

ZARZĄDZENIE NR 54/2015
WÓJTA GMINY NUR

z dnia 31 lipca 2015 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nur na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nur na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie BIP.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 7/2013 Wójta Gminy Nur z dnia 6 lutego 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nurze na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

WÓJT

Jacek Józef Marawski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY NUR NA CZAS
ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY

CZĘŚĆ I
ZASADY FUNKCJONOWANIA I KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 1.

1. Regulamin określa zadania Urzędu Gminy Nur realizowane w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Regulamin nie narusza postanowień obowiązującego regulaminu Urzędu Gminy, jest natomiast jego uzupełnieniem o zadania realizowane w okresie podwyższonej gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, wynikające z obowiązującego prawa i opracowanych dokumentów obronnych.

§ 2.

Zadaniem Urzędu Gminy Nur zwanego dalej „Urzędem” jest zapewnienie w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny warunków realizacji zadań powierzonych Wójtowi, jako organowi samorządu terytorialnego zgodnie z przepisami i decyzjami Wojewody Mazowieckiego z uwzględnieniem postanowień zawartych w obowiązującym regulaminie na czas „P”.

§ 3.

1. Pracą urzędu kieruje Wójt zgodnie z zasadami zawartymi w Rozdziale II § 4, § 5, § 6 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nur.
2. Wójta w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania zadań zastępuje Sekretarz Gminy. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie czynności należące do Wójta
3. W okresie podwyższonej gotowości obronnej i w czasie wojny kierowanie urzędem realizowane jest zgodnie z ustaleniami wynikającymi z „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Nur w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny”.
4. Wójt, kierując pracą urzędu, zapewnia warunki do sprawniej realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, gospodarczo-obronnych i obrony cywilnej (własnych i zleconych), a w szczególności:
 - 1) kieruje osiągnięciem (wygaszaniem) wyższych stanów gotowości na obszarze Gminy;
 - 2) organizuje wykonanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd oraz podległe jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze;
 - 3) kieruje, koordynuje i sprawuje kontrolę nad realizacją zadań i przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej w podmiotach gospodarczych i innych jednostkach organizacyjnych i organizacjach społecznych działających na terenie gminy;
 - 4) utrzymuje ciągłe współdziałanie z organami zespolonej i niezespolonej administracji rządowej i specjalnej w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych własnych i sojuszników w tym szczególnie z Wojskową Komendą Uzupełnień w Wyszakowie, Komendą Powiatową Policji w Ostrowi Mazowieckiej, Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

§ 4.

Do bezpośredniej aprobaty Wójta zastrzega się wydawanie decyzji:

- 1) w podstawowych sprawach merytorycznych dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz korespondencje, meldunki i szyfrogramy kierowane do nadrzędnych organów administracji państwowej, a także terenowych organów administracji wojskowej;

- 2) w sprawach związanych z realizacją przedsięwzięć i zadań wynikających z wprowadzenia na obszarze województwa bądź kraju stanu wyjątkowego lub stanu wojennego;
- 3) wydawanie aktów prawa miejscowego wynikających z ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie;
- 4) w sprawach związanych ze sprawowaniem przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) w sprawach dotyczących ewakuacji ludności ze stref zagrożonych i udzielenie pomocy poszkodowanym oraz zapewnienia jej warunków przetrwania w warunkach kryzysu i wojny.

§ 5.

Sekretarz Gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 15 obowiązującego Regulaminu, a ponadto:

- 1) kieruje osiągnięciem (wygaszaniem) wyższych stanów gotowości obronnej przez Urząd;
- 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) nadzoruje sprawy związane z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 5) koordynuje całokształt zadań związanych z przygotowaniem, zabezpieczeniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem stanowiska Wójta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy;
- 6) organizuje i koordynuje zadania związane z ochroną Urzędu oraz z ochrony i obrony stanowiska kierownika Wójta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy, a także zapewnia przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 6.

