

ZARZĄDZENIE NR 256
WÓJTA GMINY ZARSZYN
z dnia 12 maja 2016 roku

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Zarszyn
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”**

Na podstawie § 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. W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu Gminy Zarszyn określa „Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zarszyn, na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”, będący uzupełnieniem obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zarszyn i stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy oraz Kierownikom Referatów Urzędu Gminy Zarszyn

§ 3. Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiada inspektor ds. obrony cywilnej spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA
dr inż. Andrzej Betlej

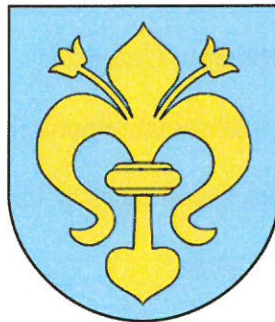
Przebadano pod względem
RADCA PRAWNY
Agata Kustra - Frączek
Rz-K-181

URZĄD GMINY W ZARSZYNIE

Załącznik do Zarządzenia Wójta
Gminy Zarszyn Nr 256
z dnia 12 maja 2016 r.

**„ZATWIERDZAM”
WÓJT GMINY ZARSZYN**

.....
Dr inż. Andrzej BETLEJ



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

OPRACOWAŁ:
Inspektor ds. Obrony Cywilnej Spraw
Wojskowych i Zarządzania Kryzysowego

Inż. Roman SOKULSKI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne.

§ 1.Regulamin Urzędu Gminy Zarszyn na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny zwany dalej regulaminem, określa:

1. Siedzibę Urzędu i jego podstawowe funkcje,
2. Strukturę organizacyjną Urzędu,
3. Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych,
4. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
5. Organizację działalności kontrolnej w Urzędzie,
6. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków, listów,
7. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
8. Zasady planowania pracy w Urzędzie,
9. Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism,
10. Postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zarszyn,
2. Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Zarszyn,
3. Sekretarzu Gminy – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Zarszyn,
4. Skarbnik Gminy – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Zarszyn,
5. Referatach – należy przez to rozumieć również komórki organizacyjne Urzędu o innej nazwie,
6. Kierownikach referatów – należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych dla których ustalono inny tytuł służbowy
7. Jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Wójta, należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy Zarszyn.

§ 3. Kompetencje Wójta Gminy Zarszyn na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.

1. W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Urząd Gminy Zarszyn podlega Wójtowi Gminy Zarszyn, który kieruje jego pracą przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierowników Referatów.
2. W razie nieobecności Wójta jego funkcje wykonuje Zastępca Wójta, w razie jego nieobecności Sekretarz, przypadku nieobecności Sekretarza – upoważnieni pracownicy.
3. Zadaniem Urzędu Gminy Zarszyn w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Wójtowi do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami Wojewody Podkarpackiego.
4. Do zadań Urzędu należy także prowadzenie spraw należących do Wójta jako zwierzchnika jednostek organizacyjnych gminy.
5. Wójt kieruje działalnością Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej Państwa w czasie kryzysu i wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa:
 - a) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez sekretarza, kierowników komórek organizacyjnych i upoważnionych pracowników,
 - b) organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd i jednostki organizacyjne, a ponadto przez organizacje społeczne działające na swoim terenie,
 - c) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty Wójta.
6. Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty Wójta na czas wojny zastrzega się sprawy w zakresie:
 - a) kierowania wykonywaniem zadań obronnych na administrowanym obszarze,
 - b) systemu zarządzania kryzysowego,
 - c) planowania operacyjnego,
 - d) przygotowania i wykorzystania służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - e) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Gminy,
 - f) nakładania i realizacji świadczeń na rzecz obrony,
 - g) przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,

- h) reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- i) korespondencji i meldunków kierowanych do Wojewody Podkarpackiego,
- j) wykonywania zadań wynikających z funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- k) zatwierdzania organizacji i zasad działania Urzędu i jednostek podległych,
- l) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 4.

