

WÓJT GMINY ŁUBNICE

woj. świętokrzyskie

ZARZĄDZENIE NR 95/2023

WÓJTA GMINY ŁUBNICE

z dnia 29 grudnia 2023 roku

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łubnicach
na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym roku (t.j. Dz.U.2023.40 t.j.), § 15 ust.2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 roku w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. 2004 Nr 98 poz. 978) oraz na podstawie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łubnicach stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia Wójta Gminy Łubnice nr 30/2015 z dnia 15 czerwca 2015 roku wraz z jego zmianami zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Urzędu Gminy w Łubnicach na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny będącego uzupełnieniem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łubnicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom pracy w Urzędzie Gminy

§ 3.

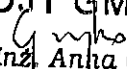
Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do utrzymania go w stałej aktualności

§ 5.

Troci moc zarządzenia Wójta Gminy Łubnice Nr 4/2016 z 8 marca 2016 r w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Łubnice na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr inż. Ania Grajko

- kieruje realizacją zadań i przedsięwzięć obronnych wykonywanych przez Urząd oraz koordynuje i sprawuje kontrolę nad realizacją zadań w podległych jednostkach,
- w sposób ciągły współdziała z organami administracji rządowej w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych oraz Wojskowym Centrum Rekrutacji w Kielcach.

§ 10.

1. W celu zapewnienia ciągłości działania Wójta w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się:
 - obiekt budowlany stanowiący Główne Stanowisko Kierowania,
 - obiekt budowlany planowany jako Zapasowe Miejsce Pracy.
2. Przygotowanie i organizację Głównego Stanowiska Kierowania i Zapasowego Miejsca Pracy, organizację pracy na Stanowisku Kierowania oraz kwestie związane z przemieszczeniem się do Zapasowego Miejsca Pracy regulują:
 - Zarządzenie w sprawie przygotowania i organizacji Głównego Stanowiska Kierowania Wójta w stałej siedzibie i Zapasowym Miejscu Pracy,
 - instrukcja pracy na Głównym Stanowisku Kierowania w stałej siedzibie,
 - plan przemieszczenia Głównego Stanowiska Kierowania do Zapasowego Miejsca Pracy,
 - plan ochrony Głównego Stanowiska Kierowania.
3. Pracownicy niewchodzący w skład Głównego Stanowiska Kierowania i Zapasowego Miejsca Pracy realizują swoje zadania służbowe na podstawie regulaminu na czas pokoju.
4. Referaty i samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
5. Referaty i samodzielne stanowiska są zobowiązane do wzajemnej współpracy, w szczególności w zakresie wymiany informacji oraz konsultacji.

Rozdział 3.

Kierownictwo Urzędu Gminy Łubnice

§ 11.

1. Wójt realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:- kieruje działalnością Urzędu podczas podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa,
 - kieruje i nadzoruje wykonywanie zadań obronnych realizowanych przez Urząd, nadzoruje podległe jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy,
 - jest Przewodniczącym Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

2. Zastępca Wójta realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto przejmuje kompetencje Wójta w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków.
3. Sekretarz realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto:
 - kieruje osiągnięciem (wygaszaniem) wyższych stanów gotowości obronnej przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne,
 - zapewnia odpowiedni dobór kadr i ich właściwe merytoryczne przygotowanie do realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,- nadzoruje sprawy związane z wyłączeniem pracowników urzędu z obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - zapewnia przygotowanie i wdrożenie dokumentacji, procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania urzędu w warunkach kryzysu i wojny,
 - koordynuje i sprawuje nadzór nad wydawaniem aktów prawa miejscowego w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców,
 - organizuje, koordynuje i nadzoruje realizację zadań związanych z ochroną urzędu i Stanowiska Kierownika Wójta oraz zapewnia przestrzeganie ochrony tajemnicy ustawowo chronionej.
4. Skarbnik realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:
 - planuje budżet i zapewnia środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej,
 - dokonuje podziału limitu środków na poszczególne rodzaje zadań obronnych i obrony cywilnej,
 - sprawuje kontrolę nad gospodarką finansową w zakresie wydatków obronnych i obrony cywilnej objętych budżetem Gminy oraz wyodrębnionych zadań obronnych.
5. Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy za wykonywanie powierzonych zadań są odpowiedzialni przed Wójtem.

