

ZARZĄDZENIE Nr 83/2021

Wójta Gminy Kleszczewo z dnia 28 grudnia 2021r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2021r. poz.1372 ze zmianami) oraz § 15 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U. Nr 98, poz. 978) zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Kierownikom Referatów oraz poszczególnym pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 3

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kleszczewo na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 79/2020 z dnia 04 grudnia 2020r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJTA
Bogdan Kemnitz

**Załącznik do Zarządzenia Nr 83/2021
Wójta Gminy z dnia 28 grudnia 2021r.**

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kleszczewo
na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kleszczewo,
- 2) Wójtce i Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta i Zastępcę Wójta Gminy Kleszczewo,
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kleszczewo,
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kleszczewo,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kleszczewo,
- 6) Referacie, samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną funkcjonującą w Urzędzie Gminy Kleszczewo,
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny,

§ 3

Urząd Gminy Kleszczewo jest jednostką budżetową z siedzibą w Kleszczewie, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania Gminy Kleszczewo.

§ 4

Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu jest Wójt, który organizuje jego pracę przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 5

Kompetencje Wójta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:

1. W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, Urząd Gminy Kleszczewo podlega Wójtowi, który kieruje jego pracą przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza.
2. W razie nieobecności Wójta jego funkcję sprawuje Zastępca, a w przypadku nieobecności Zastępcy lub Sekretarza, Skarbnik.

3. Głównym zadaniem w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Wójtowi do wykonania zgodnie z przepisami prawa i decyzjami Wojewody Wielkopolskiego.
4. Wójt kieruje działalnością Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej Państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa:
 - 1) wydaje decyzje i polecenia, mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne;
 - 2) organizuje wykonywanie zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony realizowanych przez Urząd oraz podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz podmioty, dla których jest organem założycielskim, a ponadto przez organizacje społeczne działające na terenie gminy;
 - 3) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty;
 - 4) odpowiada za obsadę kadrową Urzędu na czas kryzysu, zagrożenia i wojny.
5. W czasie podwyższania stanów gotowości obronnej oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny do wyłącznej kompetencji Wójta należy:
 - 1) sprawowania funkcji kierującego zadaniami obronnymi na terenie Gminy Kleszczewo;
 - 2) organizacja systemu zarządzania kryzysowego;
 - 3) planowanie operacyjne;
 - 4) przygotowanie i wykorzystywanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
 - 5) uruchamianie i funkcjonowanie stałego dyżuru;
 - 6) wnioskowanie o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - 7) reklamowanie pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 8) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
 - 9) zatwierdzanie organizacji i zasad działania Urzędu oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, instytucji i innych jednostek podporządkowanych na czas wojny;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnicy służbowej;
 - 11) współdziałanie z dowódcą Sił Zbrojnych przebywającym na obszarze gminy w zakresie realizacji zadań obronnych.

§ 6

Kompetencje Zastępcy Wójta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.
2. Zastępca Wójta wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu Gminy, warunków jego działania i organizacji pracy.

§ 7

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

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

§ 8

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

1. Skarbnik Gminy w czasie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny będzie realizował zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w stanie całej gotowości obronnej państwa poszerzone o zadania ujęte w planach obronnych i zadania wynikające z wprowadzonych rozporządzeń.
2. Zadania Skarbnika będą obejmować w szczególności:
 - 1) Planowanie budżetu gminy pod kątem potrzeb finansowych na realizację zadań obronnych;
 - 2) Składanie zapotrzebowań do Wojewody Wielkopolskiego na środki finansowe na realizację zadań obronnych gminy;
 - 3) Wdrażanie systemu finansowania gminy na czas wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Rozdział 2

Siedziba Urzędu Gminy i jego podstawowe funkcje

§ 9

Urząd ma swoją siedzibę w Kleszczewie przy ul. Poznańskiej 4.

§ 10

1. W celu zapewnienia warunków dla działania Wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę :
 - 1) Urzędu Gminy Kleszczewo przy ul. Poznańskiej 4, zwany dalej Dotychczasowym Miejscem Pracy (DMP),
 - 2) Zakładu Komunalnego w Kleszczewie spółka z o.o., ul. Sportowa 3 (pomieszczenia) zwane dalej Zapasowym Miejscem Pracy (ZMP).
2. Wójt z niezbędną kadrą kierowniczą Urzędu może wykonywać swoje funkcje z ZMP uzyskując wcześniej na zmianę miejsca zgodę Wojewody.
3. W czasie wykonywania przez Wójta swoich funkcji z DMP przygotowaniem Urzędu do działania w ZMP kieruje Zastępca.