1. Zastępcy wykonują wyznaczone przez Wójta zadania oraz pełnią zastępstwo w razie jego nieobecności. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do nich.
2. Zastępcy wykonują swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych im uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzorują działalność wszystkich komórek organizacyjnych.
3. Sekretarz odpowiada ponadto za obsadę kadrową Urzędu Gminy na czas zagrożenia i wojny.
4. Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty Wójta na czas wojny zastrzega się:
 - a) sprawy wynikające ze sprawowania przez Wójta Gminy Zarszyn funkcji przedstawiciela Wojewody odpowiadającego za wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej na administrowanym przez siebie obszarze,
 - b) korespondencje i meldunki kierowane do Wojewody,
 - c) sprawy wynikające ze sprawowania przez Wójta funkcji Szefa Obrony w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych, udzielania pomocy poszkodowanym, itp.,
 - d) zatwierdzanie organizacji i zasad działania Urzędu oraz podległych Wójtowi i jednostkom organizacyjnym na czas wojny

e) ochronę tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 5. Urząd Gminy jest aparatem pomocniczym Wójta.

R O Z D Z I A Ł II

Siedziba Urzędu Gminy i jego podstawowe funkcje.

§ 6. Urząd ma swoją siedzibę w Zarszynie , ul. Bieszczadzka 74, 38-530 Zarszyn.

§ 7.

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny Wójt sprawuje swój urząd w dotychczasowej siedzibie Urzędu Gminy w Zarszynie , ul. Bieszczadzka 74, 38-530 Zarszyn – Dotychczasowe Miejsce Pracy (DMP).
2. W przypadku braku warunków pracy w DMP, w celu zapewnienia warunków do działania Wójta w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zostaną przygotowane obiekty zwane Zapasowym Miejscem Pracy (ZMP).
3. Wójt wraz z niezbędną kadrą kierowniczą Urzędu Gminy może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej zgodę Starosty.

§ 8. Kierownicy referatów ustalą w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie komórkach.

R O Z D Z I A Ł III

Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 9.

1. Urząd w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.

2. W skład Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny wchodzi referaty, a w referatach stanowiska pracy wymienione w Regulaminie Organizacyjnym na czas pokoju.
 - a) Wójt (WG),
 - b) Zastępca Wójta (ZW),
 - c) Sekretarz (SG),
 - d) Skarbnik (SG).
 - e) Referat Finansów i Dochodów Gminy (RF),
 - f) Referat Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Mieniem Gminy (GKP),
 - g) Referat Inwestycji (INW),
 - h) Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych (RSO),
 - i) Referat Kultury, Sportu i Promocji Gminy (RKS),
 - j) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - k) Radca Prawny (RP),
 - l) Samodzielne stanowisko pracy ds. Obsługi Rady Gminy (RGO),
 - m) Samodzielne stanowisko pracy ds. Obsługi Informatycznej (OI),
 - n) Samodzielne stanowisko pracy ds. Oświaty (SO),
 - o) Samodzielne stanowisko pracy ds. Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych i Zarządzania Kryzysowego (OCW),
 - p) Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych (ZP).
3. Liczba etatów w referatach organizacyjnych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny może ulegać zmianom.

R O Z D Z I A Ł I V

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych.

§ 10. Referaty Urzędu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, tak długo jak to będzie możliwe, realizować będą zadania czasu pokoju oraz:

1. W zakresie spraw ogólnie – obronnych:
 - a) realizowanie zadań wynikających z kompetencji Wójta,
 - b) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie.

- c) przygotowywanie materiałów i analiz na potrzeby Wójta,
- d) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny,
- e) przygotowywanie projektu rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez Wójta,
- f) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczyć w usuwaniu ich skutków,
- g) utrzymanie w stałej aktualności Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w części dotyczącej referatów i zakresów obowiązków poszczególnych pracowników,
- h) współdziałanie w utrzymywaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w Urzędzie Gminy,
- i) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wg kompetencji referatów,
- j) opracowanie projektu właściwej dla rzędu części programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności,
- k) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie Gminy,
- l) przygotowanie oceny sytuacji gospodarczej Gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Wójta.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- a) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Sanoku i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie,
- b) opracowywanie i utrzymywanie w stałej gotowości plany zapewniające realizację zadań zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Zarszyn.

3. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami organizacyjnymi gminy:

1. podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określać zasady, tryb i terminy ich wykonania oraz nadzorować ich realizację.

R O Z D Z I A Ł V

Zakresy działania referatów urzędu.

§ 11. Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych (RSO) i Referat Kultury, Sportu i Promocji Gminy (RKS).

W Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych i Referacie Kultury, Sportu i Promocji Gminy, w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny tak długo jak to możliwe będą realizowane zadania statutowe wynikające z Regulaminu Urzędu czasu pokoju, oraz:

1. Koordynowanie w jednostkach organizacyjnych oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie gminy bez względu na ich podporządkowanie, przedsięwzięcia w gospodarowaniu siłą roboczą w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. Organizowanie pośrednictwa pracy w zakresie uzupełniania stanów etatowych przewidzianych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w jednostkach 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.
3. Organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadgimnazjalnych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywać w tym zakresie odpowiednie plany rozdziału tych osób.
4. Prowadzenie spraw organizacji i funkcjonowania Urzędu Gminy, sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, a także planowanie pracy Urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
5. Uaktualnianie etatów i wskazywanie obsady stanowisk pracy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz zatwierdzać zakresy zadań poszczególnych pracowników.

6. Prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w Urzędzie podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanie) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu.
7. Odwoływanie w związku z potrzebami urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenie do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych.
8. Ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywanie umów o pracę.
9. Prowadzenie polityki informacyjnej Wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród obywateli, pracowników pożądanych postaw i zachowań.
10. Podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli, pracowników, itp.
11. Przystąpienie w ustalonych drukarniach do druku prasy i materiałów propagandowych niezbędnych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
12. Zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa Urzędu Gminy na stanowisku kierowania.
13. Współuczestniczenie w przygotowaniu stanowiska kierowania (DMP ,ewentualnie ZMP).
14. Wydawanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
15. W razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzanie zawieszenia działalności referatów jeśli zachodzi taka potrzeba, a pracowników podporządkować kierownikowi innej komórki organizacyjnej.
16. Współpracowanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego P UW w zakresie nadzoru i kontroli wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej przez jednostki podległe i podporządkowane Wójtowi.
17. Prowadzenie obsługi prawnej Wójta i komórek organizacyjnych i jednostki w zakresie obronności.

18. Prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dotyczących spraw obronnych Wójta.
19. Koordynowanie przygotowywania dokumentów dotyczących Urzędu Gminy.
20. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrzne akty normatywne dotyczące problematyki gospodarczo-obronnej Urzędu Gminy.
21. Nadzorowanie realizacji zadań wynikających z wojewódzkiego programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym działalności Urzędu Gminy.
22. Zawieranie umów cywilnoprawnych z przedsiębiorcami w stosunku do których Wójt pełni funkcję organu założycielskiego, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby Urzędu Gminy.
23. Koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowane przez jednostki podległe i podporządkowane.
24. Zapewnienie całodobowego dyżuru w Urzędzie Gminy.
25. Realizowanie przygotowań obronnych w Urzędzie Gminy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
26. Organizowanie współpracy Wójta z Wojewodą, utrzymywać kontakt Wójta z Wojewodą zgodnie z obowiązującymi zasadami w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
27. Utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP.
28. Realizowanie zleconych przez Wojewodę zadań w zakresie militaryzacji.
29. Stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą Podkarpackim wydawanie zarządzeń porządkowych w celu zabezpieczenia ładu i porządku publicznego na administrowanym terenie, a także wprowadzanie odpowiednich ograniczeń w zakresie swobody poruszania się osób, działalności stowarzyszeń zarejestrowanych i zwykłych, zrzeszeń oraz organizacji społecznych.
30. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją, rejestracją oraz powołaniem do służby wojskowej na potrzeby natychmiastowego uzupełniania sił zbrojnych, a także organizacja dowozu żołnierzy rezerwy i osób powołanych do służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.