Rozdział 4.
Wspólne zadania referatów oraz samodzielnych stanowisk
w Urzędzie Gminy Łubnice

§ 12.

Do zadań wspólnych należy realizacja zadań wymienionych w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:

- 1) zadania wynikające z kompetencji Wójta w czasie osiągnięcia stanów gotowości obronnej państwa,
- 2) zadania wynikające z aktualizacji Planu operacyjnego i kart realizacji zadań operacyjnych,
- 3) prowadzenie monitoringu sytuacji na terenie Gminy w zakresie ewentualnych zagrożeń i zdarzeń,
- 4) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Wójta,
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych według ustaleń prawnych obowiązujących w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 6) przygotowywanie projektów aktów normatywnych wydawanych przez Wójta, wynikających z ustaw szczegółowych i przepisów wykonawczych obowiązujących w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 7) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków,
- 8) osiągnięcie i utrzymywanie wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie,
- 9) wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej według kompetencji,
- 10) przygotowywanie danych do projektów i planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo na terenie gminy,
- 11) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Wójta,
- 12) realizację zadań w zakresie kierownictwa i nadzoru nad podległymi jednostkami organizacyjnymi, podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem im zadań, określanie trybu i terminów ich wykonania,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu, w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 14) współdziałanie z Wojewodą, Starostą oraz sąsiednimi gminami w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 15) utrzymywanie w stałej aktualności i Dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy Łubnice,
- 16) ustalenie zadań obrony cywilnej dla ludności i przedsiębiorstw na terenie gminy, terminu ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

Rozdział 5.
Zakres działania stanowisk pracy wchodzących w skład referatów oraz
samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Łubnice

§13.

Referat Zamówień Publicznych, Inwestycji oraz Gospodarki Nieruchomościami

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zadaniami inwestycyjnymi związanymi z budową budowli ochronnych lub adaptacją istniejących obiektów dla potrzeb ochrony ludności,
- 2) Realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego i zadań w zakresie ochrony porządku publicznego wynikającego z ustaw i aktów prawa miejscowego,
- 3) Określenie zadań w stosunku do jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Wójta, które będą koordynowały działalność w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 4) Współpraca z Referatem Organizacyjnym przy opracowaniu i aktualizowaniu planów zapewnienia funkcjonowania ujęć i sieci wody pitnej oraz współdziałanie w przygotowaniu awaryjnych ujęć wody, a także ich ochrona przed skażeniem i zakażeniem,
- 5) Koordynacja działań służb komunalnych w zakresie usuwania zanieczyszczeń,
- 6) Realizacja przedsięwzięć organizacyjno- technicznych mających na celu przyspieszenie zakończenia lub zabezpieczenia przed zniszczeniem ważnych inwestycji,
- 7) Realizacja przedsięwzięć związanych z odbudową infrastruktury komunalnej zniszczonej wskutek działań wojennych lub aktów terrorystycznych,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem infrastruktury drogowej oraz organizacji i zarządzania ruchem drogowym dla potrzeb Sił Zbrojnych
- 9) Planowanie i organizowanie zaciemnienia i wygaszania oświetlenia komunikacyjnego.
- 10) zabezpieczenie dokumentacji ewidencji gruntów, budowli i budynków komunalnych,
- 11) przygotowywanie dokumentacji prawo- geodezyjnych,
- 12) w sytuacji kryzysowej wskazanie gruntów należących do gminy
- 13) wskazanie budynków do zagospodarowania w trakcie konfliktu zbrojnego
- 14) Współdziałanie w tworzeniu zakwaterowania dla ludności na wypadek ewakuacji,
- 15) Ustalenie i uzgodnienie sposobu usuwania i unieszkodliwienia odpadów groźących skażeniem lub zakażeniem oraz innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub środowiska,
- 16) Przygotowanie do działań służb weterynaryjnej ,
- 17) Wydzielenie i wskazanie terenów na cmentarze do grzebania zmarłych, zabitych, a także miejsc utylizacji padłych zwierząt,
- 18) Rejestracja zniszczeń wojennych środowiska naturalnego oraz analiza ich wpływu na to środowisko.

