ZARZĄDZENIE Nr 35/2020
Wójta Gminy Pionki
z dnia 16 lipca 2020r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pionki na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz.713) oraz § 15 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U. z 2004 r. Nr 98, poz. 978) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pionki na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Kierownikom Referatów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 59/2009 Wójta Gminy Pionki z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pionki na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego państw/kryzysu polityczno-militarnego/ oraz czasu wojny.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY PIONKI
Mirosław Ziółek

KIEROWNIK REFERATU
Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności
Irmina Kustra

Załącznik do Zarządzenia Nr 35/2020
Wójta Gminy Pionki
z dnia 16 lipca 2020r.

ZATWIERDZAM:

WÓJT GMINY PIONKI

Mirosław Ziółek

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PIONKI
NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA (KRYZYSU POLITYCZNO-MILITARNEGO) I WOJNY

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Pionki, zakres działania kierownictwa Urzędu, zadania wspólne i podstawowe zakresy referatów i samodzielnych stanowisk pracy, ochronę informacji niejawnych, organizację działalności kontrolnej w urzędzie na czas wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pionki, jest natomiast jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 2

Zadaniem Urzędu Gminy Pionki, zwanego dalej „Urzędem" jest zapewnienie w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny warunków realizacji zadań powierzonych Burmistrzowi jako organowi samorządu terytorialnego, zgodnie z przepisami i decyzjami Wojewody Mazowieckiego.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:
1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pionki,
2) Wójcie – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Pionki,
3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pionki,
4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pionki,
5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pionki,
6) Referacie, samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną funkcjonującą w Urzędzie Gminy Pionki,
7) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny,

§ 4

Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta.

§ 5

Wójt kieruje pracą Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

§ 6

W okresie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny kierowanie urzędem realizowane jest zgodnie z ustaleniami wynikającymi z Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu Gminy Pionki w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 7

Zadaniem Urzędu jest zapewnienie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny warunków realizacji zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu Gminy Pionki, powierzonych Wójtowi jako organowi administracji samorządowej.

§ 8

Kompetencje Wójta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:
1. W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, Urząd Gminy Pionki podlega Wójtowi, który kieruje jego pracą przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. W razie nieobecności Wójta jego funkcję sprawuje Sekretarz, a w przypadku nieobecności Wójta i Sekretarza, Skarbnik.

3. Głównym zadaniem Wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest w szczególności:

- zapewnienie realizacji zadań powierzonych Wójtowi do wykonania zgodnie z przepisami prawa i decyzjami Wojewody Mazowieckiego.
- zapewnienie warunków do sprawnej realizacji zadań przez cały układ pozamilitarny gminy z zakresu bezpieczeństwa i obronności, przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej, a w szczególności:

a) kieruje osiąganiem wyższych stanów gotowości obronnej na obszarze gminy;

b) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne;

c) organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez urząd i nadzorowane jednostki organizacyjne, a ponadto przez organizacje społeczne działające na swoim terenie;

d) utrzymuje ciągłe współdziałanie z organami zespolonej i niezespolonej administracji rządowej w województwie, szczególnie w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych własnych i sojuszniczych;

e) rozpatruje i podejmuje decyzje, w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty Wójta.

4. W czasie stanu wojennego Wójt kieruje realizacją zadań obronnych, realizacją przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na terenie gminy, w szczególności:

a) ocenia zagrożenia,

b) realizuje zadania wynikające z przepisów stanu wojennego, zgodnie z decyzjami nadrzędnych organów kierowania i posiadanymi kompetencjami,

c) koordynuje i kontroluje działalność innych jednostek organizacyjnych działających na obszarze gminy,

d) nakłada zadania i nakazuje jednostkom dokonywanie określonych wydatków na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. Do bezpośredniej aprobaty Wójta, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należy:

a) wykonywanie zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze;
b) planowanie operacyjne;
c) realizowanie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
d) przygotowanie i wykorzystywanie podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
e) uruchamianie i funkcjonowanie stałego dyżuru Wójta;
f) nakładanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
g) przygotowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
h) reklamowanie pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
i) kierowanie korespondencji i meldunków kierowanych do Wojewody;
j) sprawowanie przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy, Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
k) zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych Wójtowi jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
l) utrzymywanie kontaktów z Wojewodą zgodnie z zasadami obowiązującymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
ł) ochrona informacji niejawnych.

