

**Zarządzenie Nr 117.21  
Wójta Gminy Chodów  
z dnia 4 lutego 2021r.**

*w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chodów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny*

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. O samorządzie gminnym (Dz.U.z 2020r.poz.713 z póź.zm.)Wójt Gminy Chodów zarządza,co następuje:

**§1**

Wprowadza się „**Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chodów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Chodów**

  
**Marek Kowalewski**

**URZĄD GMINY CHODÓW**

---

Załącznik do Zarządzenia Nr 117.21  
Wójta Gminy Chodów  
z dnia 4 lutego 2021 r.

**„ZATWIERDZAM”**

.....  
04.02.2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY  
CHODÓW**

**w warunkach zewnętrznego zagrożenia  
bezpieczeństwa państwa  
i w czasie wojny**

Podinspektor ds. obronnych,  
obrony cywilnej, zarządzania  
kryzysowego i budownictwa  
komunalnego

Ewelina Piwińska  
5.02.2021 r.

luty, 2021 r.

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne.

### § 1

Regulamin Urzędu Gminy Chodów na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zwany dalej „Regulaminem na czas W” określa:

1. Siedzibę Urzędu i jego podstawowe funkcje w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
3. Zadania wspólne dla wszystkich samodzielnych stanowisk na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny
4. Zakresy działania poszczególnych stanowisk, jednostek podległych lub nadzorowanych przez Wójta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
5. Ochronę informacji niejawnych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
6. Organizację działalności kontrolnej na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
7. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
8. Zasady planowania pracy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
9. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
10. Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

### § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Chodów.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Chodowie.
3. Wójtzie, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chodów, Sekretarza Gminy Chodów, Skarbnika Gminy Chodów.
4. Regulaminie na czas „P” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chodów – Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Chodów Nr 18/16 z dnia 10 marca 2016 r. wraz ze wszystkimi zmianami.
5. samodzielne stanowiska – należy przez to rozumieć poszczególne stanowiska pracy w Urzędzie;
6. Jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Wójta - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy Chodów.

### § 3

Kompetencje Wójta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny Urząd podlega Wójtowi, który kieruje jego pracą przy pomocy, Sekretarza.
2. W razie nieobecności Wójta jego funkcje wykonuje Sekretarz.
3. 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.
4. Do zadań Urzędu należy prowadzenie spraw należących do Wójta, jako zwierzchnika jednostek, dla których jest organem założycielskim oraz podległych lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych.
5. Wójt, kieruje działalnością Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa:
  - a) Wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne.
  - b) Organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd i nadzorowanie jednostek organizacyjnych, 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. Sekretarz wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.

2. Sekretarz wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu w warunkach jego działania, a także organizacji pracy oraz nadzorowanie działalności wszystkich pracowników.

3. Sekretarz 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 Wójta, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie 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) Wnioskowania o nałożenie i realizację świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
- 6) Reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 7) Korespondencji i meldunków kierowanych do Wojewody.
- 8) Sprawowania przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym.

- 9) Zatwierdzanie organizacji i zasad działania Urzędu oraz podległych Wójtowi, zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny.
- 10) Ochrony informacji niejawnej.

## **R O Z D Z I A Ł   I I**

### **Siedziba Urzędu i jego podstawowe funkcje w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.**

#### **§ 5**

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Chodów, Urząd mieści się w budynku A i B zlokalizowanych pod adresem Chodów 18, 62-652 Chodów.

#### **§ 6**

1. W celu zapewnienia warunków do działania, Wójt w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje.

- 1) Obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę organu Urzędu Gminy Chodów, Chodów 18, zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy (DMP).
- 2) Obiekt budowlany Szkoły Podstawowej w Chodowie, Chodów 45, zwany 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.

3. W czasie wykonywania przez Wójta swoich funkcji w „DMP”, przygotowaniem Urzędu do działania w „ZMP” kieruje Sekretarz.

#### **§ 7**

Liczba etatów w Urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Wójta i jest zgodna z Załącznikiem Nr 1.

## ROZDZIAŁ III

### **Struktura organizacyjna urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.**

#### § 8

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.

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

3. Pracą Urzędu w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy, kieruje Wójt, Sekretarz.

#### § 9

1. Strukturę organizacyjną Urzędu są samodzielne stanowiska wymienione w ust. 3.

2. Każde stanowisko w swoim zakresie określonym w regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Urzędu.

3. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska :

- Urząd Stanu Cywilnego	USC;
- stanowisko ds. kulturalno -kancelaryjnych	KK
- stanowisko ds. księgowości podatkowej	KP
- stanowisko ds. księgowości budżetowej	KB
- stanowisko ds. wymiaru podatków	PO
- stanowisko ds infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego	ZP;KDBP
- stanowisko ds. Rady Gminy	RG
- stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska	ROŚ
- stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	GO,KG
--stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i budownictwa Komunalnego	WOC

- stanowisko ds. działalności gospodarczej, socjalnych i spraw kadrowych DKS
- stanowisko ds. oświaty i ochrony danych osobowych i Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnej OS;IN
- stanowiska pomocnicze i obsługi

## R O Z D Z I A Ł   I V

**Zadania wspólne samodzielnych stanowisk oraz jednostek podległych lub nadzorowanych przez Wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.**

### § 10

1. W zakresie spraw ogólnie-obronnych:

- 1) Realizowanie zadań wynikających z kompetencji Wójta.
- 2) Prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie.
- 3) Przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Wójta.
- 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 Wójta.
- 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 referatów 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 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) 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 Wójta.

