

BURMISTRZ ĆMIELOWA

mgr Joanna Suska

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ ĆMIELOWA

Joanna Suska

Załącznik Nr 1
Do zarządzenia Nr 99/2021
Z dnia 31.08.2021

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY W ĆMIELOWIE
NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA
PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY**

OPRACOWAŁA:

Zastępca Kierownika USC
Iwona Tarnowska

SEKRETARZ MIASTA I GMINY

Tomasz Neyman

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu;
2. Kierownictwo Urzędu;
3. Strukturę organizacyjną Urzędu;
4. Zakres obowiązków poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie;
5. Zasady i tryb opracowania projektów aktów prawnych organów gminy;
6. Zakres działania stanowisk pracy wchodzących w skład referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu;
7. Tryb pracy Urzędu;
8. Postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekcć w regulaminie, bez bliższego określenia jest mowa o :

1. **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Ćmielowa,
2. **Komćrce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w schemacie organizacyjnym urzędu komórki takie jak: referaty i samodzielne stanowiska,
3. **Jednostkach organizacyjnych gminy** – należy przez to rozumieć jednostki , o których mowa w statucie Miasta i Gminy Ćmielów,
4. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie,
5. **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Świętokrzyskiego,
6. **Planowanie operacyjne** – należy przez to rozumieć Plan operacyjny funkcjonowania gminy Ćmielów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
7. **ŚUW** – należy przez to rozumieć Świętokrzyski Urząd Wojewódzki,
8. **ZMP**- należy przez to rozumieć Zapasowe Miejsca Pracy,
9. **DMP** – Dotychczasowe Miejsca Pracy,
10. **SK** – należy przez to rozumieć Stanowisko Kierowania.

ROZDZIAŁ II

Siedziba Urzędu i jego podstawowe funkcje

§ 3. Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie swoją siedzibę ma w Ćmielowie, ul. Ostrowiecka 40

§ 4

1. W celu zapewnienia warunków do działania Burmistrza w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, przygotowuje się:
 - a) obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy (DMP),
 - b) przygotowane obiekty budowlane zwane Zapasowym Miejscem Pracy (ZMP).

2. Burmistrz wraz z niezbędną kadrami kierowniczą Urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej zgodę Wojewody,

3. W czasie wykonywania przez Burmistrza swoich funkcji w DMP działalnością Urzędu w ZMP kieruje jego zastępca.

§ 5. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny może ulegać zmianom.

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

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 7.

1. Urząd w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i 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 na Dotychczasowym Miejscu Pracy „DMP” i Zapasowym Miejscu Pracy, „ZMP” kieruje Burmistrz przy pomocy zastępców lub upoważnionych przez siebie pracowników.

§ 8.

1. Pracą urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy zastępcy Burmistrza, skarbnika i sekretarza, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację zadań.

2. Burmistrz, kierując pracą urzędu, zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania.

§ 9.

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy znakowane symbolem:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego (symbol USC , OC-Z, AR, AK, OC, ZK)
- 2) Referat Księgowości Budżetowej (symbol Fn-J, Fn-O, Fn-K, Fn-W)
- 3) Referat Podatkowy (symbol Fn-PF, Fn-PP, Fn-KP, Fn- WP)
- 4) Referat Techniczno – Inwestycyjny (symbol I,ZP, IU, GRP,GPI,)
- 5) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska (G,GO,Oś, UAN,R)
- 6) Referat Oświaty (symbol WOś, WOś-P, WOś-K, WOś-F)
- 7) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpowodziowej (symbol Ppoż)
- 8) Stanowisko ds. kadrowych (symbol Or.)
- 9) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej (symbol DG)
- 10) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (symbol SO)
- 11) Stanowisko ds. obsługi organów gminy (symbol Or-R)
- 12) Stanowisko ds. rozwoju lokalnego (symbol RL)
- 13) Stanowisko ds. promocji (symbol PR)
- 14) Stanowisko ds. kancelaryjno technicznych (symbol BG)
- 15) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu (symbol SU)
- 16) Informatyk (symbol AB)
- 17) Radca Prawny (symbol P)
- 18) Stanowiska pomocnicze i obsługi

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 10. Wydziały 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 ogólno-obronnych.