§ 9

Kompetencje Sekretarza na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:

1. Sekretarz wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.
2. Sekretarz wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu Gminy, warunków jego działania i organizacji pracy.

3. Sekretarz w czasie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny będzie realizował zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w stanie stałej gotowości obronnej państwa poszerzone o zadania ujęte w planach obronnych i zadania wynikające z wprowadzonych rozporządzeń. Do zadań tych należą w szczególności:

1) koordynacja przedsięwzięć związanych z wprowadzeniem na obszarze gminy przepisów prawnych stanu wyjątkowego lub wojennego oraz działań zapewniających przygotowanie i wdrożenie dokumentacji, procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

2) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych w komórkach organizacyjnych urzędu i podległych jednostkach organizacyjnych Gminy,

3) organizacja prawidłowego funkcjonowania Urzędu, prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników, planowanie pracy Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny,

4) współudział w opracowaniu, uaktualnianiu i wprowadzaniu w życie zakresów zadań pracowników w dziedzinie obronności,

5) nadzór nad sprawami związanymi z reklamowaniem pracowników urzędu od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

6) zapewnienie podania, stosownie do potrzeb, do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli oraz przygotowanie projektów zarządzeń porządkowych w zakresie ochrony spokoju, ładu i porządku publicznego, a także ograniczeń poruszania się ludzi i środków transportowych,

7) koordynacja całokształtu działań związanych z przygotowaniem, zabezpieczeniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem stanowiska kierowania Wójta w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy

8) zapewnienie warunków funkcjonowania Urzędu w DMP, organizacja ochrony zewnętrznej i wewnętrznej budynku Urzędu z chwilą wprowadzenia kolejnych stopni gotowości obronnej państwa,

9) organizowanie ewakuacji ludzi, sprzętu, dokumentacji i urządzeń w przypadku uszkodzenia lub częściowego zniszczenia budynku Urzędu do innych obiektów oraz nadzorowanie osiągnięcia przez ewakuowane komórki organizacyjne gotowości do ich działania;

10) wdrożenie systemu całodobowego zmianowego sytemu pracy Urzędu, w razie takiej konieczności;

11) sprawowanie nadzoru nad przekazywaniem na zewnątrz danych z zasobów Urzędu;

12) nadzór nad przygotowaniem projektów dokumentów dotyczących struktury organizacyjne w dziedzinie obronności i obrony cywilnej,

13) nadzorowanie przygotowania i działania Stałego Dyżuru,

14) nadzorowanie podległego Referatu, w którego właściwości pozostaje realizacja zadań związanych z obronnością

15) sprawowanie funkcji kierującego realizacją zadań obronnych – w razie nieobecności Wójta

16) współudział wraz z dyrektorami placówek oświatowych w planowaniu i zabezpieczeniu przedsięwzięć związanych z zapewnieniem funkcjonowania szkół lub zawieszeniem ich działalności w czasie wojny;

17) współudział wraz z dyrektorami placówek oświatowych w opracowywaniu planów dotyczących wykorzystania obiektów szkolnych dla celów obronności.

§ 10

Kompetencje Skarbnika Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:

1. Skarbnik Gminy w czasie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny będzie realizował zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w stanie całej gotowości obronnej państwa poszerzone o zadania ujęte w planach obronnych i zadania wynikające z wprowadzonych rozporządzeń.
2. Zadania Skarbnika będą obejmować w szczególności:
   1) planowanie budżetu gminy pod kątem potrzeb finansowych na realizację zadań obronnych;
   2) składanie zapotrzebowań do Wojewody Mazowieckiego na środki finansowe na realizację zadań obronnych gminy;
   3) wdrażanie systemu finansowania gminy na czas wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Rozdział 2
Siedziba Urzędu Gminy i jego podstawowe funkcje

§ 11

Urząd ma swoją siedzibę w Pionkach, przy ul. Zwycięstwa 6A.