## 2. W zakresie Obrony Cywilnej:

- 1) Współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.
- 2) Opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy.

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

- 1) Podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określanie zasad trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich działalności.

# ROZDZIAŁ V

**Samodzielnych Stanowisk oraz Jednostek podległych lub nadzorowanych przez Wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.**

## § 11

Sekretarz, , stanowisko ds. kancelaryjno-kulturalnych – KK, stanowiska finansowe – PF, stanowisko ds. Rady Gminy – RG, w warunkach zewnętrznego zagrożenia

bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas pokoju „P”, a ponadto realizują zadania:

- 1) 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 uległa rozwiązaniu.
- 2) Organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób.
- 3) Prowadzenia spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu, spraw kadrowych, a także planowanie pracy Urzędu podczas podwyższenia stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
- 4) Utrzymania w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenie zakazu ich udzielania, jak również ograniczenie do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych.
- 5) Ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę.
- 6) Podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli.

## § 12

**Stanowisko ds. obronnych, Obrony Cywilnej , Zarządzania Kryzysowego i budownictwa komunalnego- WOC** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas pokoju „P”, a ponadto realizują zadania:

- 1) Branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania Wójta w „DMP” i „ZMP” zgodnie z planami przemieszczenia Urzędu.
- 2) Wydawania zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

- 3) W razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego, zawieszenie działalności Samodzielnego Stanowiska, (jeśli zachodzi taka potrzeba), a pracownika podporządkowanie Kierownikowi innego Referatu.
- 4) Zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych.
- 5) Zapewnienie obsługi organizacyjnej Urzędu na stanowiskach kierowania.
- 6) Realizacji zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
- 7) Utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie Głównego Stanowiska Kierowania w „DMP”.
- 8) 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.
- 9) Zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami.
- 10) 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.
- 11) Realizacji przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 12) Koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane.
- 13) 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.
- 14) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane.

- 15) Realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej gminy.
- 16) Realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.
- 17) Realizowanie zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez wojewodę, w tym zadań związanych z działaniem systemu ostrzegania i alarmowania ludności.
- 18) Logistycznego zabezpieczenia funkcjonowania obrony cywilnej.
- 19) Wyposażenia stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności.
- 20) Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
- 21) Sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności.
- 22) Utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności.
- 23) Nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami.
- 24) Zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie.
- 25) Przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od Wojewody – i przekazywanie ich Wójtowi.
- 26) Przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań Wójta i przekazywanie ich Staroście.
- 27) Zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych.
- 28) Zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w gminie.
- 29) 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.

- 30) Koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia.
- 31) Organizowanie i realizacji zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony.
- 32) Opracowanie planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, jeżeli nie zostały one opracowane wcześniej, oraz ich aktualizację.
- 33) Realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych.
- 34) Utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji Akcji Kurierskiej.

### § 13

#### **Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska ROŚ**

w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas pokoju „P”, a ponadto realizuje zadania:

- 1) Współdziałania z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa.
- 2) Uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 3) Przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie.
- 4) Współdziałanie z jednostkami wchodzącymi w skład systemu ostrzegania i alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny.

### § 14

#### **Stanowisko ds. Gospodarki odpadami komunalnymi -GO w warunkach**

zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas pokoju „P”, a ponadto realizuje zadania:

1) Ustalenia i uzgodnienia sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska.

## § 15

**Stanowisko ds. Infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego ZP, KDBP** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas pokoju „P”, a ponadto realizuje zadania:

- 1) Sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń.
- 2) 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 specjalistycznych.
- 3) Prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności.
- 4) Organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej.
- 5) Ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
  - a. Zapewnienie, w planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności.
  - b. Sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych.
- 6) Kontroli i doskonalenia stanu technicznego zabytków.
- 7) Wykonywanie ewidencji i dokumentacji zabytków podlegających ochronie.
- 8) Projektowanie i wykonywanie inżynierjno – technicznych prac zabezpieczających przy zabytkach, takich jak:
  - podwyższenie klasy odporności ogniowej i poprawa właściwości konstrukcyjnych.
  - zabezpieczenia przed skutkami wybuchów, wichur, śnieżyc, powodzi lub zalania z innych przyczyn, osunięć lub zapadnięć gruntu.

