**ZARZĄDZENIE NR 97/2014**

**Wójta Gminy Kraszewice**

z dnia 21 maja 2014 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kraszewice na czas   
zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r. poz.594), § 11 pkt 6 ust. l oraz § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004r. Nr 98, poz.978) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

l. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kraszewice na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowiący załącznik Nr l do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kraszewice na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowi rozszerzenie zakresu zadań określonych w obowiązującym regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Kraszewice.

3. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zakres zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy Kraszewice może zostać zmieniony.

**§ 2**.

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do opracowania i utrzymania w aktualności regulaminu organizacyjnego Urzędu GminyKraszewice na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

**§ 3**.

Traci moc zarządzenie Nr 1/2007 Wójta Gminy Kraszewice z dnia 2 sierpnia 2007 r.

**§ 4**.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**

/-/ *Józef Olszewski*

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 97/2014   
Wójta Gminy Kraszewice   
z dnia 21 maja 2014 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KRASZEWICE   
NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA   
PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY.**

**Rozdział I.**

**Postanowienia ogólne.**

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kraszewice na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zwany dalej "regulaminem", określa:

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

**§ 2.**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kraszewice,
2. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kraszewice,
3. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kraszewice,
4. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kraszewice,
5. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydziały, zespół, biuro i samodzielne stanowiska,
6. Jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki podległe i nadzorowane przez Wójta Gminy Kraszewice,
7. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kraszewice,
8. Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Wielkopolskiego,
9. WUW – należy przez to rozumieć Wielkopolski Urząd Wojewódzki,
10. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ostrzeszowie.

**§ 3.**

Kompetencje Wójta Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i w czasie wojny:

1. W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i w czasie wojny Urząd Gminy Kraszewice podlega Wójtowi, który kieruje jego pracą przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. W razie nieobecności Wójta jego funkcje wykonuje Sekretarz, który jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nadzór nad nimi, a w razie nieobecności Sekretarza – Skarbnik.
3. 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.
4. Do zadań należy także 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:
6. ocenia zagrożenia i wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne,
7. organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd oraz podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz podmioty gospodarcze prowadzące działalność na terenie gminy,
8. rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty na czas wojny w sprawach:
9. sprawowania przez Wójta funkcji przedstawiciela Wojewody odpowiadającego za wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej na administrowanym przez siebie obszarze,
10. narodowego systemu zarządzania kryzysowego,
11. planowania operacyjnego,
12. przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
13. uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru,
14. wnioskowania o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
15. prowadzenie spraw związanych z klasyfikacją wojskową,
16. reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
17. korespondencji i meldunków kierowanych do Wojewody,
18. sprawowania przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy, w tym ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym,
19. zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu podległych Wójtowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny,
20. nadzoru nad ochroną informacji niejawnych.

**§ 4.**

Kompetencje Sekretarza na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i w czasie wojny:

1. Sekretarz wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.
2. Zapewnia odpowiedni dobór kadr i ich właściwe merytoryczne przygotowanie do realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
3. Koordynuje przedsięwzięcia związane z wprowadzeniem na obszarze gminy przepisów prawnych stanu wyjątkowego lub wojennego oraz zapewnia przygotowanie i wdrożenie dokumentacji, procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania urzędu w warunkach kryzysu i wojny,
4. Koordynuje całokształt zadań związanych z przygotowaniem, zabezpieczeniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem stanowiska kierowania Wójta w stałej siedzibie i zapasowym miejscy pracy.
5. Organizuje i koordynuje zadania związane z ochroną Urzędu oraz z ochroną i obroną stanowiska kierowania Wójta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy, a także zapewnia przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych.

**§ 5.**

Wójt wykonuje zadania przy pomocy pracowników Urzędu Gminy.

**Rozdział II.**

**Siedziba Urzędu i jego podstawowe funkcje.**

**§ 6.**

Urząd ma swoją siedzibę w Kraszewicach przy ul. Wieluńskiej 53.

**§ 7.**

W celu zapewnienia warunków do działania Wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się Stanowisko Kierowania w obiekcie budowlanym, stanowiącym stałą siedzibę Urzędu Gminy w Kraszewicach, ul. Wieluńska 53 oraz Zapasowe Miejsce Pracy w Szkole Podstawowej w Kuźnicy Grabowskiej nr 106.