Skarbnik Gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 16 obowiązującego Regulaminu, a ponadto:

- 1) wprowadza zmiany w działalności finansowej, zgodnie z przepisami obowiązującym w czasie kryzysu oraz w czasie wojny, z zachowaniem ciągłości pracy w czasie podwyższania gotowości obronnej,
- 2) weryfikuje budżet Gminy w kierunku zaniechania przedsięwzięć, których kontynuowanie stało się niecelowe i przeniesienia środków na realizację zadań obronnych,
- 3) przedkłada propozycje zapotrzebowań na środki finansowe, wnioskując o przydział dodatkowych środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań obronnych oraz zapewnia środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych realizowanych przez Gminę.

§ 7.

Kierownik USC wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 19 obowiązującego Regulaminu, a ponadto:

- 1) wprowadzenie uproszczonych zasad rejestracji stanu cywilnego, wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 2) przygotowanie Urzędu Stanu Cywilnego do działania zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie wojny;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć wykonywanych w ramach planowej ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych oraz planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie prowadzenia ewakuacji doraźnej z rejonów planowanych działań zbrojnych;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć w zakresie organizacji i funkcjonowania ZMS

z rozwijanych w celu poszerzenia bazy szpitalnej na potrzeby Sił Zbrojnych i poszkodowanej ludności cywilnej.

CZĘŚĆ 2

ZAKRES CZYNNOŚCI UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 8.

Poszczególne referaty zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności wykonują stosownie do postanowień zawartych w § 13-16 a samodzielne stanowiska w § 18 obowiązującego Regulaminu Urzędu Gminy Nur.

1. Kierownicy referatów w ramach swych kompetencji zapewniają realizację zadań:
 - a) obronnych wynikających szczególnie z Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Nur w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - b) zarządzania kryzysowego zawartych w Planie zarządzania kryzysowego Gminy;
 - c) obrony cywilnej zawartych w planie obrony cywilnej.
2. Kierownicy referatów określają szczegółowy zakres czynności dla podległych stanowisk pracy, uwzględniając przepisy zawarte w obowiązujących aktach prawnych dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, a także wynikających z ustaleń zawartych w dokumentach wymienionych w ust. 2, zapewniając właściwe przygotowanie i funkcjonowanie podległych im struktur, w tym na stanowiskach kierowania.
3. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za właściwy podział zadań obronnych między podległych pracowników, merytoryczne opracowanie określonych dokumentów normujących i zapewniających wykonanie zadań związanych z obronnością, zarządzaniem kryzysowym i obrony cywilnej a także za przygotowanie danych i kalkulacji czasowo - przestrzennych oraz materiałowych, zapewniających właściwą realizację procesu kierowania osiągnięciem (wygaszaniem) wyższych stanów gotowości obronnej, a także wykonanie innych zadań obronnych.

§ 9.

Referaty Urzędu oraz samodzielne stanowiska, przy znakowaniu spraw, zachowują symbole ustalone w obowiązującym Regulaminie Urzędu.

§ 10.

Obieg informacji niejawnych odbywa się za pomocą dokumentów kodowych w systemie telefonicznej i telegraficznej łączności utajnionej oraz szyfrowo - kodowej, zgodnie z tabelą kryptologiczną i sygnałów rozpoznawczych osób funkcyjnych.

CZĘŚĆ 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 11.

W skład Urzędu Gminy, na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, wchodzi referaty i samodzielne stanowiska wymienione w obowiązującym regulaminie organizacyjnym, rozdział III o ile przepisy wynikające z ustaw szczególnych nie będą stanowiły inaczej.

Zadania wspólne

§ 12.

Do zadań wspólnych referatów należy realizacja zadań Urzędu wyszczególnionych w rozdziale IV obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego, a ponadto do jego właściwości należy:

1. W zakresie zagadnień ogólnoobronnych:
 - a) współpraca w zakresie wdrażania nowych regulacji prawnych w zakresie obronności,
 - b) współudział w organizacji i przeprowadzeniu poboru do Sił Zbrojnych,
 - c) współudział w zakresie realizacji zadań dotyczących świadczeń na rzecz obrony,

