

ZARZĄDZENIE Nr 106/2016

Wójta Gminy Stolno

z dnia 23.11.2016 r.

w sprawie wprowadzenia w życie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Stolno w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U 2016, poz. 446) § 15 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.2004, Nr 98 poz. 978) zarządza się co następuje:

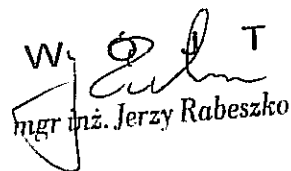
§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stolno w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Koordynację wykonywania zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego na czas W powierzam Sekretarzowi Gminy, którego upoważniam do rozwinięcia struktury organizacyjnej Urzędu Gminy czasu W i aktualizacji załączników do niniejszego zarządzenia – stosownie do nałożonych zadań na czas obowiązywania stanu wojennego na organy samorządu terytorialnego ustalonych w trybie ustaw i rozporządzeń wykonawczych, a także ustaleń Wojewody Kujawsko-Pomorskiego.

§ 3. Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiedzialny jest Inspektor ds. administracyjnych i obrony cywilnej.

§ 4. Traci moc Zarządzenie 81/2006 Wójta Gminy Stolno z dnia 12.12.2006 r. w sprawie wprowadzenia w życie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Stolno na czas wojny”.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójta Gminy Stolno

mgr inż. Jerzy Rabeszko

ZATWIERDZAM

W O J N Y

mgr inż. Jerzy Rabeszko

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY
STOLNO W WARUNKACH ZEWNĘTRZNEGO
ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I W
CZASIE WOJNY**

OPRACOWAŁ

INSPEKTOR
ds. Administracyjnych i Obrony Cywilnej

mgr Monika Stępień

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” ustala Strukturę Urzędu Gminy Stolno i zasady jego funkcjonowania na czas „Wojny” – niezbędne dla sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego zadań w szczególności obejmuje:

1. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych.
2. Wewnętrzną Strukturę Urzędu.
3. Zadania wspólne dla referatów.
4. Zakresy działania poszczególnych referatów.
5. Zasady i tryb opracowania i wykonania aktów prawnych.
6. Zasady planowania pracy w Urzędzie.
7. Dyscyplina i porządek pracy.
8. Zasady podpisywania pism i decyzji.
9. Zasady sprawowania nadzoru nad jednostkami podległymi.
10. Zasady ustalania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy.
11. Postanowienia końcowe.

2. Urząd Gminy Stolno zwany dalej, Urzędem jest powołany do wykonania zadań Wójta jako:

- Organu administracji samorządowej;
- Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- Kierownika Urzędu Gminy;
- Organu nadzorującego podległe jednostki organizacyjne.

3. W czasie wojny Wójt realizuje powierzone zadania zakładając, że działalność organu administracji samorządowej, gospodarki narodowej oraz organizacji społecznych, a także obywateli podporządkowane są celom obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Powierzone zadania Wójt wykonuje przy pomocy podległego mu Urzędu, terenowych przedsiębiorstw, zakładów, instytucji oraz podporządkowanych jednostek organizacyjnych.

5. Wójt jest zobowiązany do pełnej realizacji zadań w czasie możliwie najkrótszym stosownie do ustaleń właściwych organów. W warunkach uniemożliwiających kierowanie i zarządzanie przez właściwe naczelne organy w razie konieczności niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, Wójt rozpatruje te sprawy i wydaje odpowiednie decyzje. O wydanych decyzjach informuje Wojewodę Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

6. Wójt ustala miejsce nowej siedziby Urzędu podając jej zakres do publicznej wiadomości. W razie zniszczenia w wyniku działań wojennych dotychczasowej siedziby. Urząd realizuje ponadto inne zadania nałożone na Wójta w czasie wojny przepisami Ustaw szczególnych i katów wydanych w celu ich wykonania.

7. Urząd Gminy w czasie wojny działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 poz. 446).
2. Zarządzenie Wójta o wprowadzeniu w życie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Stolno.