- a) realizować zadania wynikające z kompetencji Burmistrza,
- b) realizować zadania ustalone przez Burmistrza,
- c) przygotowywać materiały i opracowania na potrzeby Burmistrza,
- d) sprawować nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- e) przygotowywać projekty rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez Burmistrza,
- f) podejmować działania w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobiegać sytuacjom kryzysowym i uczestniczyć w usuwaniu ich skutków,
- g) współdziałać w utrzymaniu w stałej aktualności Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w części dotyczącej referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz utrzymywać w stałej aktualności plan obsady personalnej referatów i szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- h) współdziałać w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w Gminie,
- i) wykonywać zadania wynikające z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

2. W zakresie spraw gospodarczo-obronnych:

- a) przygotowywać dane do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy,
- c) przygotowywać oceny sytuacji gospodarczej wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Burmistrza.

3. W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego :

- a) współdziałać z kierownikiem USC w opracowywaniu i aktualizowanie planu obrony cywilnej i planu zarządzania kryzysowego oraz innej dokumentacji w celu zapewnienia sprawnego realizacji zadań określonych w tych dokumentach,
- b) współuczestniczenie w organizowaniu szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkoleniach w zakresie powszechnej samoobrony.

4. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami podległymi:

- a) podejmować przedsięwzięcia związane z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określać zasady, tryb i terminy ich wykonania oraz nadzorować ich realizację oraz nadzorowanie ich wykonania,
- b) udzielanie fachowej i specjalistycznej pomocy w organizowaniu wykonywaniu zadań obronnych i obrony cywilnej dla wykonawców tych zadań,
- c) podejmowanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i przekazywaniem nakazanych sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o wykonywaniu zadań obronnych i obrony cywilnej.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy urzędu

§ 11. Urząd Stanu Cywilnego

Realizuje zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ponadto realizuje:

- 1. wprowadzenie uproszczonych zasad rejestracji stanu cywilnego, wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- 2. przygotowanie Urzędu Stanu Cywilnego do działania zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie wojny, prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją , rejestracją, odwołaniem i powołaniem do czynnej służby wojskowej,
- 3. zabezpieczenie akt USC na czas wojny,
- 4. przygotowanie projektów aktów normatywnych Burmistrza obowiązujących w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- 5. prowadzenie spraw związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych, a także z organizacją dowozu żołnierzy rezerwy i osób powołanych do czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.

§ 12. Referat księgowości budżetowej

Realizuje zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ponadto do jego obowiązków należy prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli nad wydatkami na cele obronne oraz przygotowanie gospodarki budżetowej i finansowej urzędu do funkcjonowania w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny , a ponadto realizuje następujące zadania:

- 1. wdrożenie systemu finansowania państwa w warunkach kryzysu;
- 2. wdrożenie systemu finansowania państwa w czasie wojny;
- 3. przedłożenie Wojewodzie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji zadań operacyjnych w przypadku dalszej eskalacji kryzysu;
- 4. weryfikacja budżetu gminy kierunku zaniechania dysponowanej części budżetowej planowanych przedsięwzięć własnych(a także podległych jednostek

- organizacyjnych, których kontynuowanie staje się niecelowe i przeznaczenie zwolnionych środków na realizację zadań operacyjnych);
5. planowanie budżetu i zapewnienie środków finansowych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej;
 6. dokonywanie podziału limitu na poszczególne rodzaje zadań obronnych i obrony cywilnej, w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta i Gminy;
 7. kontrola gospodarki finansowej w zakresie wydatków obronnych i obrony cywilnej objętych budżetem gminy oraz rozliczanie funduszu zadań wyodrębnionych;
 8. 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;
 9. prowadzenie urządzeń księgowych oraz materiałów niezbędnych do zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie wojny.

§ 13. Referat techniczno-inwestycyjny

Realizuje zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ponadto do jego obowiązków należy;