§ 12

1. W celu zapewnienia warunków dla działania Wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się obiekty budowlane, stanowiące stałą siedzibę :
   1) Urzędu Gminy Pionki przy ul. Zwycięstwa 6A, zwanego dalej Dotychczasowym Miejscem Pracy (DMP),
   2)Publicznego Zespołu Szkół w Suskowoli, Suskowola 74, 26-670 Pionki (pomieszczenia), zwanego dalej Zapasowym Miejscem Pracy (ZMP).
2. W przypadku braku możliwości urzędowania w DMP, Wójt przenosi swoją działalność do ZMP w czasie możliwie jak najkrótszym i podaje do publicznej wiadomości.
3. Wójt z niezbędną kadrą kierowniczą Urzędu może wykonywać swoje funkcje z ZMP, uzyskując wcześniej na zmianę miejsca zgodę Wojewody.
4. W czasie wykonywania przez Wójta swoich funkcji z DMP przygotowaniem Urzędu do działania w ZMP kieruje Sekretarz.

§ 13

Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Wójta i może ulec zmianie, poprzez zatrudnienie lub przesunięcia pracowników pomiędzy referatami.

§ 14

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

Rozdział 3
Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy

§ 15

Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonuje w dotychczasowych strukturach organizacyjnych, jednakże w zależności od potrzeb mogą być wprowadzone na bieżąco zmiany w jego strukturze organizacyjnej i w poszczególnych referatach.

§ 16

W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Wójt Gminy
2) Skarbnik Gminy - S
3) Sekretarz Gminy - SG
4) Referat Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności - OKE
5) Referat Finansowy - FN
6) Referat Gospodarki Wodno-Ściekowej - GW
7) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Odpadami i Ochrony Środowiska - GN
8) Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej - IGP
9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - IN
10) Samodzielne stanowisko ds. Działalności Gospodarczej i Informatyki - GI
11) Inspektor ochrony danych - IOD
12) Radca prawny - RP

Rozdział 4
Zadania wspólne dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 17

W zakresie spraw ogólno-obronnych:

1) realizowanie zadań obronnych nałożonych przez Wójta;
2) współpraca w zakresie wdrażania nowych regulacji prawnych w zakresie obronności,
3) prowadzenie monitoringu zdarzeń, sytuacji, ustalania źródeł i kierunków zagrożeń na terenie Gminy Pionki,
4) sprawowanie nadzoru i monitorowanie działalności podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz jednostek współpracujących, pod kątem możliwego wystąpienia określonych zagrożeń, których wystąpienie może spowodować zakłócenia lub całkowitą utratę zdolności funkcjonowania Urzędu,
5) przygotowywanie ocen, analiz, sprawozdań, bilansów i innych niezbędnych danych,
6) przygotowywanie projektów: zarządzeń, decyzji, wytycznych i instrukcji wydawanych przez Wójta w czasie osiągania gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
7) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego i bezpieczeństwa, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków,
8) współudział w organizacji i przeprowadzeniu poboru do Sił Zbrojnych,
9) współudział w zakresie realizacji zadań dotyczących świadczeń na rzecz obrony, w tym Akacji Kurierskiej, reklamowania od odbywania czynnej służby wojskowej, prowadzeniu i odtwarzaniu ewidencji wojskowej,
10) współudział w opracowywaniu i utrzymaniu stałej aktualności szczegółowych planów zapewniających wykonanie zadań obronnych, dokumentacji Stałych Dyżurów, Regulaminu Organizacyjnego na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w części dotyczącej szczegółowych zakresów obowiązków poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
11) utrzymywanie etatowych obsad referatów i samodzielnych stanowisk pracy w gotowości do wykonywania dodatkowych obowiązków z chwilą wprowadzenia określonych stanów gotowości obronnej państw oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
12) współuczestniczenie w wykonywaniu i utrzymywaniu w aktualności dokumentacji; instrukcji, porozumień, umów, uzgodnień, baz danych dotyczących funkcjonowania referatów i samodzielnych stanowisk pracy w czasie pokoju, możliwych do wykorzystania na potrzeby obronne w czasie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa na obszarze gminy,
13) wykonywanie zadań i czynności wynikających z planowania i programowania obronnego, planu operacyjnego funkcjonowania Gminy.