§ 11

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

§ 12

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

Rozdział 3

Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy

§ 13

1. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny funkcjonować będzie w dotychczasowych strukturach organizacyjnych.
2. W zależności od potrzeb mogą być wprowadzone na bieżąco zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu i w poszczególnych referatach.

§ 14

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1) Kierownictwo Urzędu:

Symbol

- | | |
|--------------------|------|
| a) Wójt | - WG |
| b) Zastępca Wójta | - ZW |
| c) Sekretarz Gminy | - SG |
| d) Skarbnik Gminy | - SK |

2) Komórki organizacyjne Urzędu:

a) Referat Gospodarki Finansowej- RF, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- | | |
|-----------------------------------------------|------|
| 1) Zastępca Skarbnika | - ZS |
| 2) stanowisko do spraw księgowości budżetowej | - KB |
| 3) stanowisko do spraw księgowości budżetowej | - KB |

- 4) stanowisko do spraw wymiaru podatków - WP
- 5) stanowisko do spraw księgowości podatkowej - KP
- 6) stanowisko do spraw obsługi kasowej - OK
- b) Referat Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji - IK, w skład którego wchodzi następujące stanowiska :
 - 1) Kierownik Referatu Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji - RK
 - 2) stanowisko do spraw zamówień publicznych i inwestycji - ZP
 - 3) stanowisko ds. inwestycji - SI
 - 4) stanowisko do spraw infrastruktury i dróg - ID
 - 5) stanowisko do spraw gospodarki komunalnej - GK
 - 6) stanowisko do spraw gospodarki komunalnej - GK
- c) Referat Oświaty - RO, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Kierownik Referatu Oświaty - KO
 - 2) stanowisko do spraw kadrowo-płacowych - PK
 - 3) stanowisko do spraw księgowo- administracyjnych - KA
- d) Referat Spraw Obywatelskich – SO, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich /Kierownik USC -
 - SO/USC
 - 2) stanowisko do spraw dowodów osobistych - DO
 - (Zastępca Kierownika USC)
- e) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa – OŚ – w skład którego wchodzi następujące stanowiska :
 - 1) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa - OR
 - 2) stanowisko do spraw gospodarki odpadami - GO
 - 3) stanowisko do spraw księgowości i windykacji opłat - KW
- f) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi sekretariatu - OS
- g) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi rady i promocji gminy - BR
- h) Samodzielne stanowisko do spraw działalności gospodarczej i funduszy unijnych - DG
- i) Samodzielne stanowisko ds. działalności komunalnej i bezpieczeństwa - DB
- j) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych - IN

Rozdział 4

Zadania wspólne dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 15

W zakresie spraw ogólny-obronnych:

- 1) realizowanie zadań obronnych nałożonych przez Wójta;
- 2) prowadzenie monitoringu zdarzeń, sytuacji, ustalania źródeł i kierunków zagrożeń na terenie Gminy Kleszczewo,
- 3) sprawowanie nadzoru i monitorowanie działalności podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz jednostek współpracujących, pod kątem możliwego wystąpienia określonych zagrożeń, których wystąpienie może spowodować zakłócenia lub całkowitą utratę zdolności funkcjonowania Urzędu,

- 4) przygotowywanie; ocen, analiz, sprawozdań, bilansów i innych niezbędnych danych,
- 5) przygotowywanie projektów: zarządzeń, decyzji, wytycznych i instrukcji wydawanych przez Wójta w czasie osiągnięcia gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 6) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego i bezpieczeństwa, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków,
- 7) utrzymywanie etatowych obsad referatów i samodzielnych stanowisk pracy w gotowości do wykonywania dodatkowych obowiązków z chwilą wprowadzenia określonych stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 8) współuczestniczenie w wykonywaniu i utrzymywaniu w aktualności dokumentacji; instrukcji, porozumień, umów, uzgodnień, baz danych dotyczących funkcjonowania referatów i samodzielnych stanowisk pracy w czasie pokoju, możliwych do wykorzystania na potrzeby obronne w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa na obszarze gminy,
- 9) wykonywanie zadań i czynności wynikających z planowania i programowania obronnego, planu operacyjnego funkcjonowania Gminy.