1. prowadzenie map prognoz i zniszczeń infrastruktury urządzeń geodezyjnych dla potrzeb obronności oraz współudział w odtwarzaniu zniszczonej infrastruktury geodezyjnej;
2. planowanie oraz organizowanie zabezpieczenia dokumentacji kartograficzno-geodezyjnej dla potrzeb urzędu oraz udostępnianie niezbędnych danych w tym zakresie dla organów administracji specjalnej a wykorzystywanych dla obronności;
3. organizowanie sił i środków niezbędnych do likwidacji skutków katastrof budowlanych;
4. współudział w organizowaniu specjalistycznych formacji OC ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniem i zakażeniami na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
5. współudział w podejmowaniu działań mających na celu zapewnienie wody pitnej na potrzeby produkcji roślinnej i zwierzęcej;
6. uwzględnienie wymogów obronnych w planach rozbudowy i modernizacji infrastruktury komunikacyjnej, telekomunikacyjnej energetycznej oraz sieci wodno-kanalizacyjnej;
7. dokonywanie oceny dróg i infrastruktury komunikacyjnej oraz proponowanie rozwiązań komunikacyjnych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w razie katastrof i klęsk żywiołowych, a także współudział w zabezpieczeniu materiałowo-technicznym akcji ratunkowych oraz ewakuacji ludności na obszarze gminy;
8. współdziałanie z właściwymi organami administracji specjalnej w zapewnieniu technicznej osłony przegrupowania wojsk i zarządzaniu ruchem na drogach publicznych na terenie gminy;
9. wykonanie, stosowne do potrzeb, oznakowania specjalnego dla SZ, przewidywanego przemarszu ;
10. typowanie i opróżnianie pomieszczeń na zastępcze budowle ochronne;

11. przygotowanie i utrzymanie w ciągłej gotowości eksploatacyjnej dróg a także współudział w organizowaniu budowy dublujących mostów oraz przygotowanie sił i środków do odbudowy zniszczonych dróg o znaczeniu obronnym ;
12. określenie przedsięwzięć przygotowawczych do budowy ukryć dla ludności na obszarach zagrożonych i/lub objętych działaniami zbrojnymi;
13. budowa ukryć dla ludzi ;
14. nadzorowanie realizacji robót budowlanych związanych z budowa obiektów obronnych oraz adaptacja istniejących obiektów budowlanych dla potrzeb ochrony ludności;
15. opracowanie i aktualizowanie planu świadczeń komunalnych na rzecz Sił Zbrojnych oraz usług komunalnych dla ludności w czasie wojny , a także tworzenie i przygotowywanie pod względem materiałowo-technicznym pododdziałów ratownictwa komunalnego OC;
16. podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostawę energii elektrycznej wody dla zbiorowych indywidualnych odbiorców oraz opracowywanie planu dostaw opału i wyznaczenie awaryjnych składowisk węgla;
17. przygotowanie organizacyjne i rzeczowe rejonów zakwaterowania dla ludności na wypadek ewakuacji i rozśrodkowania oraz zabezpieczenie opuszczonych pomieszczeń mieszkalnych;
18. prowadzenie bilansu potrzeb i możliwości użycia środków transportowych oraz zabezpieczenia niezbędnej ilości paliw i smarów dla celów obronnych i obrony cywilnej, a także planowanie i wykorzystanie środków transportowych na potrzeby Akcji Kurierskiej przewozu żołnierzy rezerwy do miejsc przeznaczenia;
19. sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i rozwijaniem stacjonarnych i polowych punktów odkażania i dezynfekcji środków transportu;
20. współudział 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 budowli ochronnych i urządzeń specjalnych;

§ 14. Referat podatkowy

Realizuje zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ponadto do jego obowiązków należy:

1. prowadzenie urządzeń księgowości oraz materiałów niezbędnych do zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie wojny;
2. współudział z referatem księgowości budżetowej w planowaniu budżetu i zapewnianiu środków finansowych na pokrycie planowania zadań obronnych i obrony cywilnej;
3. współudział w zorganizowaniu zadań związanych z wprowadzeniem reglamentacji w zaopatrzeniu ludności oraz współudział w dystrybucji kart zaopatrzeniowych ludności w żywność i paliwa.

§ 15. Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska

Realizuje zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ponadto do jego obowiązków należy;

1. podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostaw energii elektrycznej, gazu, ciepła i wody dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców oraz planu dostawy opału i zaznaczenie składowisk opału;
2. przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
3. przygotowanie miejsca grzebania oraz utylizacji padłej zwierzyny;
4. rejestracja zniszczeń wojennych środowiska naturalnego oraz analiza ich wpływu na to środowisko.

