|  |
| --- |
| **URZĄD MIASTA I GMINY JUTROSIN**  Załącznik do Zarządzenia Nr 005068.2021  Burmistrza MiG Jutrosin  Jutrosin z dnia 15.09.2021 roku.  **Z A T W I E R D Z A M**      .................................................................  (podpis i data)  **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  **URZĘDU MIASTA I GMINY JUTROSIN.** ...............................................................................................................................  (nazwa jednostki organizacyjnej)  **w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa**  **i w czasie wojny**  **O P R A C O W A Ł:**    **.................................................**  (podpis i data) |
| **JUTROSIN – 2 0 2 1 rok** |

**R O Z D Z I A Ł I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Jutrosin w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zwany dalej „regulaminem”, określa:
2. siedzibę urzędu i jego podstawowe funkcje;
3. strukturę organizacyjną urzędu;
4. zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych;
5. zadania komórek organizacyjnych;
6. ochronę informacji niejawnych;
7. organizację działalności kontrolnej w urzędzie;
8. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów;
9. zasady planowania pracy w urzędzie;
10. zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie;
11. zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism;
12. postanowienia końcowe.
13. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego regulaminu Urzędu Miasta i Gminy, jest natomiast jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane   
    w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

**§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. regulaminie na czas pokoju – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin;
2. Planie Operacyjnym – należy przez to rozumieć Plan Operacyjny Funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczenstwa państwa i w czasie wojny;
3. Burmistrza - należy przez to rozumieć Burmistrz Miasta i Gminy;
4. referatach - należy przez to rozumieć również komórki organizacyjne   
   i stanowiska samodzielne w urzędzie miasta i gminy;
5. kierownikach referatów - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych oraz Pełnomocnika Burmistrza do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
6. jednostkach podległych lub nadzorowanych przez burmistrza - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie miasta i gminy Jutrosin;
7. ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia   
   8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372);

**§ 3**

Urząd jest aparatem pomocniczym burmistrza.

**§ 4**

Pracą urzędu kieruje Burmistrz, zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących aktów prawnych z zakresu obronności.

**§ 5**

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

**§ 6**

Zadaniem Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin zwanego dalej „urzędem” jest zapewnienie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny warunków realizacji zadań wynikających z Planu operacyjnego funcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin powierzonych Burmistrzowi jako organowi administracji samorządowej.

**§ 7**

W wypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego urząd działa na zasadach określonych   
w ustawie z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1928)   
i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

**§ 8**

W wypadku wprowadzenia stanu wojennego urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym oragnom Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1932) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

**§ 9**

Do zadań urzędu należy także prowadzenie spraw należących do Burmistrza Miasta i Gminy, jako zwierzchnika jednostek, dla których jest organem założycielskim oraz podległych lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych;

**§ 10**

Kompetencje burmistrzaw warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa   
i w czasie wojny:

1. w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny urząd podlega burmistrzowi,który kieruje jego pracą przy pomocy zastępcy (zastępców);
2. Burmistrz kieruje działalnością urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa;
3. w razie nieobecności burmistrza jego funkcje wykonuje zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy – upoważniony pracownik;
4. Burmistrz zapewnia warunki 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:

* kieruje osiąganiem wyższych stanów gotowości obronnej na obszarze gminy;
* wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne;
* organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez urząd i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz podmioty gospodarcze, dla których jest organem założycielskim, a ponadto przez organizacje społeczne działające na swoim terenie;
* utrzymuje ciągłe współdziałanie z organami zespolonej i niezespolonej administracji rządowej w województwie, szczególnie w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych własnych i sojuszniczych;

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

* ocenia zagrożenia,
* realizuje zadania wynikające z przepisów stanu wojennego, zgodnie   
  z decyzjami nadrzędnych organów kierowania i posiadanymi kompetencjami,
* koordynuje i kontroluje działalność innych jednostek organizacyjnych działających na obszarze miasta i gminy,
* nakłada zadania i nakazuje jednostkom dokonywanie określonych wydatków na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 11**

Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty burmistrza,   
w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zastrzega się sprawy w zakresie:

1. wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze;
2. planowania operacyjnego;
3. przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
4. przygotowania i wykorzystywania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
5. uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru burmistrza;
6. nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
7. przygotowania i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej;
8. reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej   
   w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
9. korespondencji i meldunków kierowanych do Wojewody;
10. sprawowania przez burmistrza funkcji szefa obrony cywilnej gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
11. zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych Burmistrzowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
12. kontaktów burmistrza z Wojewodą zgodnie z obowiązującymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasadami;
13. ochrony informacji niejawnych.