**§ 8.**

Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny może ulec zmianie i pozostaje w wyłącznej kompetencji Wójta (załącznik Nr 2).

**Rozdział III.**

**Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy Kraszewice**

**§ 9.**

1. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny funkcjonować będzie tak długo jak to możliwe, z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju (załącznik nr 3 Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Kraszewice).
2. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.
3. Pracą Urzędu na Dotychczasowym Miejscu Pracy oraz w Zapasowym Miejscu Pracy kieruje Wójt lub Sekretarz.

**§ 10.**

1. W skład kierownictwa Urzędu wchodzą:
2. Wójt,
3. Sekretarz,
4. Skarbnik.
5. W Urzędzie funkcjonują samodzielne stanowiska pracy i referat:
6. Stanowisko ds. budownictwa, gospodarki gruntami, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, obrony cywilnej, stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
7. Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
8. Stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska, dróg publicznych i komunikacji, inwestycji, bezpieczeństwa i higieny pracy,
9. Referat Finansowy,
10. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego ze stanowiskiem ds. obywatelskich i ochrony przeciwpożarowej,
11. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ze stanowiskiem do ewidencji ludności i dowodów osobistych, sprawy obywatelskie, stanowisko ds. obsługi organów gminy, zdrowia, kultury i oświaty,
12. Stanowisko ds. ogólnych i działalności gospodarczej,
13. Radca prawny.

**Rozdział IV.**

**Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych**.

**§ 11.**

1. W zakresie spraw ogólno-obronnych:
2. realizowanie zadań wynikających z kompetencji Wójta, w tym polityki bezpieczeństwa danych osobowych,
3. prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie gminy,
4. przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Wójta,
5. sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
6. przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji, wytycznych i instrukcji wydawanych przez Wójta,
7. podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków,
8. współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w urzędzie,
9. wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej.
10. W zakresie spraw gospodarczo-obronnych:
11. opracowywanie projektu właściwej dla urzędu części programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności,
12. przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy,
13. przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Wójta.
14. W zakresie obrony cywilnej:
15. współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego,
16. współdziałanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich, Obronnych i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Ostrzeszowie,
17. opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy.
18. W zakresie nadzoru i kontroli nad jednostkami podległymi Wójtowi:
19. podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określanie zasad, trybu i terminów wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

**Rozdział V.**

**Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych.**

**§ 12.**

1. **Skarbnik Gminy:**

**Do zadań Skarbnika należy w szczególności:**

1. dokonywanie analizy stanu finansów gminy i podejmowanie decyzji odnośnie finansowania na wypadek kryzysu i wojny, w tym wprowadzanie zmian w działalności finansowej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie kryzysu oraz w czasie wojny, z zachowaniem ciągłości pracy w czasie podwyższania gotowości obronnej,
2. weryfikowanie budżetu gminy w kierunku zaniechania przedsięwzięć, których kontynuowanie stało się niecelowe i przeniesienia środków na realizację zadań obronnych,
3. dokonywanie analizy stanu finansów gminy i wdrożenie centralnej regulacji cen,
4. podejmowanie decyzji odnośnie udzielania dotacji na wzmożoną realizację zadań operacyjnych odnośnie przeznaczenia środków dla przedsiębiorców,
5. podejmowanie przedsięwzięć wraz z Kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej polegających na zapewnieniu świadczeń socjalnych.
6. realizacja zadań wynikających z Planu Operacyjnego,
7. prowadzenie bieżącej ewidencji jednostek OSP, ewidencji pojazdów samochodowych i sprzętu silnikowego stanowiących własność Urzędu,
8. utrzymywanie wyposażenia jednostek OSP, poprzez udzielanie pomocy w zakresie wyposażenia w sprzęt oraz środki gaśnicze,
9. organizowanie działalności szkoleniowej, badań lekarskich i ubezpieczenia członków OSP.
10. **Stanowisko ds. budownictwa, gospodarki gruntami, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, obrony cywilnej:**

Stanowisko ds. budownictwa, gospodarki gruntami, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, obrony cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas pokoju, poszerzone o:

1. prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
2. prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności zapewnienie, w porozumieniu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego WUW, w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności;
3. sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń;
4. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego z zakresu budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej.
5. zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji dot. gospodarki gruntami,
6. przygotowanie materiałów i map tematycznych dot. gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej,
7. współdziałanie ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska i rolnictwa oraz Wydziałem Infrastruktury WUW w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
8. modernizowanie i bieżące aktualizowanie mapy zasadniczej administrowanego terenu,
9. realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego,
10. współpraca w zakresie aktualizowania Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego,
11. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budowlanymi,

**Z zakresu spraw obronnych:**

1. prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami na rzecz obrony,
2. prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską,
3. realizacja przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
4. utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie Stanowiska Kierowania i Dotychczasowego Miejsca Pracy,
5. utrzymywanie obiektów Dotychczasowego Miejsca Pracy w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej,
6. współdziałanie z organami wojskowymi w sprawie reklamowania od służby wojskowej,
7. realizacja zadań wynikających z planu obrony cywilnej gminy,
8. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem formacji obrony cywilnej,
9. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem ludności i mienia na wypadek wojny,
10. prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego,
11. realizowanie zadań związanych z działaniem wykrywania i alarmowania ludności,
12. współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
13. realizowanie zadań obrony cywilnej ujętych w odrębnych dokumentach normatywnych zleconych przez wojewodę,
14. sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniami do przyjęcia ewakuowanej ludności,
15. prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji instrukcji dot. spraw obronnych,
16. **Stanowisko ds. gospodarki komunalnej:**

Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami należy:

1. prowadzenie spraw związanych z gminnym systemem gospodarki odpadami;
2. prowadzenie spraw i podejmowanie działań związanych z utylizacją materiałów zawierających azbest,
3. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.
4. **Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ze stanowiskiem do ewidencji ludności i dowodów osobistych, sprawy obywatelskie, stanowisko ds. obsługi organów gminy, zdrowia, kultury i oświaty,**
5. prowadzenie spraw wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas pokoju,
6. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie oświaty dotyczących kompetencji szkół i placówek oświatowych,
7. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie oświaty i kultury,
8. zapewnienie zadań związanych z ochraną dóbr kultury,
9. pełnienie obowiązków pełnomocnika osób niepełnosprawnych w gminie.
10. **Stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska, dróg publicznych i komunikacji, inwestycji, bezpieczeństwa i higieny pracy:**
11. zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez Wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych,
12. przyspieszenie realizacji inwestycji związanych z przygotowaniem obiektów socjalnych w systemie stanowisk kierowania,
13. przekazanie obiektów infrastruktury technicznej oraz magazynowej na doraźne potrzeby sił zbrojnych,
14. wyznaczanie cmentarzy i miejsc pochówku zmarłych i poległych żołnierzy oraz ludności cywilnej zmarłej w wyniku działań zbrojnych i epidemii,
15. wyznaczanie miejsc grzebowisk i utylizacji padłych zwierząt,
16. nadzór i koordynacja ochrony ludności i mienia przed powodzią lub suszą, w tym przed powodziami powstałymi wskutek uszkodzenia lub zniszczenia budowli piętrzących,
17. aktualizacja planu zabytków oraz podejmowanie działań przeciwdziałającym stratom oraz przestępstwom przeciwko dobrom kultury i dziedzictwa narodowego,
18. minimalizacja skutków ubocznych zagrażających produkcji rolno-hodowlanej,
19. prowadzenie spraw związanych z zabytkami na terenie gminy oraz realizacją programu ochrony zabytków,
20. realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem infrastruktury obszarów wiejskich do zachowania ciągłości produkcji rolno-hodowlanej w warunkach kryzysu,
21. odpowiedzialność za środki transportu, przewozy ludzi i mienia, dezaktywacja i odkażanie, sprawozdawczość w tym zakresie,
22. zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności,
23. realizacja zadań wynikających z Planu Operacyjnego,
24. prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
25. prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawieniem znaków drogowych, oświetleniem ulicznym,
26. zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez Wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych,
27. realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie transportu,
28. prowadzenie spraw związanych z zadaniami inwestycyjnymi gminy,
29. prowadzenie map prognoz i zniszczeń infrastruktury drogowej dla potrzeb obronności,
30. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, instalatorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków.
31. sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń,
32. współdziałanie z właściwymi zarządcami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne wojska,
33. współdziałanie ze służbami: Inspekcją Ochrony Środowiska, Inspekcją Sanitarną, Inspekcją Ochrony Roślin, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie ochrony środowiska, gospodarki żywnościowej, rolnictwa i gospodarki,
34. prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych, realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego,
35. ustalenia szczegółowych zadań dot. zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej,
36. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system produktów rolnych,
37. przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa,
38. podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych,
39. współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie ochrony zwierząt,
40. przygotowanie punktów utylizacji martwej zwierzyny i ich zabezpieczenie,
41. 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,
42. ustalenie i uzgodnienie usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub środowiska,
43. zabezpieczenie w materiały pędne i smary oraz obsługę techniczną pojazdów samochodowych.
44. **Referat Finansowy:**
45. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w zakresie finansów publicznych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny wynikających z Planu Operacyjnego,
46. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu w części dotyczącej obronności,
47. realizacja zadań wynikających z Planu Operacyjnego,
48. zapewnienie opieki medycznej.
49. **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego ze stanowiskiem ds. obywatelskich i ochrony przeciwpożarowej**