§ 16

W zakresie spraw gospodarczo-obronnych:

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

§ 17

W zakresie obrony cywilnej:

- 1) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Poznaniu,
- 2) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 3) współdziałanie z Szefami Obrony Cywilnej ościennych miast i gmin;
- 4) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy szczególnie ewakuacji, systemów informowania, ostrzegania i alarmowania.

§ 18

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

Rozdział 5
Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy
w Urzędzie Gminy Kleszczewo

§ 19

Referat Gospodarki Finansowej

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

§ 20

Referat Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji

1. Referat Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji w czasie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny będzie realizował zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kleszczewo w stanie stałej gotowości obronnej państwa poszerzone o zadania ujęte w planach obronnych i zadania wynikające z wprowadzonych rozporządzeń.
2. Do najistotniejszych zadań referatu należy:
 - 1) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki organizacyjne podległe i nadzorowane przez Wójta lub inne jeżeli będzie to wynikać z treści wydanych rozporządzeń dotyczących wprowadzenia określonych stanów lub ograniczenia wolności i praw obywatela;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
 - 3) zapewnienie ciągłości zaopatrzenia środków transportowych i zastępczych źródeł zasilania w energię elektryczną, w paliwa i oleje;
 - 4) monitorowanie stanu zapasów i potrzeb niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 5) sprawowanie kontroli w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska w zakresie planowanych budowli ochronnych obronnych;
 - 6) uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z wykonawstwem budowli ochronnych i obronnych;

- 7) we współdziałaniu z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego nadzorowanie robót budowlanych wykonywanych dla celów zabezpieczenia obiektów infrastruktury krytycznej;
- 8) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy z zakresu budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej
- 9) prowadzenie analiz dotyczących katastrof budowlanych zaistniałych na obszarze gminy czasie sytuacji kryzysowej,
- 10) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych w gospodarce rolno-hodowlanej;
- 11) zabezpieczenie znajdującej się w Urzędzie dokumentacji geodezyjno – karto graficznej i zasobów geodezyjnych, w razie konieczności ewakuowanie jej we wskazane miejsce,
- 12) przygotowanie materiałów, map, podkładów oraz informacji z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na potrzeby obronne,
- 13) udostępnianie – za zgodą Wójta – materiałów, map i informacji z posiadanych zasobów Siłom Zbrojnym RP oraz wojskom sojusznicy;
- 14) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury w czasie działań zbrojnych,
- 15) współdziałanie z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu oraz Wydziałem Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Poznaniu w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 16) realizowanie zadań wynikających z wprowadzenia stanów nadzwyczajnych oraz wydanych w tym zakresie rozporządzeń,
- 17) realizacja zadań obronnych ujętych w formie karty realizacji zadań operacyjnych, sporządzonych na podstawie planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 18) opracowanie materiału analitycznego dotyczącego możliwości wykorzystania posiadanych środków transportowych na potrzeby obronne,
- 19) ochrony ludności, mobilizacyjnego uzupełnienia Sił Zbrojnych,
- 20) realizacja zadań wynikających z wydanych rozporządzeń z chwilą wprowadzenia stanów nadzwyczajnych,
- 21) realizacja zadań obronnych ujętych w formie kart realizacji zadań operacyjnych, sporządzonych na podstawie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy.

§ 21

Referat Oświaty

1. Referat Oświaty w czasie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny będzie realizował zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kleszczewo w stanie stałej gotowości obronnej państwa poszerzone o zadania ujęte w planach obronnych i zadania wynikające z wprowadzonych rozporządzeń.
2. Do najistotniejszych zadań referatu należy:
 - 1) tworzenie warunków do funkcjonowania gminnych placówek oświatowych w czasie osiągnięcia stanów gotowości państwa i w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

- 2) przygotowanie projektu zmian w strukturze organizacyjnej szkół, dostosowując ją do potrzeb ich sprawnego funkcjonowania w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 3) określenie zasad dostosowania działalności dydaktyczno- wychowawczej placówek szkolnych w warunkach kryzysu lub wojny,
- 4) określenie zasad funkcjonowania nadzorowanych placówek szkolno wychowawczych w warunkach kryzysu lub wojny,
- 5) określenie sieci szkół lub obiektów zastępczych dla potrzeb kontynuowania nauczania uczniów ewakuowanych z rejonów zagrożonych lub zniszczonych placówek,
- 6) przygotowanie propozycji wykorzystania budynków szkół na potrzeby rozmieszczenia ewakuowanej ludności z terenów zagrożonych,
- 7) realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie organizacji i funkcjonowania oświaty i wychowania, kultury fizycznej i sportu, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