**§ 12**

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zastępca (zastępcy), (sekretarz gminy) wykonują wyznaczone przez burmistrza zadania, pełnią zastępstwo w razie jego nieobecności, a ponadto:

1. 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;
2. kierują osiąganiem (wygaszaniem) wyższych stanów gotowości obronnej przez urząd;
3. zapewniają odpowiedni dobór kadr i ich właściwe merytoryczne przygotowanie do realizacji zadań obronnych, przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczenstwa państwa i w czasie wojny;
4. koordynują przedsięwzięcia związane z wprowadzeniem na obszarze gminy przepisów prawnych stanu wyjątkowego lub wojennego oraz zapewniają przygotowanie i wdrożenie dokumentacji, procedur, zasad organizacyjnych   
   i harmonogramów funkcjonowania urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwai w czasie wojny;
5. nadzorują sprawy związane z reklamowaniem pracowników urzędu od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
6. kordynują całokształt zadań związanych z przygotowaniem, zabezpieczeniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem stanowiska kiewrowania burmistrza w swojej stałej siedzibie i w zapsowym miejscu przcy;
7. organizują i koordynują zadania związane z ochroną urzędu oraz ochroną i obroną stanowiska burmistrza w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy, a także zadania przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej;
8. stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą Wielkopolskim, wydają zarządzenia porządkowe w celu zabezpieczenia ładu i porządku publicznego na administrowanym terenie, a także wprowadzają odpowiednie ograniczenia   
   w zakresie swobody poruszania się osób, działalności stowarzyszeń zarejestrowanych i zwykłych, zrzeszeń oraz organizacji społecznych   
   i zawodowych, a także ruchu pojazdów na drogach publicznych;
9. przyjmują i ewidencjonują otrzymane od Wojewody Wielkopolskiego informacje   
   i przekazują je burmistrzowi.

**R O Z D Z I A Ł II**

**SIEDZIBA URZĘDU I JEGO PODSTAWOWE FUNKCJE**

**§ 13**

Urząd ma swoją siedzibę w Dotychczasowym Miejscu Pracy (DMP)   
w Jutrosinie, Rynek 26. W przypadku braku możliwości urzędowania w DMP burmistrz przenosi swoją działalność do Zapasowego Miejsca Pracy (ZMP) w czasie możliwie jak najkrótszym i podaje do publicznej wiadomości.

**§ 14**

W celu zapewnienia warunków do działania burmistrza w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się:

1. obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę urzędu w Jutrosinie, Rynek 26, zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/;
2. przygotowane obiekty budowlane w Jutrosinie ul. Mickiewicza 2 zwane, Zapasowym Miejscem Pracy /ZMP/;
3. Burmistrz, wraz z niezbędną kadrą kierowniczą urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej na zmianę miejsca zgodę wojewody;
4. w czasie wykonywania przez burmistrza swoich funkcji w DMP przygotowaniem urzędu do działania w ZMP kieruje jego zastępca.

**§ 15**

Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji burmistrza.

**§ 16**

Liczbę stanowisk pracyw komórkach organizacyjnych, stanowisk samodzielnych   
w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa struktura organizacyjna urzędu obowiązująca w czasie pokoju.

**§ 17**

Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu ustalą 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**

**§ 18**

Urządw czasie pokoju działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713)
2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. z 1998 r. Nr 96, poz. 603 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 1990 r. Nr 34, poz. 198 ze. zm.),
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282),
5. Statutu Miasta i Gminy Jutrosin,

**§ 19**

Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa  
 i w czasie wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonuje z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.

**§ 20**

Dopuszcza się dokonywanie zmian w wewnętrznej strukturze organizacyjnej referatów, poprzez czasowe przemieszczenie określonych pracowników, celem wzmocnienia innych komórek organizacyjnych wykonujących główne zadania w zakresie obronności, na wniosek kierowników referatów i za zgodą sekretarza gminy.

**§ 21**

W urzędzie zachowuje się oznakowanie referatów i samodzielnych stanowisk pracy ustalonych w regulaminie obowiązującym w czasie pokoju;

**W skład urzędu wchodzą** następujące referaty, stanowiska:

Burmistrz MiG – Kierownik Urzędu,

Z-ca Burmistrza Miasta i Gminy,

Sekretarz Miasta i Gminy,

Skarbnik Miasta i Gminy,

Referat Organizacyjny,

Referat Inwestycji Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami,

Referat Finansów,

Urząd Stanu Cywilnego – Ewidencja ludności,

Samodzielne stanowisko ds. oświaty i kultury,

Stanowisko ds. obronnych, OCiZK,

Stanowisko ds. profilaktyki zdrowotnej i działalności gospodarczej,

Stanowisko ds. ochrony danych osobowych,

Stanowisko ds. informatyki.