- 19) Prowadzenie bilansu potrzeb i zasobów produktów rolnych oraz pasz, a także prognozowanie produkcji roślinnej i zwierzęcej na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 20) Prowadzenie całości spraw związanych z udziałem zamówień publicznych,
- 21) Organizowanie w bezpieczny sposób pracy komisji przetargowej oraz prawidłowy przebieg,
- 22) Zabezpieczenie dokumentacji bieżącej jak i archiwalnej.
- 23) Kontrola stosowanych przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,

§14.

Referat Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego

- 1) wdrożenie aktów prawnych obowiązujących w okresie kryzysu i wojny
- 2) zabezpieczenie na czas wojny dokumentów, rejestrów
- 3) realizowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem wydawania dokumentów tożsamości mieszkańcom gminy osiągającym pełnoletniość,
- 4) zapewnienia potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych oraz współuczestniczenie w opracowaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia,
- 5) nadzorowanie realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej określonych w zarządzeniach oraz decyzjach Wójta,
- 6) pomoc przy prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki organizacyjne podległe i przedsiębiorców
- 7) koordynacja zadań wynikających z „Planu Obrony Cywilnej Gminy”,
- 8) realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego
- 9) koordynacja zadań wynikających z „Planu organizacji i funkcjonowania Zastępczych - Miejsc Szpitalnych”,
- 10) udział prowadzenie Punktu Kontaktowego HNS
- 11) udział w zapewnieniu obsługi organizacyjnej kierownictwa Urzędu na GSK
- 12) udział w przygotowaniu GSK w stałej siedzibie Urzędu
- 13) realizowanie zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleczanych przez Wojewodę
- 14) przejmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymywanych od Wojewody oraz przekazywanie ich Wójtowi
- 15) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa Urzędu i przekazywanie ich Wojewodzie
- 16) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności

- 17) współpracowanie z Państwową Strażą Pożarną i Policją w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 18) prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i instrukcji dotyczących spraw obronnych
- 19) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej według wytycznych i planów szkolenia na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny - koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z migracją i cudzoziemcami,
- 21) prowadzenie sprawozdawczości i informacji statystycznej w zakresie stanu i ruchu ludności,
- 22) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie ewidencji ludności,
- 23) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją, rejestracją, odwołaniem i powołaniem do czynnej służby wojskowej,
- 24) prowadzenie, we współpracy z Wojskowym Centrum Rekrutacji, spraw związanych z ewidencją, rejestracją i powoływaniem do czynnej służby wojskowej,
- 25) prowadzenie, we współpracy z Wojskowym Centrum Rekrutacji, spraw związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 26) informowanie o obowiązkach i prawach osób fizycznych i osób prawnych wynikających z przepisów prawa w stanie wyjątkowym i w stanie wojennym,
- 27) podjęcie działań mających na celu rozpoznanie i przeciwdziałanie potencjalnym zagrożeniom bezpieczeństwa publicznego oraz bezpieczeństwa powszechnego,
- 28) współdziałanie z Policją w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego w czasie prowadzenia akcji kurierskiej,
- 29) informowanie mieszkańców Gminy o przebiegu konfliktu oraz o działaniach podejmowanych przez organy władzy państwowej i samorządowej,
- 30) koordynacja działań związanych z zapewnieniem funkcjonowania szkół oraz zapewnieniem ciągłości działalności oświatowej w przypadku decyzji o zmianach w planach funkcjonowania placówek oświatowych,
- 31) zapewnienie opieki dla dzieci i młodzieży w przypadku zawieszenia działalności szkół,
- 32) zapewnienia opieki dla dzieci i młodzieży ewakuowanej,
- 33) bilansowanie potrzeb w sferze oświaty i wychowania oraz możliwości ich zaspakajania, wynikających z analizy zagrożeń prognozowanych na obszarze gminy,
- 34) organizowanie akcji informacyjno-edukacyjnej w szkołach z mniejszościami narodowymi,
- 35) ustalenie możliwości zapewnienia warunków kontynuowania nauki w szkołach w warunkach kryzysu,
- 36) organizowanie sieci szkół dla dzieci ewakuowanych z rejonów zagrożonych,