§ 22

Referat Spraw Obywatelskich/Urząd Stanu Cywilnego

Samodzielne stanowisko ds. działalności komunalnej i bezpieczeństwa

1. Referat Spraw Obywatelskich/Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowisko ds. działalności komunalnej i bezpieczeństwa w czasie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny będzie realizował zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w stanie stałej gotowości obronnej państwa poszerzone o zadania ujęte w planach obronnych i zadania wynikające z wprowadzonych rozporządzeń.
2. Do najistotniejszych zadań referatu i samodzielnego stanowiska należy:
 - 1) uruchomienie systemu stałego dyżuru oraz sprawowanie nadzoru nad jego pełnieniem w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) tworzenie warunków do sprawnego funkcjonowania Stanowiska Kierowania Wójta,
 - 3) organizowanie wykonania zadań ujętych w planach obronnych, planie zarządzania kryzysowego, planach dotyczących ochrony ludności, planach przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne;
 - 4) uruchamianie świadczeń osobistych i rzeczowych;
 - 5) prowadzenie monitoringu potencjalnych źródeł zagrożeń, prognozowanie ich rozwoju;
 - 6) utrzymywanie w sprawności środki łączności na potrzeby kierowania, współdziałania, ostrzegania, alarmowania;
 - 7) utrzymywanie w gotowości do działania obsady Akcji Kurierskiej dla potrzeb zabezpieczenia mobilizacyjnego uzupełnienia Sił Zbrojnych,
 - 8) prowadzenie procedury reklamowania z urzędu i na wniosek od pełnienia czynnej służby wojskowej;
 - 9) współdziałanie w rozwinięciu Stanowiska Kierowania Wójta Gminy,

- 10) opracowanie i przesłanie do właściwych organów samorządu terytorialnego wniosków o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych na posiadaczy środków transportowych i maszyn inżynierskich przeznaczonych na potrzeby obrony państwa;
- 11) zabezpieczenia aktów i dokumentacji USC oraz ewidencji ludności z terenu gminy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 13) wykonanie czynności związanych ze wzmocnieniem ochrony budynku Urzędu- organizacja stanowiska dyżurnego Urzędu;
- 14) realizacja zadań obronnych ujętych w formie karty realizacji zadań operacyjnych, sporządzonej na podstawie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Kleszczewo.

§ 23

Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa

Stanowisko ds. działalności gospodarczej i funduszy unijnych

1. Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa oraz stanowisko ds. działalności gospodarczej i funduszy unijnych w czasie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny będą realizowały zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w stanie stałej gotowości obronnej państwa poszerzone o zadania ujęte w planach obronnych i zadania wynikające z wprowadzonych rozporządzeń.
2. Do najistotniejszych zadań w/w stanowisk należy:
 - 1) realizacja przedsięwzięć dotyczących ograniczenia negatywnych skutków w produkcji rolno-hodowlanej w czasie kryzysu państwa,
 - 2) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji interwencyjnego skupu oraz obowiązkowych dostaw produktów rolno-hodowlanych,
 - 3) realizacja przedsięwzięć zapewniających ciągłość funkcjonowania produkcji rolno-spożywczej,
 - 4) uczestnictwo w realizacji przedsięwzięć związanych z ewakuacją i zabezpieczeniem produktów rolnych, zwierząt, pasz z terenów zagrożonych
 - 5) sporządzanie bilansu: wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń oraz zasobów kopalin przydatnych na potrzeby obronne,
 - 6) współdziałanie z właściwymi zarządcami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa,
 - 7) udział w przygotowaniu punktów utylizacji zabitych lub padłych zwierząt,
 - 8) ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania, pozostawionych środków bojowych, nieznanych odpadów zagrażających zdrowiu i życiu ludziom, zwierzętom lub środowisku,
 - 9) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy z zakresu gospodarki wodnej, rolnictwa, rozwoju wsi, rynku rolnego, ochrony środowiska.