31. Realizowanie zadań wynikających z „Planu Obrony Cywilnej” Urzędu Gminy.
32. Określenie zadań w stosunku do przedsiębiorców, których organem założycielskim jest Wójt i jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Wójta, które będą kontynuowały działalność w czasie zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny.
33. Realizowanie zadań związanych z działaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności, a także systemu wykrywania skażeń.
34. Organizowanie i koordynowanie realizacji zadań określonych przez Wojewodę w sprawach obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego.
35. Planowanie i organizowanie szkolenia z zakresu obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia, zintensyfikować szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
36. Wyposażanie w sprzęt obrony cywilnej i łączności stanowiska kierowania.
37. Postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości.
38. Zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w Urzędzie Gminy.
39. Przyjmowanie i ewidencjonowanie otrzymanych od Wojewody Podkarpackiego informacje i przekazywać je Wójtowi -sekretariat i Stały Dyżur Wójta.
40. Przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa Urzędu Gminy i przekazywanie ich Wojewodzie.
41. Opracowanie i przekazywanie kompetentnym osobom funkcyjnym bieżących meldunków o sytuacji, licznie użytych sił i środków do akcji ratunkowych.
42. Zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w Urzędzie Gminy.
43. Posiadanie informacji o miejscu przebywania kierownictwa Urzędu Gminy.
44. Współpracowanie z jednostką Państwowej Straży Pożarnej w Sanoku oraz Ochotniczymi Strażami Pożarnymi Gminy w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,

45. Koordynowanie realizacji potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia.
46. Organizowanie i realizacja zadania na rzecz powszechnego obowiązku obrony.
47. Wykonanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych.
48. Aktualizacja dokumentacja akcji kurierskiej.
49. Prowadzenie ewakuacji ludności w zakresie dotyczącym Urzędu Gminy.
50. Obsługa punktu HNS.

§ 12. Referat Finansów i Dochodów Gminy (RF)

W Referacie Finansów i Dochodów Gminy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny tak długo jak to możliwe będą realizowane zadania statutowe wynikające z Regulaminu Urzędu czasu pokoju, oraz:

1. Planowanie budżetu i zapewnienie środków finansowych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.
2. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu Gminy w części dotyczącej obronności, OC i ZK.
3. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej i realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
4. Prowadzenie urzędów księgowych oraz materiałów niezbędnych do zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie podwyższonej gotowości obronnej i wojny.
5. Współpracowanie z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie finansowania zadań, ich rozliczania oraz sprawozdawczości.
6. Współpracowanie z instytucjami zewnętrznymi z zakresie pozyskania niezbędnych środków na potrzeby realizacji niezbędnej działalności w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 13. Referat Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Mieniem Gminy (GKP) i Referat Inwestycji (INW).

W Referat Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Mieniem Gminy i Referacie Inwestycji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z Regulaminu Urzędu czasu pokoju, oraz:

1. Zapewnienie w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego PUW w planie zagospodarowania przestrzennego gminy miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności.
2. Organizowanie wykorzystania środków transportowych na potrzeby akcji kurierskiej i przewozu żołnierzy rezerwy.
3. Zarządzanie ruchem na drogach publicznych, współdziałanie w planowaniu wykorzystania transportu do rozśrodkowania i ewakuacji ludności oraz prowadzenia akcji ratowniczej i niesienia pomocy poszkodowanych, a także przewozu materiałów niezbędnych do przygotowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych
4. Podejmowanie działania mające na celu zapewnienie dostaw energii elektrycznej, gazu, ciepła i wody dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców oraz opracować plan dostaw opału i wyznaczyć awaryjne składowiska opału.
5. Ustalanie szczegółowych zadań dotyczących zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej.
6. Przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostawy produktów rolnych na rzecz państwa.
7. Podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych oraz określonych resortów.
8. Sporządzenie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń.
9. Prowadzenie działania służb weterynaryjnych, punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie.
10. Przygotowanie materiałów i mapy tematyczne dotyczących gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej.