§ 18

W zakresie spraw gospodarczo-obronnych:
1) opracowywanie projektu programu mobilizacji gospodarki w zakresie dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności,
2) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie Gminy,
3) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej Gminy wraz z wnioskami niezbędnymi do wypracowania decyzji i zarządzeń Wójta.

§ 19

W zakresie obrony cywilnej:
1) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Radomiu oraz Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie w opracowywaniu i aktualizacji Planu Obrony Cywilnej, Planu Ewakuacji (przyjęcia) ludności, zwierząt i mienia II stopnia na wypadek masowego zagrożenia oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej, a także uzgadnianie potrzeb obrony cywilnej;
2) współdziałanie z Szefami Obrony Cywilnej ościennych miast i gmin;
3) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy szczególnie ewakuacji, systemów informowania, ostrzegania i alarmowania,
4) współdziałanie w organizowaniu szkoleń i ćwiczeń z obrony cywilnej oraz szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony.

§ 20

W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami podległymi Wójtowi:
1) określanie zasad i terminów wykonania przekazanych w stanie stałej gotowości obronnej lub nakładanych w trakcie wprowadzania kolejnych stopni gotowości obronnej państwa zadań obronnych i obrony cywilnej oraz monitorowanie ich wykonania celem opracowania i przekazania nakazanych sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji w tym zakresie.

Rozdział 5
Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy Pionki

§ 21
Zadania Referatu Finansowego

1. Referat Gospodarki Finansowej w czasie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny będzie realizował zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pionki w stanie stałej gotowości obronnej państwa poszerzone o zadania ujęte w planach obronnych i zadania wynikające z wprowadzonych rozporządzeń.
2. Do zadań referatu należą w szczególności:
1) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
2) dokonywanie podziału limitów na poszczególniane rodzaje zadań obronnych i obrony cywilnej w uzgodnieniu z pracownikiem ds. obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu w części dotyczącej obronności Gminy Pionki;
4) realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w zakresie finansów publicznych.

§ 22
Zadania Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej

1.Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej w czasie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny będzie realizował zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pionki w stanie stałej gotowości obronnej państwa poszerzone o zadania ujęte w planach obronnych i zadania wynikające z wprowadzonych rozporządzeń.
2.Do zadań Referatu należą w szczególności:
1) koordynowanie przedsięwzięć inwestycyjnych z zakresu obronności realizowanych przez jednostki organizacyjne podległe i nadzorowane przez Wójta lub inne jeżeli będzie to wynikać z treści wydanych rozporządzeń dotyczących wprowadzenia określonych stanów lub ograniczenia wolności i praw obywatela;
2) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniami do przyjęcia ewakuowanej ludności;
3) sprawowanie kontroli w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska w zakresie planowanych budowli ochronnych i obronnych;
4) uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych wykonawstwem budowli ochronnych i obronnych;
5) nadzorowanie, we współdziałaniu z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, robót budowlanych wykonywanych dla celów zabezpieczenia obiektów infrastruktury krytycznej;
6) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy z zakresu budownictwa i gospodarki przestrzennej,
7) prowadzenie analiz dotyczących katastrof budowlanych zaistniałych na obszarze gminy czasie sytuacji kryzysowej,
8) dokonanie stanu realizacji inwestycji w celu wypracowania decyzji w sprawie dalszej ich kontynuacji lub zaniechania;
9) zabezpieczenie znajdującej się w Urzędzie dokumentacji geodezyjno - kartograficznej i zasobów geodezyjnych, w razie konieczności ewakuowanie jej we wskazane miejsce,
10) przygotowanie materiałów, map, podkładów oraz informacji z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na potrzeby obronne,
11) współdziałanie z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Radomiu oraz Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Radomiu w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
12) realizowanie zadań wynikających z wprowadzenia stanów nadzwyczajnych oraz wydanych w tym zakresie rozporządzeń,
13) współudział z właściwym zarządcą dróg i organami administracji specjalnej w zapewnieniu technicznej osłony przegrupowania wojsk i zarządzaniu ruchem na drogach publicznych na obszarze Gminy,
14)dokonywanie oceny stanu dróg i infrastruktury komunalnej oraz proponowanie rozwiązań komunikacyjnych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny
15) realizacja zadań obronnych ujętych w formie kart realizacji zadań operacyjnych, sporządzonych na podstawie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy.