**7.1. Do zadań kierownika USC należy:**

1. prowadzenie rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
3. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
4. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
5. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
6. stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa,
7. wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
8. wydawanie decyzji w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego,
9. załatwianie korespondencji konsularnej,
10. sporządzanie protokółu – testamentu ze złożonego oświadczenia woli przez spadkodawcę oraz prowadzenie korespondencji z tym związanej.

**7.2. Do zadań stanowiska ppoż. należy:**

1. nadzorowanie celowości wydatkowania środków finansowych na jednostki ochotniczych straży pożarnych,
2. nadzorowanie mienia komunalnego przeznaczonego na użytkowanie ochotniczych straży pożarnych,
3. współdziałanie z Gminnym Komendantem OSP i Komendą Powiatową PSP w zakresie bojowej jednostek OSP,
4. właściwe wydatkowanie środków finansowych na działalność oraz prowadzenie rozliczeń i dotacji udzielonych OSP,
5. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

**7.3. Do zadań stanowiska ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności należy :**

1. prowadzenie ewidencji ludności,
2. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
3. ochrona danych osobowych ludności,
4. współdziałanie z organami wojskowymi,
5. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
6. prowadzenie przedsięwzięć związanych z ewentualnym napływem migracyjnym,
7. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.
8. **Stanowisko ds. promocji i rozwoju wsi:**
9. współpraca z mediami i środkami masowego przekazu,
10. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i utrzymaniem oraz przekształcaniem i likwidacją zakładów opieki zdrowotnej,
11. zapewnienie podawania do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli i pracowników,
12. prowadzenie polityki informacyjnej Wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród obywateli i pracowników pożądanych postaw i zachowań.
13. **Stanowisko ds. ogólnych i działalności gospodarczej:**
14. prowadzenie spraw z zakresu rejestracji, ewidencji i wykreślenia podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy,
15. prowadzenie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi, zgromadzeniami i imprezami masowymi,
16. zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania,
17. udział w przygotowaniu Stanowiska Kierowania Wójta,
18. koordynowanie przygotowania i tworzenia dokumentów dotyczących Wójta przez inne komórki organizacyjne urzędu i stanowiska prac,
19. organizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny,
20. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego z zakresu łączności pracy,
21. zarządzenie na wniosek Wojewody lub wg własnych ustaleń po ustaleniu z Wojewodą gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności na czas wojny ustalonych zakładów pracy bez względu na ich podległość,
22. organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadgimnazjalnych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób,
23. prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu, spraw kadrowych, a także planowanie pracy Urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
24. gotowość do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzania zakazu ich udzielania, jak również ograniczenia do niezbędnego minimum delegacji służbowych,
25. ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę,
26. 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 zwieszona lub uległa rozwiązaniu,
27. przyjmowanie i ewidencjonowanie otrzymanych od Wojewody Wielkopolskiego informacji i przekazywanie ich Wójtowi,
28. zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych,
29. podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli,
30. zapewnienie całodobowego dyżuru w Urzędzie.
31. **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych**