- odbudowa lub osłona fragmentów szczególnie wartościowych i narażonych na destrukcję.
- 9) Dokumentowanie zdarzeń, strat i podjętych działań.
- 10) Informowanie właściwych organów administracji publicznej w szczególności wojewódzkiego konserwatora zabytków oraz organu założycielskiego o stratach i podjętych działaniach lub ewentualnych potrzebach pomocy.
- 11) Ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
  - zapewnienia, w porozumieniu z Referatem RDS w planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności.
  - sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych.
- 12) Zabezpieczenie znajdującej się w Urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej oraz zasobów geodezyjnych.
- 13) Przygotowanie materiałów i map tematycznych dotyczących gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej.
- 14) Ustalanie szczegółowych zadań dotyczących zabezpieczenia ciągłości rolnej.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych.
- 16) Przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa.
- 17) Współdziałanie w rozdzielaniu zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez Urząd.

## § 16

**Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – USC,** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas pokoju „P”, a ponadto realizuje zadania:

- 1) Udostępnianie danych statystycznych z ewidencji ludności i dowodów osobistych.

## § 17

**Stanowiska ds. :księgowości podatkowej(KO),księgowości budżetowej(KB), wymiar podatków (PO)** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas pokoju „P”, a ponadto realizuje zadania:

- 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.

## § 18

**Stanowisko ds. Działalności gospodarczej,socjalnych i spraw kadrowych**, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas pokoju „P”, a ponadto realizuje zadania:

- 1) Na wniosek Wojewody lub wg ustaleń Wójta, po uzgodnieniu z Wojewodą, zarządza gotowość do przeniesienia lub zawieszenia działalności na czas wojny ustalonych zakładów pracy, bez względu na ich podległość.
- 2) Inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności.

## § 19

**Stanowisko ds.oświaty,ochrony danych osobowych ,Pełnomocnik Informacji Niejawnej(OS;IN)**

w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas pokoju „P”, a ponadto realizuje zadania:

- 1)Ograniczenie lub odwołanie lokalnych imprez sportowych.
- 2)Ustalenie możliwości zapewnienia kontynuowania nauki w szkołach podstawowych w czasie kryzysu.



3)Zorganizowanie akcji informacyjno – edukacyjnej w szkołach z mniejszościami narodowościowymi.

4)Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych kieruje „Pionem Ochrony Informacji Niejawnych” i podlega bezpośrednio Wójtowi.

5) 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.

## **R O Z D Z I A Ł VII**

### **Organizacja działalności kontrolnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.**

#### **§ 20**

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 „P”.
2. Kontrole działalności w zakresie realizacji zadań obronnych odbywają się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. 2004 nr 16 poz. 151).

## **R O Z D Z I A Ł VIII**

### **Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.**

#### **§ 21**

Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie na czas pokoju „P” przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązującego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny.

## **ROZDZIAŁ IX**

**Zasady planowania pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.**

### **§ 22**

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady planowania pracy w Urzędzie określa Regulamin na czas pokoju „P”.

## **ROZDZIAŁ X**

**Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**

### **§ 23**

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa Regulamin na czas pokoju „P”.

## **ROZDZIAŁ XI**

**Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.**

### **§ 24**

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 3 i 4 Regulaminu.

1. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu na czas pokoju „P”.

## **ROZDZIAŁ XII**

**Postanowienia końcowe.**

### **§ 25**

1. Regulamin jest aktem normatywnym, który wprowadza Wójt w celu kontynuowania na terenie gminy działalności administracyjnej, gospodarczo – obronnej i obrony cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2.Działalność Rady, Wójta i Urzędu podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.

3.Czas pracy Urzędu, w zależności od sytuacji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, ustalony będzie w odrębnym trybie.

### Etaty w Urzędzie Gminy Chodów na czas wojny „W”

Lp	Nazwa stanowisk	Ilość stanowisk				Uwagi
		na czas „P”	na czas „W”	Główne Stanowisko Kierowania		
				DMP	ZMP	
1.	<b>KIEROWNICTWO</b>	2	2	2	2	
2.	<b>USC</b>	1	1	1	1	
3.	<b>KK</b>	1	1	1	1	
4.	<b>KP</b>	1	1	1	1	
5.	<b>KB</b>	1	1	1	1	
6.	<b>PO</b>	1	1	1	1	
7.	<b>ZP;KDBP</b>	1	1	1	1	
8.	<b>RG</b>	1	1	1	1	
9.	<b>ROŚ</b>	1	1	1	1	
10.	<b>GO;KGO</b>	1	1	1	1	
11.	<b>WOC</b>	1	1	1	1	
12.	<b>DKS</b>	1	1	1	1	
13.	<b>OS;IN</b>	1	1	1	1	
14.	<b>Stanowiska Pomocnicze i Obsługi</b>	3	3	3	3	