /ZMP/.

2. Wójt, wraz z niezbędną kadrą kierowniczą urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej na zmianę miejsca, zgodę wojewody. W czasie wykonywania przez wójta swoich funkcji w DMP przygotowaniem urzędu do działania w ZMP kieruje jego Zastępca lub Sekretarz.

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

#### Rozdział 3.

##### Organizacja Urzędu

§ 6. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1) Kierownictwo Urzędu.
- 2) Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych.

- 3) Referat Planowania Budżetu i Finansów.
- 4) Referat Infrastruktury, Inwestycji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska.
- 5) Referat Kultury, Sportu i Promocji.
- 6) Urząd Stanu Cywilnego.
- 7) Radca Prawny.
- 8) Biuro Rady Gminy.

2. 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.

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

4. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Wójta.

5. Pracą Urzędu w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy, kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy i Sekretarza.

#### **Rozdział 4. Zasady funkcjonowania Urzędu.**

§ 7. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny Urząd podlega Wójtowi, który kieruje jego pracą przy pomocy Zastępcy i Sekretarza, w razie nieobecności Wójta jego funkcje wykonuje Zastępca i Sekretarz.

§ 8. Zastępca Wójta oraz Sekretarz są organizatorami i koordynatorami zadań obronnych realizowanych przez Urząd oraz podległe jednostki organizacyjne.

§ 9. 1. Zadaniem urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych wójtowi do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami wojewody.

2. Do zadań urzędu należy także prowadzenie spraw należących do Wójta gminy, jako zwierzchnika jednostek, dla których organem założycielskim jest Gmina Sitkówka-Nowiny oraz podległych lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych.

§ 10. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta.

#### **Rozdział 5. Zakres działania kierownictwa Urzędu.**

§ 11. Wójt sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych w Urzędzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych.

§ 12. Wójt jest szefem Obrony Cywilnej Gminy i Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 13. Wójt, kieruje działalnością Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa tj. w czasie pokoju, w czasie kryzysu i czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa:

- wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne;
- 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;
- utrzymuje sprawność obronną w podsystemie obronnym gminy;
- wykonuje przesiewznięcia w celu zapewnienia przygotowań do przeciwdziałania zewnętrznym zagrożeniom bezpieczeństwa oraz usuwania skutków ich wystąpienia;
- rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.

§ 14. Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty Wójta na czas wojny zastrzega się sprawy w zakresie:

- wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze;
- narodowego systemu reagowania kryzysowego;
- planowania operacyjnego;
- przygotowania i wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
- nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- przygotowania i przeprowadzania poboru / kwalifikacji;
- reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- korespondencji i meldunków kierowanych do wojewody;
- sprawowania przez wójta funkcji szefa obrony cywilnej gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
- zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych wójtowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
- ochrony informacji niejawnych.

**§ 15. 1.** Zastępca i Sekretarz są organizatorami i koordynatorami zadań obronnych realizowanych przez urząd oraz podległe jednostki organizacyjne, w ramach powszechnego obowiązku obrony.

2. Zastępca i Sekretarz 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 nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych.

3. Zastępca Wójta i Sekretarz odpowiadają ponadto za obsadę kadrową urzędu na czas kryzysu i czasu wojny.

4. Skarbnik zabezpiecza środki finansowe na cele obronne i obrony cywilnej, analizuje wykorzystanie budżetu oraz wnioskuję w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.

## **Rozdział 6.**

### **Zakres działania poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.**

**§ 16.** Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych:

1. W zakresie spraw ogóln-obronnych:

- realizowanie zadań wynikających z kompetencji Wójta;
- prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
- przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Wójta;
- sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- przygotowywanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez Wójta;
- podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
- 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;
- współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie;

- wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji działów, referatów;
- opracowywanie projektu właściwej dla Urzędu części programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
- przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
- przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Wójta.
- wykonywanie zadań obronnych, zarządzenia kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania;
- wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
- udział w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne.

## 2. W zakresie obrony cywilnej:

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

## § 17. Zadania komórek organizacyjnych Urzędu:

1. **Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o przykładowe zadania:

- koordynowanie w jednostkach organizacyjnych dla których Wójt 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 oraz udzielanie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań,
- prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 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;
- gotowość do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
- ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
- prowadzenie polityki informacyjnej wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanych postaw i zachowań;
- podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa Urzędu na stanowiskach kierowania;

- udział w przygotowaniu stanowisk kierowania Wójta w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia urzędu oraz utrzymywanie w stałej gotowości sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP;
- wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenie zawieszenia działalności wydziału, działu, referatu samodzielnego stanowiska (jeśli zachodzi taka potrzeba), a pracowników podporządkowanie kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
- organizowanie współpracy Wójta z Wojewodą;
- organizowanie Stałego Dyżuru Wójta i utrzymanie w aktualności dokumentacji;
- prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony i spraw związanych z uzupełnieniem sił zbrojnych, w tym Akcji Kurierskiej;
- opracowanie dokumentacji i jej aktualizacja zapewniającej funkcjonowanie Urzędu na stanowisku kierowania;
- opracowanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistyczno-wykonawczej dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- przygotowanie, prowadzenie i rejestracja przedpoborowych oraz dokumentacji poboru i kwalifikacji wojskowej;
- planowanie i prowadzenie szkolenia obronnego;
- realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- realizacja zadań wynikających z wykazu przedsięwzięć i procedur uruchamiania narodowego systemu pogotowia kryzysowego w zakresie gminy;
- realizacja zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- organizowanie i kordynowanie realizacji zadań określonych przez wojewodę w sprawach obrony cywilnej;
- organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- realizowanie zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
- realizowanie zadań związanych z budową i odbudową budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
- organizowanie i realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
- przekazywanie do legalizacji przyrządów dozymetrycznych;
- wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
- planowanie i organizowanie szkolenia obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
- sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;

- przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od wojewody — przekazywanie ich wójtowi;
- przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie;
- zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych;
- zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w gminie;
- 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,
- nadzór nad bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacji niejawne. (hasła dostępu)
- 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.