§ 24

Stanowisko ds. obsługi sekretariatu

1. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu w czasie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny będzie realizowała zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w stanie stałej gotowości obronnej państwa poszerzone o zadania ujęte w planach obronnych i zadania wynikające z wprowadzonych rozporządzeń.
2. Do najistotniejszych zadań w/w stanowiska należy:
 - 1) wykonanie czynności związanych z odwołaniem pracowników z urlopów, delegacji służbowych dla potrzeb wzmocnienia stanów osobowych niezbędnych do wykonania określonych zadań obronnych;
 - 2) organizacja zabezpieczenia socjalno-bytowe dla dyżurnych stałego dyżuru i pracowników wykonujących zadania w czasie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa;
 - 3) wykonanie przedsięwzięć ograniczających dostęp do urządzeń poligraficznych łączności, sieci teleinformatycznych Urzędu, zabezpieczenie przed możliwością wykorzystania ich do celów zagrażających interesom państwa;
 - 4) wykonania czynności wynikających z konieczności zmiany struktury organizacyjnej Urzędu;
 - 5) realizacja zadań związanych z bieżącym zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowiska kierowania i podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
 - 6) wykonywanie czynności organizacyjnych w związku z wprowadzeniem całodobowej zmianowej pracy w Urzędzie;
 - 7) zlecenie wykonania treści zarządzeń, obwieszczeń, których wykonanie wynika wydanych przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej rozporządzeń.

§ 25

Stanowisko ds. obsługi rady i promocji gminy

1. Stanowisko ds. obsługi rady i promocji gminy w czasie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny będzie realizowało zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w stanie stałej gotowości obronnej państwa poszerzone o zadania ujęte w planach obronnych i zadania wynikające z wprowadzonych rozporządzeń.
2. Do najistotniejszych zadań w/w stanowiska należy:
 - 1) prowadzenie polityki informacyjnej Wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w zakresie realizacji zadań obronnych oraz zadań z zakresu kształtowanie wśród mieszkańców Gminy określonych postaw i zachowań w czasie wystąpienia kryzysu,
 - 2) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o wprowadzonych ograniczeniach, skutkach w związku z wprowadzonymi stanami gotowości obronnej oraz warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 26

W czasie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej włączony jest do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w czasie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny będzie realizował zadania wynikające z jego zakresu działania w stanie stałej gotowości obronnej państwa poszerzone o zadania ujęte w planach obronnych i zadania wynikające z wprowadzonych rozporządzeń.
2. Do najistotniejszych zadań należy:
 - 1) organizowanie pomocy socjalno - bytowej osobom będących w potrzebie i organizacji akcji humanitarnej,
 - 2) współpraca z publiczną i niepubliczną służbą zdrowia w zakresie ochrony zdrowia ludności na administrowanym terenie oraz realizacji przez nich zadań obronnych,
 - 3) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z programu mobilizacji gospodarki części dotyczącej zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
 - 4) inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności, monitorowanie poziomu zaspokojenia potrzeb w tym zakresie;
 - 5) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami na rzecz wsparcia realizacji zadań obronnych ,
 - 6) prowadzenie ewidencji napromieniowania ludności;
 - 7) współdziałanie z gminnymi strażami, służbami, powiatowymi inspekcjami i innymi podmiotami w zakresie realizacji przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
 - 8) dla potrzeb kierowania realizacją zadań obronnych przez Wójta wykonywanie określonych analiz, ocen, zestawień na podstawie danych znajdujących się w zasobach wydziału lub pozyskanych z innych źródeł;
 - 9) prowadzenie stałego monitoringu działalności Niepublicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w zakresie świadczonych usług dla mieszkańców Gminy,
 - 10) realizacja zadań obronnych ujętych w formie kart realizacji zadań operacyjnych, sporządzonych na podstawie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy.

§ 27

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

Rozdział 6

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków

§ 28

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

Rozdział 7

Zasady planowania pracy w Urzędzie Gminy Kleszczewo

§ 29

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

Rozdział 8

Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism

§ 30

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 5 regulaminu.
2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu na czas pokoju.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 31

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kleszczewo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Wójt w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej i obrony cywilnej.
2. Działalność Urzędu podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Czas pracy Urzędu w zależności od sytuacji ustalony będzie w odrębnym trybie

WÓJT
Bogdan Kemnitz