§ 23
Zadania Referatu Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności

1. Referat Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny będzie realizował zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pionki w stanie stałej gotowości obronnej państwa poszerzone o zadania ujęte w planach obronnych i zadania wynikające z wprowadzonych rozporządzeń.
2. Do zadań referatu należą w szczególności:
1) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa Urzędu na Stanowisku Kierowania;

2) udział w przygotowaniu Stanowiska Kierowania Wójta w Zapasowym Miejscu Pracy (ZMP);
3) zaopatrzenie Stanowiska Kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
4) utrzymywanie obiektów DMP i ZMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
5) w przypadku wprowadzenia stanu wojennego, przygotowanie zarządzenia zawieszenia działalności referatów (jeśli zachodzi taka potrzeba) i podporządkowanie pracowników przełożonemu innej komórki organizacyjnej;
6) organizowanie współpracy Wójta z Wojewodą Mazowieckim, Komendantem Wojskowej Komendy Uzupełnień w Radomiu, Starostą Radomskim oraz burmistrzami/wójtami gmin ościennych;
7) prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i instrukcji dot. spraw obronnych;
8) przygotowanie i przedstawianie do akceptacji projektów aktów normatywnych Wójta dotyczących przepisów obowiązujących w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i wojny, które wynikają z ustaw szczególnych;
9) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników Urzędu w odzież i sprzęt ochrony osobistej;
10) zawieranie umów cywilnoprawnych z przedsiębiorcami, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby gminy;
11) wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników - żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
12) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie organizacyjnym i nadzorczym oraz łączności i współpracy;
13) koordynacja w zakresie informowania społeczeństwa o zagrożeniach zewnętrznych i wewnętrznych, ich formach i sposobie przeciwdziałania tym zagrożeniom oraz o sposobach zachowania się w sytuacjach ekstremalnych;
14) ewakuacja dokumentacji z archiwum zakładowego Urzędu;
15) przygotowanie organizacyjne i funkcjonowanie Stałego Dyżuru Wójta;
16) przygotowanie organizacyjne akcji kurierskiej, utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej;
17) realizacja planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych, OC i innych jednostek organizacyjnych;
18) realizacja zadań wynikających z Planu Obrony Cywilnej;
19) postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
20) prowadzenie szkoleń ludności w zakresie samoobrony;
21) zapewnienie dostępu do informacji publicznej oraz wdrażanie programów informatycznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania organów administracji publicznej i innych organów wykonujących zadania publiczne w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
22) realizowanie zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
23) przyjęcie oraz ochrona i obrona obiektu budowlanego wytypowanego na Zapasowe Miejsce Pracy;
24) przygotowanie rejonów i obiektów do ewakuacji ludności;
25) współpraca z jednostką Państwowej Straży Pożarnej oraz Komendą Powiatową Policji w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
26) przygotowanie punktów zabiegów specjalnych;
27) współuczestniczenie w kwalifikacji wojskowej;
28) uruchomienie akcji natychmiastowego doręczenia kart powołania do Sił Zbrojnych RP oraz do jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
29) organizowanie uruchomienia w określonych drukarniach druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;
30) inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, usługowych i handlowych, w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności.