- (w tym organizacji Akcji Kurierskiej), reklamowania do odbywania czynnej służby wojskowej prowadzeniu i odtwarzaniu ewidencji wojskowej,
- d) współdziałal w opracowywaniu utrzymaniu w stałej aktualności szczegółowych planów zapewniających wykonanie zestawu zadań obronnych, Regulaminu Organizacyjnego urzędu na czas „W”, dokumentacji stałego dyżuru oraz zakresów obowiązków - w części dotyczącej komórki organizacyjnej,
 - e) realizowanie przedsięwzięć w zakresie szkolenia obronnego ustalonego przez Wójta,
 - f) podejmowanie ustalonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków funkcjonowania Urzędu w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
2. W zakresie obrony cywilnej:
- a) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności szczegółowych i specjalistycznych planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej Gminy - w części dotyczącej komórki organizacyjnej,
 - b) współuczestniczenie w organizowaniu szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
3. W zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi podległymi Wójtowi:
- a) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazywaniem zadań w zakresie obronności państwa (w tym w zakresie obrony cywilnej), określenie zasad, trybu i terminów, oraz nadzorowanie na terenie Gminy ich wykonania;
 - b) udzielenie fachowej i specjalistycznej pomocy w organizowaniu wykonania zadań obronnych i obrony cywilnej dla wykonawców tych zadań na obszarze Gminy;
 - c) podejmowanie przedsięwzięć związanych z opracowywaniem i przekazywaniem nakazanych sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o wykonaniu zadań obronnych i obrony cywilnej.

§ 13.

Referat finansowy

Realizuje ustalenia zawarte w § 18 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego, a ponadto do jego właściwości należy:

- 1) planowanie budżetu i zapewnienie środków finansowych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 2) dokonywanie podziału limitu na poszczególne rodzaje obronnych i obrony cywilnej, w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy;
- 3) kontrola gospodarki finansowej w zakresie wydatków obronnych i obrony cywilnej objętych budżetem Gminy oraz rozliczanie funduszu zadań wyodrębnionych;
- 4) sprawowanie nadzoru w zakresie naliczania należności finansowych związanych z realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych zapewniających funkcjonowanie Urzędu w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 5) prowadzenie urzędów księgowych oraz materiałów niezbędnych do zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie wojny;
- 6) utrzymanie organizacyjnej gotowości do finansowego przejęcia jednostek organizacyjnych z budżetu Wojewody.

§ 14.

Zadania wspólne samodzielnych stanowisk

Realizują zakres działań wyszczególnionych w § 15 - § 18 obowiązującego regulaminu a ponadto:

- 1) wykonują zadania obronne, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych i opracowanych planów (operacyjnego, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej)
- 2) współdziałają w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania

- 3) wykonują zadania w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobieganiu klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach.
- 4) uczestniczą w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne.

§ 15.

samodzielne stanowisko ds. obywatelskich, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i promocji gminy