11. Opracowanie szczegółowych zasad i trybu najmu lokali oraz zakwaterowania rozśrodkowanej i ewakuowanej ludności.
12. Opiniowanie i uzgadnianie z właściwymi służbami lokalizacji cmentarzysk, mogiłników, w przypadku masowych zgonów, epidemii oraz miejsc utylizacji odpadów w przypadku katastrof i klęsk żywiołowych.
13. Realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższenia stanów gotowości obronnej państwa i wojny.
14. Współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia.
15. Zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników w odzież i sprzęt ochronny.
16. Opracowanie w ramach zakresu swojego działania planów i projektów przedsięwzięć gospodarczo-obronnych, informowanie Wojewody o ich realizacji w ujęciu rzeczowym i finansowym.
17. Na wniosek Wojewody lub wg własnych ustaleń po uzgodnieniu z Wojewodą zarządzanie gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności ustalonych zakładów pracy na czas wojny bez względu na ich podległość.
18. Inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokojenia potrzeb ludności.
19. Zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludność.
20. Sprawowanie funkcji inwestora w zakresie utrzymania obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej.
21. Zorganizowanie i zaopatrywanie sił ratowniczych Urzędu w niezbędne odkażalniki, środki ochrony indywidualnej itp.
22. Sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością jednostek pomocy społecznej niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie.
23. Współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie.

§ 14. Samodzielne Stanowiska Pracy.

1. Samodzielne Stanowisko Pracy-Radca Prawny:
 - a) Opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej,
 - b) Stosownie do potrzeb , w uzgodnieniu z Wojewodą Podkarpackim , opiniowanie wydawanych zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie.
2. Urząd Stanu Cywilnego:
 - a) Rejestracja stanu cywilnego,
 - b) Odtwarzanie treści aktów częściowo lub całkowicie utraconych.
3. Samodzielne Stanowisko – Informatyk:
 - a) Zabezpieczenie dostępu do informacji publicznej oraz wdrożenie programów informacyjnych niezbędnych do właściwego funkcjonowania Urzędu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) Udostępnianie Siłom Zbrojnym RP i wojskom sojusznicznym dostępu do infrastruktury teleinformatycznej oraz sieci komputerowych wraz ze sprzętem.

R O Z D Z I A Ł VI

§ 15. Ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych.

1. W Urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zajmujący się ochroną danych zastrzeżonych i poufnych, osoby funkcyjne posiadają poświadczenia bezpieczeństwa w tym zakresie.
2. Zasady postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne określa Ustawa o ochronie informacji niejawnych i rozporządzenie o pracy kancelarii niejawnej.
3. W Urzędzie funkcjonuje Administrator Danych Osobowych i Administrator Bezpieczeństwa Informacji działający w oparciu o „Politykę bezpieczeństwa danych osobowych Urzędu Gminy Zarszyn”.

R O Z D Z I A Ł VII

§ 16. Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju.

R O Z D Z I A Ł V I I I

§ 17. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków, listów.

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

R O Z D Z I A Ł I X

§ 18. Zasady planowania pracy w Urzędzie.

1. W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny zasady planowania pracy w Urzędzie Gminy określa regulamin na czas pokoju.
2. W razie potrzeby zostaną wprowadzone całodobowe dyżury które zostaną ustalone odrębnymi przepisami.

R O Z D Z I A Ł X

§ 19. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie.

W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie Gminy Zarszyn, określa regulamin na czas pokoju.

R O Z D Z I A Ł X I

§ 20. Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism.

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 3 regulaminu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu organizacyjnego na czas pokoju lub inne wewnętrzne uregulowania np. imienne upoważnienia pracowników.

ROZDZIAŁ XII

§ 21. Postanowienia końcowe.

1. Regulamin Urzędu Gminy Zarszyn na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Wójt Gminy w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej.
2. Działalności Urzędu Gminy podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.
3. W sprawach nieunormowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają powszechne uregulowania prawne.