§ 16. Referat Oświaty

Realizuje zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ponadto do jego obowiązków należy;

1. realizowanie zadań wynikających w planu operacyjnego w zakresie oświaty;
2. opracowywanie i uaktualnienie, stosownie do przyjętych zasad w dziedzinie oświaty w czasie wojny, projektów szkolnictwa na obszarze gminy;
3. współudział z dyrektorami placówek oświatowych w planowaniu i zabezpieczeniu przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny;
4. współudział z dyrektorami placówek oświatowych w opracowywaniu planów dotyczących wykorzystania obiektów szkolnych dla celów obronności.

§ 17. Komendant Gminny Ochrony Przeciwpozarowej

Realizuje zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ponadto do jego obowiązków należy;

1. organizacja obrony i ochrony Stanowiska Kierowania w DMP i ZMP w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
2. wydzielenie z jednostek OSP środków transportu na zabezpieczenie przemieszczenia SK na ZMP;
3. intensyfikacja działań prewencyjnych w ramach obrony ppoż., w tym w jednostkach podległych, w szczególności jednostkach oświatowych, w sytuacji zagrożeń;
4. współudział w koordynacji ewakuacji organów gminy, pracowników i osób przebywających w Urzędzie w sytuacji zagrożeń.

§ 18. Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych

Realizuje zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ponadto do jego obowiązków należy;

1. koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacji Sił Zbrojnych;
2. prowadzenie spraw związanych z migracją i cudzoziemcami;
3. prowadzenie sprawozdawczości i informacji statystycznej w zakresie stanu i ruchu ludności;
4. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie ewidencji ludności;
5. prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją, rejestracją, odwołaniem i powołaniem do czynnej służby wojskowej;
6. prowadzenie we współpracy z WKU, spraw związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
7. sprawowanie nadzoru nad organizacją zapewnienia zaopatrzenia dla jednostek Sił Zbrojnych.

§ 19 .Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych

Realizuje zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ponadto do jego obowiązków należy;

1. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu w części dotyczącej obronności,
2. realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowiska kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
3. współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia,
4. zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochrony,
5. zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej.

§ 20. Stanowisko ds. rozwoju lokalnego i promocji

Realizuje zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ponadto do jego obowiązków należy;

1. prowadzenie polityki informacyjnej Burmistrza oraz organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanych postaw i zachowań;
2. planowanie i organizowanie działalności kulturalnej integrującej naród wokół celów stanu wojennego oraz inspirowanie do tego rodzaju działalności środowisk twórczych i stowarzyszeń kulturalnych.

§ 21 . Informatyk

Realizuje zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ponadto do jego obowiązków należy;

1. zapewnienie dostępu do informacji publicznej oraz wdrożenie programów informatycznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania organów administracji publicznej i innych organów wykonujących zadania publiczne w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

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

ROZDZIAŁ VII

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów

§ 23. 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 i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady planowania pracy w Urzędzie

§ 24. W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny zasady planowania pracy w Urzędzie określa regulamin na czas pokoju.

ROZDZIAŁ IX

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie

§ 25. W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny zasady wykonywania funkcji kierowniczych Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie, określa regulamin na czas pokoju.

ROZDZIAŁ X

Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism

§ 26. W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady podpisywania pism i decyzji określa regulamin organizacyjny z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 24. Postanowienia końcowe

- 1) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny aktem normatywnym, który wprowadza Burmistrz Ćmielowa w celu kontynuowania na administrowanym terenie działalności administracyjnej, gospodarczo obronnej, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 2) Działalność Urzędu podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.
- 3) Czas pracy Urzędu w zależności od sytuacji ustalony będzie w odrębnym terminie.

BURMISTRZ ĆMIEŁOWA

mgr Joanna Suska

ZARZADZENIE NR 99/2021

BURMISTRZA GMINY ĆMIELÓW

Z dnia 31.08.2021

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Gminy Ćmielów na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

Na podstawie art. 33 ust.2 z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym(t.j. Dz.U. z 2021r. poz.1372), w związku z art. 2, 17 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 372) oraz §15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U. z 2004r. Nr 98, poz.978)

Burmistrz Ćmielowa zarządza, co następuje:

§ 1.Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Ćmielów na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.Traci moc Zarządzenie Nr 119/2015 Burmistrza Ćmielowa z dnia 10 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Gminy Ćmielów na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 3. Za aktualizację niniejszego Regulaminu odpowiada Z-ca Kierownika USC.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Urzędu Miasta i Gminy Ćmielów.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ ĆMIEŁOWA


mgr Joanna Suska