- 1) współdziała w organizacji i przeprowadzeniu poboru do Sił Zbrojnych,
- 2) współdziała w zakresie realizacji zadań dotyczących świadczeń na rzecz obrony, (w tym organizacji Akcji Kurierskiej), reklamowania do odbywania czynnej służby wojskowej, prowadzeniu i odtwarzaniu ewidencji wojskowej,
- 3) koordynuje działania odpowiednich organów w zapewnieniu ładu i porządku publicznego i bezpieczeństwa powszechnego na obszarze gminy, w tym w zwalczaniu przestępczości zorganizowanej i pospolitej oraz działalności prewencyjnej przeciwko aktom terroryzmu;
- 4) koordynuje i konsoliduje wysiłki oraz współdziałania wszystkich organów, instytucji, organizacji, związków i stowarzyszeń działających na obszarze gminy w zakresie realizacji zadań obronnych;
- 5) wdraża aktów prawnych obowiązujących w okresie kryzysu i wojny w zakresie ewidencji ludności oraz wydawania dokumentów tożsamości;
- 6) prowadzi oraz aktualizuje bazy danych dotyczących ewidencji ludności, a szczególnie dane dotyczące ilości i rejonów rozmieszczenia mniejszości narodowych i religijnych oraz możliwości ich oddziaływania na mieszkańców gminy;
- 7) realizuje i nadzoruje przedsięwzięcia związane z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych oraz organizacją dowozu żołnierzy rezerwy i osób powołanych do czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 8) podejmuje i realizuje przedsięwzięcia planistyczne, organizacyjne i wykonawcze związane z wszechstronnym zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojuszników wykonujących zadania na obszarze gminy, wykonywanych w ramach obowiązków państwa- Gospodarza /HNS/, oraz zapewnia im swobodę manewru;
- 9) współdziała w opracowywaniu utrzymaniu w stałej aktualności szczegółowych planów zapewniających wykonanie zestawu zadań obronnych, regulaminu organizacyjnego urzędu na czas „W”, dokumentacji stałego dyżuru oraz zakresów obowiązków- w części dotyczącej komórki organizacyjnej;
- 10) prowadzi sprawy związane z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- 11) współdziała w planowaniu i koordynowaniu zadań obronnych i obrony cywilnej pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy oraz jednostkami podległymi Wójtowi;
- 12) zapewnia właściwą obsadę personalną stałego dyżuru Wójta oraz obsadę personalną Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 13) prowadzi ocenę merytoryczną przyjmowanych rozwiązań w dziedzinie obronności;
- 14) sprawuje nadzór nad przygotowaniem wytypowanych placówek obsługowo- remontowych do udzielania, w ramach świadczeń, technicznej pomocy w wykonywaniu remontów pojazdów mechanicznych dla sił zbrojnych;
- 15) sprawuje nadzór nad przystosowaniem sprzętu rolniczego i gospodarki komunalnej do odkażania i dezaktywacji;
- 16) sprawuje nadzór nad przygotowaniem i rozwijaniem stacjonarnych i polowych punktów odkażania i dezaktywacji środków transportowych;
- 17) prowadzi sprawy związane z ewidencją cmentarzy wojennych i miejsc grzebania żołnierzy, a także uaktualnia spis poległych żołnierzy;
- 18) organizuje i prowadzi, we współdziałaniu z lokalnymi mediami, działalność informacyjno - propagandową mającą na celu:
 - a) kształtowanie patriotyczne postawy i integrowanie ludności gminy wokół realizowanych

- zadań obronnych;
 - b) przeciwdziałanie negatywnemu oddziaływaniu propagandowemu przeciwnika na ludność Gminy oraz jego dywersji polityczno-społecznego;
 - c) przeciwdziałanie nastrojom niepewności i żywiołowości;
 - d) rozpowszechnianie postanowień, zarządzeń, komunikatów i decyzji Wójta oraz nadrzędnych organów kierowania.
- 19) koordynuje działania odpowiednich organów w zapewnieniu ładu i porządku publicznego i bezpieczeństwa powszechnego na obszarze Gminy, w tym w zwalczaniu przestępczości zorganizowanej i pospolitej oraz działalności prewencyjnej przeciwko aktom terroryzmu;
 - 20) organizuje i koordynuje przedsięwzięcia zapewniające udzielanie wsparcia moralnego i posług duchowych dla ludności Gminy, poszkodowanej w wyniku działań kryzysowych i wojennych;
 - 21) prowadzi i aktualizuje bazy danych dotyczących możliwości wykorzystania obiektów bazy turystyczno - hotelarskiej i sportowej na zabezpieczenie potrzeb ludności poszkodowanej w wyniku działań wojennych, ludności ewakuowanej z rejonów zagrożonych oraz dla potrzeb tymczasowego zakwaterowania wojsk;
 - 22) wydaje decyzje związane z ograniczeniem lub zakazem prowadzenia działalności artystycznej i rozrywkowej oraz organizowaniem imprez artystycznych i rozrywkowych, a także decyzji związanych z zakazem użytkowania sprzętu wykorzystywanego w sportach: lotniczych, wodnych, strzeleckich;
 - 23) nadzoruje zabezpieczenia, ochrony i ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego.

§ 16.

samodzielne stanowisko ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego

Realizuje ustalenia zawarte w §23 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego, a ponadto do jego właściwości należy:

- 1) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury urządzeń geodezyjnych na potrzeby obronności.
- 2) planowanie oraz organizowanie zabezpieczenia dokumentacji kartograficzno-geodezyjnej dla potrzeb Urzędu oraz udostępnianie niezbędnych danych w tym zakresie dla organów administracji specjalnej a wykorzystanych na potrzeby obronności.
- 3) planowanie i organizowanie zaczerniania i wygaszania oświetlenia kierunkowego - komunikacyjnego, pojazdów mechanicznych oraz podświetlania znaków drogowych na szlakach komunikacyjnych.
- 4) uwzględnianie wymogów obronnych w planach rozbudowy i modernizacji infrastruktury komunikacyjnej, telekomunikacyjnej i energetycznej oraz sieci wodno- kanalizacyjnej.
- 5) współdziałanie z właściwymi Zarządcami Dróg i organami administracji specjalnej w zapewnieniu technicznej osłony przegrupowania wojsk.
- 6) zarządzanie ruchem na drogach publicznych na obszarze Gminy, współdział w planowaniu wykorzystania transportu do rozśrodkowania i ewakuacji ludności oraz do prowadzenia akcji ratunkowych i niesienia pomocy poszkodowanym. a także na potrzeby przewozu materiałów niezbędnych do przygotowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych.
- 7) dokonywanie oceny stanu dróg i infrastruktury komunikacyjnej oraz proponowanie
- 8) rozwiązań komunikacyjnych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w razie katastrof i klęsk żywiołowych, a także współdział w zabezpieczaniu materiałowo-technicznym akcji ratunkowych oraz ewakuacji ludności na obszarze Gminy.
- 9) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kierowców w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa organizowanym na obszarze Gminy.
- 10) uwzględnianie wymogów obronnych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz integrowanie wniosków obronnych z gospodarczymi w treści sporządzanych planów i nadawanie projektowanym rozwiązaniom walorów odporności,
- 11) współdział w organizowaniu sił i środków niezbędnych do likwidacji skutków katastrof

budowlanych.

- 12) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostaw energii elektrycznej, gazu, ciepła i wody dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców, oraz opracowanie planu dostawy opału i wyznaczenie awaryjnych składowisk węgla.
- 13) opracowanie i aktualizowanie planu świadczeń komunalnych na rzecz sił zbrojnych oraz usług komunalnych dla ludności w czasie wojny.
- 14) tworzenie i przygotowywanie pod względem materiałowo- technicznym pododdziałów ratownictwa komunalnego OC.
- 15) opiniowanie i uzgadnianie z właściwymi służbami lokalizacji cmentarzysk i mogiłników w przypadku masowych zgonów strat i epidemii oraz miejsc utylizacji odpadów w przypadku katastrof przemysłowych.
- 16) sprawowanie nadzoru nad ochroną obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, niezbędnych dla przetrwania ludności i funkcjonowania Gminy, w tym urządzeń energetycznych, ciepłowniczych i wodnokanalizacyjnych, współudział w planowaniu i organizacji zaciemniania i wygaszania oświetlenia na terenie Gminy.
- 17) prowadzenie spraw związanych z ewidencją cmentarzy wojennych i miejsc grzebania żołnierzy a także uaktualnianie spisu poległych żołnierzy.
- 18) zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji w zaopatrzeniu ludności oraz najmu lokali na podstawie decyzji administracyjnej a także zadań dotyczących wywłaszczenia nieruchomości.
- 19) zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji w zaopatrzeniu ludności oraz najmu lokali na podstawie decyzji administracyjnej, a także zadań dotyczących wywłaszczenia nieruchomości.

§ 17.

Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa

Realizuje ustalenia zawarte w § 22 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego, a ponadto do jego właściwości należy:

- 1) prowadzenie bilansu potrzeb i zasobów produktów rolnych oraz pasz, a także prognozowanie produkcji roślinnej i zwierzęcej na czas zgorzenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
- 2) planowanie i organizowanie wojennego skupu i kontrakcji produkcji rolnej i zwierzęcej oraz zapewnienie rolnikom środków do produkcji rolnej.
- 3) organizowanie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami.
- 4) podejmowanie działań mających na celu zapewnianie wody pitnej dla potrzeb produkcji roślinnej i zwierzęcej oraz działań zmierzających do zapewnienia w czasie wojny dostaw wody do potrzeb zakładów pracy, likwidacji skażeń i dla celów przeciwpożarowych.
- 5) projektowanie i sporządzanie bilansu wody pitnej, przemysłowej do celów ppoż. i likwidacji skażeń.
- 6) podejmowanie działań dotyczących gromadzenia, utrzymania i rotacji leków i biopreparatów, sprzętu weterynaryjno-zootechnicznego, stosowanie do zadań służby weterynaryjnej na czas wojny.
- 7) współudział w przygotowaniu specjalistycznych formacji OC do rozwijania punktów zabiegów weterynaryjnych i ich obsługi, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 8) współdziałanie z nadleśnictwem w zakresie zapewnienia dostaw drewna na potrzeby obronności oraz ochrony lasów przed skutkami działań wojennych.
- 9) opracowywanie i aktualizowanie planów zapewniających funkcjonowanie ujęć i sieci wody pitnej oraz współudział w przygotowywaniu awaryjnych ujęć wody na czas wojny, a także ich ochrona przed skażeniami i zakażeniami.