31) 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;
32) gotowość do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania, jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
33) współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;
34) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
35) działania prewencyjne w ramach ochrony przeciwpożarowej;

§ 24
Zadania Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Odpadami i Ochrony Środowiska

1. Referat Gospodarki Nieruchomościami, Odpadami i Ochrony Środowiska w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny będzie realizował zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pionki w stanie stałej gotowości obronnej państwa poszerzone o zadania ujęte w planach obronnych i zadania wynikające z wprowadzonych rozporządzeń.
2. Do zadań referatu należą w szczególności:
1) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
2) ustalanie i uzgadnianie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub środowiska;
3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu płodów rolnych;
4) koordynowanie i planowanie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, żywności i pasz oraz nadzór nad realizacją tych zadań;
5) koordynowanie dostaw w zakresie artykułów przetwórstwa rolno-spożywczego, na zasadach i według norm zaopatrzenia obowiązujących w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
6) rejestrowanie zniszczeń wojennych środowiska naturalnego oraz prowadzenie analiz ich szkodliwości;
7) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych w gospodarcze rolno-hodowlanej;
8) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu;
9) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
10) zabezpieczenie wywozu odpadów i oczyszczania ścieków na potrzeby Sił Zbrojnych i wojsk sojuszniczych;
11) wytypowanie i utrzymywanie w gotowości jednostek handlu i zaopatrzenia oraz zakładów żywienia zbiorowego do podjęcia zadań związanych z zaopatrzeniem stanów osobowych, stanowisk kierowania, jednostek zmilitaryzowanych i jednostek obrony cywilnej;
12) współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
13) prognozowanie działań w zakresie ochrony środowiska.

§ 25
Zadania Referatu Gospodarki Wodno-Ściekowej

1. Referat Gospodarki Wodno-Ściekowej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny będzie realizował zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pionki w stanie stałej gotowości obronnej państwa poszerzone o zadania ujęte w planach obronnych i zadania wynikające z wprowadzonych rozporządzeń.
2. Do zadań referatu należą w szczególności:
1) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych,przeciwpożarowych i likwidacji skażeń,
2) budowa doraźnych ujęć wody pitnej oraz zbiorników przeciwpożarowych,

3) współdziałanie z odpowiednimi służbami w organizowaniu ochrony publicznych ujęć wody pitnej i neutralizacji środków toksycznych oraz skażeń i zakażeń, także zanieczyszczeń,
4) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie wody pitnej dla potrzeb produkcji roślinnej i zwierzęcej oraz działań zmierzających do zapewnienia w czasie wojny dostaw wody dla potrzeb zakładów pracy, likwidacji skażeń i dla celów przeciwpożarowych,
5) projektowanie i nadzorowanie eksploatacji istniejących i awaryjnych ujęć wody,
6) podejmowanie działań, mających na celu zapewnienie dostaw energii elektrycznej i wody, dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców oraz opracowanie dostaw opału i wyznaczenie składowisk węgla,
7) sprawowanie nadzoru nad przystosowaniem sprzętu rolniczego i gospodarki komunalnej do odkażania i dezaktywacji,
8) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i rozwijaniem stacjonarnych i polowych punktów odkażania i dezaktywacji środków transportowych

§ 26
Zadania pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny będzie realizował zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pionki w stanie stałej gotowości obronnej państwa poszerzone o zadania ujęte w planach obronnych i zadania wynikające z wprowadzonych rozporządzeń.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą w szczególności:
1) wprowadzenie i nadzorowanie dodatkowych przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych urzędu;
2) organizowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie posiadanych środków łączności i urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystania do celów zagrażającym interesom bezpieczeństwa i obronności;
3) przygotowanie i nadzorowanie funkcjonowania kancelarii niejawnej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w tym na stanowiskach kierowania;
4) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji niejawnej, szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji Urzędu.

§ 27
Zadania Inspektora Ochrony Danych

1. Inspektor ds. ochrony danych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny będzie realizował zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pionki w stanie stałej gotowości obronnej państwa poszerzone o zadania ujęte w planach obronnych i zadania wynikające z wprowadzonych rozporządzeń.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należą w szczególności:
realizowanie zadań zleconych przez Burmistrza z uwzględnieniem aspektów obronnych.
1) wprowadzenie i nadzorowanie dodatkowych przepisów w zakresie ochrony danych w komórkach organizacyjnych urzędu
2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, polityk i procedur obowiązujących w urzędzie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
3) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji, szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji Urzędu,
4) prowadzenie polityki informacyjnej Wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w zakresie realizacji zadań obronnych oraz zadań z zakresu kształtowanie wśród mieszkańców Gminy określonych postaw i zachowań w czasie wystąpienia kryzysu,
5) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o wprowadzonych ograniczeniach, skutkach w związku z wprowadzonymi stanami gotowości obronnej oraz warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

6) prowadzenie spraw związanych z ewidencją cmentarzy wojennych i miejsc grzebania żołnierzy, a także prowadzenie spisu poległych żołnierzy.