**Do zadań pełnomocnika ds. informacji niejawnych należy w szczególności:**

1. zapewnienie bezpieczeństwa informacji niejawnych,
2. zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych funkcjonujących w Urzędzie, gdzie są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
3. zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa stosowny plan ochrony dokumentów niejawnych urzędu,
4. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.
5. **Radca prawny**

Do zakresu zadań podstawowych radcy prawnego urzędu należy realizacja postanowień ustawy z dnia 16 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2010r. Nr 10, poz. 65 ze zm.) w szczególności:

1. udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa,
2. udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy,
3. wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
4. uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
5. wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów aktów i zarządzeń wójta dotyczących czynności z zakresu spraw obronnych,
6. występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego gminy,
7. obsługa prawna urzędu.

**Rozdział VI.**

**Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie.**

**§ 13.**

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju.
2. W zakresie realizacji zadań obronnych działalność kontrolna wykonywana jest zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13.01.2004r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. Nr 16, poz. 151)*.*

**Rozdział VII.**

**Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.**

**§ 14.**

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

**Rozdział VII.**

**Zasady funkcjonowania urzędu.**

**§ 15.**

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady   
funkcjonowania w urzędzie określa regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kraszewice na czas pokoju.

**Rozdział IX.**

**Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie.**

**§ 16.**

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Kraszewice na czas pokoju.

**Rozdział X.**

**Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism.**

**§ 17.**

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa pastwa i w czasie wojny zasada podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju.

**Rozdział XI.**

**Postanowienia końcowe.**

**§ 18.**

1. Regulamin organizacyjny dla Urzędu Gminy 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 podporządkowania jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Czas pracy Urzędu w zależności od sytuacji ustalony będzie w odrębnym trybie.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 97/2014   
Wójta Gminy Kraszewice   
z dnia 21 maja 2014 r.

**WYKAZ STANOWISK**

**W URZĘDZIE GMINY KRASZEWICE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa komórki organizacyjnej** | **Liczba etatów** | **Uwagi** |
| 1. | Stanowisko ds. budownictwa, gospodarki gruntami, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, obrony cywilnej, stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych | 1 |  |
| 2. | Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi | 1 |  |
| 3. | Referat Finansowy | 6 |  |
| 4. | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego ze stanowiskiem ds. obywatelskich i ochrony przeciwpożarowej | 1 |  |
| 5. | Stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska, dróg publicznych i komunikacji, inwestycji, bezpieczeństwa i higieny pracy | 1 |  |
| 6. | Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ze stanowiskiem do ewidencji ludności i dowodów osobistych, sprawy obywatelskie, stanowisko ds. obsługi organów gminy, zdrowia, kultury i oświaty | 1 |  |
| 7. | Stanowisko ds. ogólnych i działalności gospodarczej | 1 |  |
| 8. | Radca prawny | 1/4 |  |

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 97/2014   
Wójta Gminy Kraszewice   
z dnia 21 maja 2014 r.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KRASZEWICE**

**WÓJT GMINY**

* Stanowisko ds. budownictwa, gospodarki gruntami, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, obrony cywilnej, stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych
* Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi
* Stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska, dróg publicznych i komunikacji, inwestycji, bezpieczeństwa i higieny pracy
* Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego ze stanowiskiem ds. obywatelskich i ochrony przeciwpożarowej
* Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ze stanowiskiem do ewidencji ludności i dowodów osobistych, sprawy obywatelskie, stanowisko ds. obsługi organów gminy, zdrowia, kultury i oświaty
* Stanowisko ds. ogólnych i działalności gospodarczej
* Radca prawny
* Stanowisko ds. opłat i wynagrodzeń
* Dwa stanowiska ds. księgowości budżetowej
* Stanowisko ds. księgowości podatkowej
* Stanowisko ds. księgowości budżetowej, promocji i rozwoju gminy

**SEKRETARZ**

**SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY**

**REFERAT FINANSÓW**

**SKARBNIK**