§ 18.

Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych

Realizuje ustalenia zawarte w § 20 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego, a ponadto do

jego właściwości należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych podległych Wójtowi, a także prowadzenie ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej;
- 2) współudział w organizowaniu i prowadzeniu szkolenia obronnego, szkolenia z zakresu obrony cywilnej i samoobrony w Urzędzie oraz podległych Wójtowi jednostkach organizacyjnych;
- 3) organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych w komórkach organizacyjnych Urzędu i etatu na czas "W", a także zakresów zadań w dziedzin obronności pracowników Urzędu;
- 4) wydawanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników Urzędu, podlegających zwolnienia z obowiązku odbywania czynnej służby wojskowej, wraz ogłoszenia mobilizacji i wojny.

CZĘŚĆ 4 **GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE**

§ 20.

W Gminie działają następujące jednostki organizacyjne:

1. Urząd Gminy Nur
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nurze
3. Zespół Szkół w Nurze
4. Biblioteka Publiczna Gminy Nur

§ 21.

Jednostki organizacyjne realizują zadania i kompetencje określone w ich statutach i regulaminach organizacyjnych, a ponadto w zakresie obronności do ich właściwości należy opracowywanie planów realizacji zadań na obszarze Gminy w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, a w szczególności:

- a) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej innymi organizacjami społecznymi, a także z terenowymi i oddziałami obrony cywilnej; w zakresie ustalenia zadań pomocy społecznej oraz zabezpieczenia środków na ich pokrycie,
- b) koordynowanie w podległych jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej prac dotyczących wykonywania zadań z dziedziny obronności i obrony cywilnej,
- c) planowanie, organizacja i zabezpieczenie pomocy społecznej w czasie ewakuacji ludności, szczególnie w rejonach zbiórek, w czasie transportu i rejonach docelowych,
- d) organizacja wypłaty zasiłków pieniężnych, świadczeń w naturze i usług dla osób objętych pomocą społeczną a także zapewnienie pomocy środowiskowej nad chorymi nie wymagającymi hospitalizacji,
- e) opracowywanie i uaktualnienie, stosownie do przyjętych zasad w dziedzinie oświaty i wychowania w czasie wojny, projektów szkolnictwa na obszarze Gminy,
- f) podejmowanie przedsięwzięć zapewniających przygotowanie tej sieci, współudział w planowaniu i przygotowywaniu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w zakresie organizacyjnym i rzeczowym systemu rozszerzonej opieki nad dziećmi i młodzieżą pozbawioną rodziców i opiekunów, w tym również przybyłą w wyniku rozśrodkowania i ewakuacji ludności,
- g) współudział w planowaniu i zabezpieczenie przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny,
- h) współudział w opracowaniu wniosków dotyczących wykorzystania obiektów szkolnych dla celów obronności oraz prowadzenia odpowiednich prac zapewniających przekazanie obiektów na te cele.

CZĘŚĆ 5 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.

1. Urząd ma swoją siedzibę w Nurze, która stanowi w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny dotychczasowe miejsce pracy (DMP).
2. W razie zniszczenia dotychczasowego miejsca pracy, ustalona zostanie nowa siedziba Urzędu, co podane zostanie do publicznej wiadomości.

§ 23.

Urząd Gminy w Nurze w czasie „W” pracował będzie w wydłużonym czasie pracy tj. od godziny 7:00 do godziny 20:00.

§ 24.

Zadania przewidziane niniejszym Regulaminem planuje się w czasie pokoju, realizuje się je natomiast podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

§ 25.

Niniejszy regulamin podlega niezwłocznej aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych i kompetencyjnych ujętych w obowiązującym Regulaminie Urzędu Gminy w Nurze.