- 37) dostosowanie istniejących struktur oświaty i wychowania do funkcjonowania w czasie wojny, w tym regulaminów organizacyjnych, etatów i wykazów obsady stanowisk,
- 38) realizacja przedsięwzięć zapewniających ochronę, a w razie konieczności również ewakuację dzieci, młodzieży szkolnej, nauczycieli i pracowników, a także ochronę obiektów i wyposażenia przed skutkami działań zbrojnych,
- 39) tworzenie warunków do restytuowania działalności dydaktycznej w pełnym wymiarze po zaprzestaniu działań zbrojnych,
- 40) planowanie i organizowanie oraz zabezpieczenie przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych w czasie wojny.
- 41) wprowadzenie uproszczonych zasad rejestracji stanu cywilnego wynikających, z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 42) zabezpieczenie na czas wojny dokumentów, rejestrów i akt stanu cywilnego,
- 43) realizowanie przedsięwzięć związanych z wydawaniem dokumentów.

§15.

Referat Organizacyjny.

- 1) rozpowszechnianie postanowień, zarządzeń i decyzji organów władzy publicznej,
- 2) integrowanie społeczeństwa oraz inspirowanie do wzmożonej aktywności w udzielaniu pomocy osobom poszkodowanym w wyniku działań zbrojnych,
- 3) zapewnienie wsparcia psychologicznego dla poszkodowanej ludności
- 4) utrzymanie ciągłości zaopatrzenia w żywność, paliwa oraz artykuły przemysłowe powszechnego użytku w tym środki higieny,
- 5) sporządzanie bilansu potrzeb i możliwości ich zaspokajania w zakresie żywności, paliw i innych artykułów powszechnego użytku (w tym środków higieny),
- 6) zapewnienie sprzętu komputerowego oraz łączności na potrzeby Stanowiska Kierowania Wójta i Stałego Dyżuru,
- 7) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Stanowiska Kierowania, zabezpieczenie urzędzeń powielających przed niewłaściwym wykorzystaniem,
- 8) zapewnienie dostępu do informacji publicznej organizowanie i prowadzenie, we współdziałaniu z lokalnymi mediami, działalności informacyjno – propagandowej,
- 9) informowanie mieszkańców o aktach prawa miejscowego wydanych przez Wójta w przypadku zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 10) Zabezpieczenie archiwum oraz znajdujących się w nim zbiorów dokumentów.
- 11) współpraca z referatem spraw obywatelskich w zakresie spraw związanych z wyłączeniem pracowników od obowiązków pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji,