**R O Z D Z I A Ł IV**

**ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 22**

Komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzą sprawy wynikające   
z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin oraz z regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin, poszerzone o następujące zadania:

1. W zakresie spraw ogólno - obronnych,
2. organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
3. realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych   
   i innych jednostek organizacyjnych;
4. współuczestniczenie w kwalifikacji wojskowej;
5. utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej ;
6. aktualizowanie planów oraz sprawdzenie gotowości do akcji natychmiastowego doręczania kart powołania do Sił Zbrojnych RP oraz jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
7. uruchomienie akcji natychmiastowego doręczenia kart powołania do Sił Zbrojnych RP oraz do jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
8. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
9. realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania urzędu;
10. realizowanie zadań wynikających z wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego w zakresie gminy;
11. realizowanie zadań wynikajacych z Planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
12. realizowanie zadań wynikających z Planu Obrony Cywilnej MiG Jutrosin;
13. organizowanie i koordynacja realizacji zadań określonych przez Wojewodę   
    w sprawach obrony cywilnej;
14. realizacja zadań związanych z działaniem systemu powszechnego ostrzegania   
    i alarmowania ludności, a także systemu wykrywania skażeń;
15. planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
16. sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniami do przyjęcia ewakuowanej ludności;
17. realizowanie przedsięwzięć związanych z pomocą socjalno-bytową dla poszkodowanej ludności;
18. współpracowanie z właściwą terytorialnie jednostką Państwowej Straży Pożarnej   
    w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
19. prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
20. współdziałanie z Kuratorium Oświaty w procesie organizacji sieci szkół dla dzieci ewakuowanych z rejonów zagrożonych i działalności dydaktyczno-wychowawczej;
21. koordynowanie wychowania przedszkolnego oraz nadzoru pedagogicznego

w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczenstwa państwa i w czasie wojny.

1. sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
2. Realizowanie zadań wynikających z kompetencji burmistrza,
3. uczestniczenie w aktualizacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta i Gminy Jutrosin w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
4. aktualizacja kart realizacji zadań operacyjnych oraz podjęcie przygotowań organizacyjno-administracyjnych do ich uruchomienia,
5. w zależności od potrzeb i rozwoju sytuacji wzmocnienie obsady osobowej stałego dyżuru burmistrza,
6. sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
7. przygotowywanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez burmistrza,
8. podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków,
9. utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej referatu, samodzielnych stanowisk i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
10. współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie,
11. wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie  
    spraw obronnych, obrony cywilnej i systemu zarządzania kryzysowego   
    wg kompetencji referatów, samodzielnych stanowisk,
12. przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych   
    w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy,
13. przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji burmistrza;
14. W zakresie obrony cywilnej:
15. opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w Planie Obrony Cywilnej Miasta i Gminy Jutrosin;
16. współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Biurem Bezpieczeństwa   
    i Zarzadzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Rawiczu;
17. W zakresie spraw gospodarczo-obronnych:
18. systematyczne dokonywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy,
19. opracowywanie i przedstawianie wniosków wymagających decyzji burmistrza;

**R O Z D Z I A Ł V**

**ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

**§ 23**

**Referat Organizacyjny** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa   
i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta i Gminy Jutrosin w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin, poszerzone o następujące zadania:

1. koordynowanie w jednostkach organizacyjnych dla których burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie gminy bez względu na ich podporządkowanie, przedsięwzięć w zakresie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
2. prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych,

a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;

1. prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w urzędzie podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowania) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją   
   z urzędu i na wniosek;
2. utrzymywanie gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
3. ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
4. prowadzenie polityki informacyjnej burmistrza i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanych postaw i zachowań;
5. zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;
6. uczestniczenie w przygotowaniu stanowisk kierowania burmistrza w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia urzędu;
7. wydawanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników - żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
8. w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenie zawieszenia działalności referatu, samodzielnego stanowiska (jeśli zachodzi taka potrzeba), a pracowników podporządkowanie kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
9. uaktualnienie etatów i wykazów obsady stanowisk pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz zakresów obowiązków poszczególnych pracowników;
10. organizowanie współpracy burmistrza z Wojewodą Wielkopolskim;
11. prowadzenie spraw organizacji i funkcjonowania urzędu, spraw kadrowych i szkolenia pracowników, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
12. prowadzenie polityki informacyjnej Burmistrza i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród obywateli pracowników pożądanych postaw i zachowań;
13. zapewnienie podawania do publicznej wiadomości niezbędnych informacji   
    o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli (pracowników);
14. współuczestniczenie w przygotowaniu stanowisk kierowania w swojej stałej siedzibie i w ZMP zgodnie z planem przemieszczania urzędu;
15. utrzymywanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
16. utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie Stałego Dyżuru Burmistrza Gminy w DMP i ZMP;

**§ 24**

**Referat Finansów** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania MiG Jutrosin w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu MiG Jutrosin, poszerzone o następujące zadania:

1. przygotowywanie dokumentacji księgowej niezbędnej do zachowania ciągłości pracy urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
2. prowadzenie obsługi finansowo- księgowej urzędu w części dotyczącej obronności   
   z zachowaniem ciągłości pracy w czasie podwyższania gotowości obronnej;
3. weryfikowanie budżetu gminy w kierunknku zaniechania przedsięwzięć, których kontynuowanie stało się niecelowe i przeniesienia środków na realizację zadań obronnych;
4. przedkładanie propozycji zapotrzebowań na środki finansowe, wnioskowanie   
   o przydział dodatkowych środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań obronnych oraz zapewnienie środków finansowych na pokrycie planowanych zadań obronnych realizowanych przez gminę;
5. realizowanie wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
6. realizowanie zadań związanych z finansowaniem zaopatrzenia materiałowo- technicznego stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;

**§ 25**

**Referat Inwestycji ochrony środowiska i gospodarki nieruchomościami** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania MiG Jutrosin w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu MiG Jutrosin, poszerzone o następujące zadania:

1. zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez Wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych;
2. prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;
3. ustalanie szczegółowych zadań dla właściwych jednostek organizacyjnych dot. zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
4. realizacja przedsięwzięć w zakresie dostosowania produkcji rolnej i hodowlanej do potrzeb wojennych;
5. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny systemu skupu produktów rolnych;
6. przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
7. realizowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenia w wodę pitną, do gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów specjalnych;
8. sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych,
9. przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
10. przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
11. przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
12. prognozowanie działań w zakresie ochrony środowiska;
13. zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej   
    i zasobów geodezyjnych;
14. przygotowanie materiałów i map tematycznych dot. gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
15. prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
16. współdziałanie z Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim w sprawach związanych   
    z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
17. współdziałanie z Wojewodą Wielkopolskim w sprawach związanych z gospodarką nieruchomościami i gospodarką gruntami.
18. prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
19. zapewnienie, w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności,
20. sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń.
21. dokonywanie analiz potencjalnych zagrożeń, których źródłem mogą być obiekty budowlane, przeciwdziałanie tym zagrożeniom oraz prowadzenie działań profilaktycznych w tym zakresie, a także dokonywanie ocen zniszczeń obiektów budowlanych i możliwości ich odbudowy, ze szczególnym uwzględnieniem obiektów budowlanych infrastruktury krytycznej;

**ROZDZIAŁ VI**

**OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH**

**§ 26**

1. **Stanowisko ds. obronnych** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z odrębnych przepisów.
2. W urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zajmujący się ochroną informacji niejawnych.
3. Zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne   
   w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa Plan Ochrony Informacji Niejawnych.

**ROZDZIAŁ VII**

**ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W URZĘDZIE**

**§ 27**

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny organizacja działalności kontrolnej w urzędzie odbywa się na zasadach określonych   
   w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin.
2. W zakresie realizacji zadań obronnych działalność kontrolna w jednostkach podległych i podporządkowanych burmistrzowi odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U. Nr 16. poz.151 z późn. zm).

**R O Z D Z I A Ł VIII**

**PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE PETYCJI, SKARG, WNIOSKÓW I LISTÓW**

**§ 28**

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

**ROZDZIAŁ IX**

**ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE**

**§ 29**

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady planowania pracy w urzędzie określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin.

**ROZDZIAŁ X**

**ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE**

**§ 30**

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin.

**ROZDZIAŁ XI**

**ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH, DECYZJI I PISM**

**§ 31**

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są sprawy wymienione w § 11 regulaminu.
2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin.

**ROZDZIAŁ XII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 32**

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza burmistrz 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.