§ 28
Zadania Samodzielnego stanowiska ds. Działalności Gospodarczej i Informatyki

1. Przygotowuje Główne Stanowisko Kierowania i stanowiska pracy, związane z komputeryzacją na potrzeby Urzędu w Zapasowym Miejscu Pracy.
2. Utrzymuje w ciągłej sprawności technicznej sprzęt komputerowy.
3. Współdziała z innymi komórkami Urzędu w zakresie zabezpieczenia danych informatycznych zawierających informacje niejawne.
4. Wykonuje inne czynności zlecone przez Wójta, wynikające z przepisów wydanych na czas podwyższenia gotowości obronnej państwa i należących do kompetencji Wydziału.

§ 29
Zadania Radcy prawnego

1.Uczestniczy w opracowaniu oraz opiniowaniu zarządzeń i decyzji Wójta, a także uchwał i postanowień Rady Gminy wydawanych w czasie gotowości obronnej państwa.
2. Prowadzi obsługę prawną Wójta i komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie obronności.
3. Opiniuje pod względem formalno-prawnym projekty wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej.
4. Wykonuje inne czynności zlecone przez Wójta, wynikające z przepisów wydanych na czas podwyższenia gotowości obronnej państwa i należących do kompetencji Wydziału.
W czasie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pracownicy będą realizowali zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy obowiązujące w stanie stałej gotowości obronnej państwa, poszerzone o zadania postawione dodatkowo, przez Wójta.

§ 30
Nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych

Wykaz jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy Pionki określa załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Pionki, wprowadzonego uchwałą Nr V/27/2019 Rady Gminy Pionki z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pionki. Jednostki organizacyjne realizują zadania określone w ich statutach i regulaminach organizacyjnych, a ponadto w zakresie obronności do ich właściwości należy:
1. Realizacja zadań z planów opracowanych na czas podwyższonej gotowości obronnej państwa na czas wojny, a w szczególności współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi organizacjami w zakresie ustalenia zadań pomocy społecznej oraz zabezpieczenia środków na ich pokrycie.
2. Koordynowanie w podległych jednostkach prac dotyczących wykonywania zadań z dziedziny obronności i obrony cywilnej.
3. Planowanie, organizacja i zabezpieczenie pomocy w czasie ewakuacji ludności, szczególnie w rejonach zbiórek.
4. Pomoc przy organizacji wypłaty zasiłków pieniężnych i świadczeń w naturze.
5. Pomoc przy realizacji zadań w dziedzinie oświaty: podejmowanie przedsięwzięć zapewniających przygotowanie sieci oświatowej, organizacja opieki nad dziećmi i młodzieżą pozbawioną rodziców i opiekunów,w tym również przybyłą w wyniku rozśrodkowania i ewakuacji ludności.
6. Współudział w dostosowaniu obiektów użyteczności publicznej dla celów obronności.

Rozdział 6
Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków

§ 31

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

Rozdział 7
Zasady planowania pracy w Urzędzie Gminy Pionki

§ 32

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady planowania pracy w urzędzie określa regulamin na czas pokoju z uwzględnieniem potrzeb wynikających z wprowadzonych stanów gotowości obronnej oraz zdań obronnych wykonywanych w tym czasie.
2. W razie potrzeby mogą zostać wprowadzone całodobowe dyżury.

Rozdział 8
Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism

§ 33

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 5 regulaminu.
2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu na czas pokoju.

Rozdział 9
Postanowienia końcowe

§ 34

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pionki 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 podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Czas pracy Urzędu w zależności od sytuacji ustalony będzie w odrębnym trybie.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych:
1) mają obowiązek opracowania własnych regulaminów na czas kryzysu oraz zapoznania pracowników – niezwłocznie po wejściu w życie postanowień Regulaminu z jego treścią,
2) odpowiedzialni są za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.