- 12) Wdrożenie przepisów wynikających z wprowadzenia stanu wojennego w zakresie stosunku pracy i systemu wynagrodzenia,
- 13) zapewnienie właściwego gospodarowania kadrami Urzędu w warunkach podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 14) utrzymania gotowości do odwołania pracowników z urlopów, wprowadzenia zakazu ich udzielania, jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych.
- 15) przygotowywanie projektów planów posiedzeń Rady Gminy dotyczących tematyki obronnej i przedstawieniu ich na posiedzeniach Rady,
- 16) zabezpieczenie prowadzonego rejestru uchwał, interpelacji,
- 17) przygotowywanie materiałów na sesje oraz komisje w sytuacjach nadzwyczajnych.
- 18) organizowanie współpracy Wójta z Wojewodą, Starostą oraz Szefami Obrony Cywilnej sąsiednich gmin,
- 19) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa Urzędu na GSK,
- 20) udział w przygotowaniu GSK w stałej siedzibie Urzędu,
- 21) przyjmowanie meldunków SD oraz przekazywanie ich Wójtowi,
- 22) zabezpieczenie dokumentów wpływających do urzędu w wersji papierowej oraz elektronicznej.
- 23) koordynacja prac porządkowo – gospodarczych na terenie miasta i gminy,
- 24) wykonywanie prac remontowo- budowlanych przy zniszczonych budynkach,
- 25) doradztwo w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 26) przeprowadzanie szkoleń,
- 27) prowadzenie dokumentacji oraz zabezpieczenie jej,
- 28) informowanie pracodawcy o zagrożeniach występujących na danym stanowisku,
- 29) zabezpieczenie pracowników w niezbędne środki higieny osobistej.

§16.

Referat Finansowo – Podatkowy

- 1) sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem i rozliczanie kosztów poniesionych z budżetu Gminy na realizację zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 2) 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,
- 3) zapewnienie zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- 4) planowanie budżetu i zapewnienie środków finansowych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej oraz prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych objętych budżetem gminy i wojewódzkim w części dotyczącej obronności,

- 5) dokonanie podziału limitu na poszczególne rodzaje zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 6) kontrola gospodarki finansowej w zakresie zadań obronnych i obrony cywilnej objętych budżetem gminy oraz rozliczenie funduszu zadań wyodrębnionych,
- 7) prowadzenie urzędzeń księgowych oraz materiałów niezbędnych do zapewnienia ciągłości działalności finansowej w czasie wojny.
- 8) Opracowywanie projektów i przygotowanie wniosków o dofinansowanie zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej oraz współpraca w tym zakresie z podmiotami gospodarczymi.

§17.

Samodzielne stanowiska pracy:

Radca Prawny

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Wójta przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu, dotyczących spraw obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, z uwzględnieniem przepisów prawa okresu kryzysu i wojny
- 2) współdziałanie we wprowadzaniu do stosowania przepisów prawa obowiązujących w okresie kryzysu i wojny.
- 3) doradztwo prawne na potrzeby pracowników.

§18. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

- 1) zapewnienie obiegu informacji niejawnych w warunkach szczególnych,
- 2) kontrola nad przestrzeganiem przepisów,
- 3) szkolenie pracowników oraz wydawanie upoważnień.

§ 19. Inspektor Ochrony Danych Osobowych

- 1) pomoc w przestrzeganiu danych osobowych przez pracowników w sytuacjach nadzwyczajnych,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów podczas przetwarzania danych osobowych,
- 3) współpraca z pracownikami urzędu.

Rozdział 6.
Przyjmowanie interesantów, skarg i wniosków

§ 20.

Zasady przyjmowania skarg i wniosków obywateli odbywać się będzie według zapisów zawartych w regulaminie organizacyjnym na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Rozdział 7.
Zasady podpisywania pism i aktów prawnych

§ 21.

W warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny zasady podpisywania pism i decyzji określa regulamin organizacyjny na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Z REGULAMINEM ZAPOZNALI SIĘ:

Kierownik Referatu Organizacyjnego - znak OR.....

Kierownik Referatu Zamówień Publicznych,
Inwestycji oraz Gospodarki Nieruchomościami Znak IN,.....

Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich
– Urząd Stanu Cywilnego – znak SO.....

Kierownik Referatu Finansowo- Podatkowy -Znak FN.....

Samodzielne stanowiska:

Radca Prawny - Znak RP.....

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Znak PO.....

Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Znak IODO.....