2. **Referat Planowania Budżetu i Finansów** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu w części dotyczącej Obronności i OC.

3. **Referat Infrastruktury, Inwestycji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o przykładowe zadania:

- prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach zagospodarowania przestrzennego terenu;
- w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego wyznaczania miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności;
- sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń;
- opracowanie planów zabezpieczania gminy w wodę w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa kryzysu i wojny;
- realizowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenie w wodę pitną, do gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów specjalnych;
- prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;
- zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych.
- ustalanie szczegółowych zadań dot. zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych;
- przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
- podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych;
- współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Rolnictwa UW w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez urząd;

- sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
- współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
- uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
- przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczanie;
- 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;
- ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów groźących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub środowiska
- zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
- przygotowanie materiałów i map tematycznych dot. gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
- prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Rolnictwa Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

4. **Referat Kultury Sportu i Promocji** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o przykładowe zadania:

- realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- prowadzenie analiz i uwarunkowań kryzysu (stosownie do właściwości) oraz formułowanie ocen zagrożeń,
- prowadzenie działań o charakterze informacyjno-propagandowym mających na celu kształtowanie patriotycznej postawy społeczeństwa, podjęcie przedsięwzięć przygotowawczych do przemieszczenia organu adm. publicznej do zapasowego miejsca pracy.

5. **Urząd Stanu Cywilnego** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o przykładowe zadania:

- realizację przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- prowadzenie rejestrów i ksiąg urodzeń i zgonów;
- współpraca z ewidencją ludności;
- wykonywanie czynności związanych z ochroną danych osobowych.

6. **Radca Prawny** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu urzędu czasu pokoju poszerzone o przykładowe zadania:

- prowadzenie obsługi prawnej Wójta i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności;
- opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej gminy.



7. **Biuro Rady Gminy** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu urzędu czasu pokoju poszerzone o przykładowe zadania:

- realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- realizowanie zadań zleconych przez Wójta.

## **Rozdział 7. Przepisy końcowe**

§ 18. Regulamin urzędu 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.

§ 19. Działalność Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia i wojny podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 20. Czas pracy Urzędu w zależności od sytuacji ustalony będzie w odrębnym trybie.

§ 21. Zasady podpisywania pism:

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 14 niniejszego Regulaminu.
2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy sitkówka-Nowin na czas pokoju.

§ 22. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

Załącznik nr 1 - Etat Urzędu na czas „W”

Załącznik nr 2 - Wykaz jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych z terenu gminy prowadzących działalność w czasie wojny.

## ETAT

## URZĘDU GMINY W SITKÓWCE-NOWINACH NA CZAS „W”

Lp.	Komórka Organizacyjna	Stan osobowy wg etatu czasu „P”	Stan osobowy wg etatu czasu „W”	Ubywa z UG w czasie „W”	Ilość do zatrudnienia w czasie „W”	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Kierownictwo Urzędu	3	3			
2.	Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych (RSO)	10	10			
3.	Referat Planowania, Budżetu i Finansów, Skarbnik (PLF)	10	10			
4.	Referat Infrastruktury, Inwestycji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska (INO)	11	11			
5.	Referat Kultury, Sportu i Promocji (KSP)	5	5			
6.	Urząd Stanu Cywilnego (USC)	1	1			
7.	Radca Prawny (RP)	1	1			
8.	Biuro Rady Gminy	1	1			

## Wykaz

**Jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych  
prowadzących działalność w czasie wojny  
na obszarze Gminy Sitkówka-Nowiny**

<b>L p</b>	<b>Nazwa jednostki organizacyjnej (podmiotu gospodarczego)</b>	<b>Rodzaj prowadzonej działalności</b>	<b>Adres</b>	<b>telefon</b>
<b>A)podległe</b>				
1	Centrum Usług Wspólnych	obsługa	Nowiny, ul. Gimnazjalna 1	041 346-51-97
2.	Gminny Ośrodek Kultury	działanie organizacyjne	Nowiny, ul. Perłowa 1	041 345 96 50
3.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	pomoc potrzeb. mieszkańcom	Nowiny, ul. Białe Zagłębie25	041 347-70-02 do 05 041 347-70-75
4.	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	administrowanie	Nowiny, ul. Parkowa3	41-346-51-59 41-366-73-41
5.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej	medyczno-sanitarna	Nowiny, ul. Białe Zagłębie 32	041 347-56-00
6.	Gminna Biblioteka Publiczna	działanie organizacyjne	Nowiny ul. Perłowa 1	722-144-499
<b>B)inne na terenie Gminy</b>				
1.	DYCKERHOFF Polska Sp. z o.o	produkcja cementu	Nowiny, ul. Zakładowa 3	041 346-60-00
2.	ZPW „Trzuskawica”	produkcja wapna	Sitkówka 24	041 346-91-39
3	TRUCK CENTER Sp. z o.o	transport	Nowiny, ul. Składowa 2	014 346- 53-22
4.	Oczyszczalnia Ścieków	komunalna	Nowiny, ul. Przemysłowa 93	041 346-52-78
5.	PHUP Euro-Gaz	dystrybucja gazu	Zgórsko, ul. Leśna 48	041 346-51-87