3. Niniejszego regulaminu.

II. ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU GMINY

1. Pracą Urzędu Gminy Stolno kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika Gminy, Kierowników Referatów oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska.
2. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy osób wymienionych w ust, 1, a ponadto:
 - 1) Radcy Prawnego;
 - 2) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 3) Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
3. Wójta w czasie jego nieobecności zastępuje Sekretarz Gminy, a zakres obowiązków rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wójta.
4. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Gminy, sprawuje bezpośredni nadzór nad organizacją pracy samodzielnych pracowników oraz tworzy właściwe warunki jego działania.
5. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowisko są odpowiedzialni za należną organizację pracy w kierowanym Referacie oraz prawidłowe i terminowe wykonanie zadań.
6. Wójt jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Urzędu Gminy.
7. Do wyłącznej kompetencji Wójta – zastrzega się:
 - 1) wydawanie decyzji w podstawowych sprawach merytorycznych oraz korespondencję i meldunki kierowane do naczelnych organów władzy i administracji rządowej, a także organów wojskowych;
 - 2) zasadnicze sprawy wynikające ze sprawowania przez Wójta – funkcji organu samorządowego oraz Szefa Obrony Cywilnej Gminy Stolno;
 - 3) zatwierdzani organizacji i zasad działania Urzędu Gminy, jednostek nadzorowanych i podporządkowanych Wójtowi;
 - 4) wydanie przepisów prawa miejscowego w formie rozporządzeń wykonawczych i porządkowych oraz innych aktów prawnych w formie zarządzeń;
 - 5) wydanie decyzji w przedmiocie spraw dotyczących zadań związanych z osiągnięciem gotowości obronnej państwa na administrowanym terenie oraz nadzorowanie ich wykonania, a w szczególności sprawy:
 - a) formowania jednostek przewidzianych do militaryzacji (jednostek zmilitaryzowanych) podlegających przydzieleniu Siłom Zbrojnym;
 - b) uruchamianie Stałego Dyżuru;
 - c) odwołania z urlopu i podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy Stolno;
 - d) ustalanie regulaminy Urzędu Gminy na czas wojny;
 - e) polityki kadrowej w Urzędzie Gminy;

f) upoważnianie samodzielnych pracowników Urzędu Gminy do załatwiania spraw w imieniu Wójta.

6) kierowanie realizacją zadań obronnych i obrony cywilnej na administrowanym terenie, a w szczególności:

a) dokonanie oceny zagrożeń wojennych i możliwości obronnych na administrowanym terenie oraz formułowanie i przedstawienie właściwym organom propozycji w tym zakresie;

b) nakładanie zadań podległym jednostkom, na zasadach w odrębnych przepisach.

8. Wójt – kieruje i koordynuje przedsięwzięciami wynikającymi z wprowadzenia stanu wojennego oraz mającymi na celu ochroną ludności, zakładów pracy, urządzeń użyteczności publicznej i dóbr kultury oraz ratowania i udzielania pomocy poszkodowanym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno – militarnego) i wojny przy pomocy **Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego** działającego na podstawie przepisów szczegółowych.

9. Wójt – może powołać do Zespołu ekspertów – wg doraźnych potrzeb – w celu rozwiązywania lub opiniowania poszczególnych spraw.

III. ORGANIZACJA ORAZ ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU GMINY

1. Urząd Gminy jest aparatem pomocniczym Wójta.

2. Siedzibą Urzędu Gminy jest wieś Stolno.

3. W razie zniszczenia w wyniku działań wojennych dotychczasowej siedziby Urzędu Gminy Stolno lub w innym przypadku – ustalona zostanie nowa siedziba Urzędu Gminy, co podlega podaniu do publicznej wiadomości.

4. W skład Urzędu Gminy Stolno wchodzi następujące stanowiska:

1) Kierownik USC,

2) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony danych osobowych i informatyzacji,

3) Stanowisko ds. obywatelskich i organizacyjnych,

4) Stanowisko ds. samorządu terytorialnego oraz działalności gospodarczej,

5) Stanowisko ds. oświaty,

6) Stanowisko ds. administracyjnych i obrony cywilnej,

7) Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych,

8) Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,

9) Stanowisko ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych,

10) Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych,

11) Stanowisko ds. infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego,

12) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,

13) Skarbnik gminy,

14) Sekretarz gminy,

15) Wójt Gminy,

- 16) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz kontroli,
- 17) Stanowisko ds. ewidencji dochodów z tytułu podatków, opłat lokalnych i majątku gminy oraz funduszu sołeckiego,
- 18) Stanowisko ds. rozliczeń księgowych,
- 19) Stanowisko ds. głównego księgowego obsługiwanych przez Gminę Stolno placówek oświatowych,
- 20) Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej wydatków i budżetu Gminy,
- 21) Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej budżetu (organu) oraz obsługi opłat za wodę i ścieki,
- 22) Stanowisko ds. konserwacji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej – 3 stanowiska,
- 23) Stanowisko ds. konserwacji oczyszczalni ścieków – 4 stanowiska,
- 24) Stanowisko ds. obsługi (konserwator).

5. Przy Urzędzie Gminy działają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 2) Gminna Biblioteka Publiczna.

6. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w pkt. 1 kierują Kierownicy, zwani Dalek „Kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Gminy”.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy ustalają szczegółowy podział wykonywanych czynności przez pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych komórkach.

8. Struktura Urzędu Gminy w okresie wprowadzania stanu wyjątkowego lub wojennego nie ulega zmianie.

9. Wójt wraz z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego zadania swoje może wykonywać z :

- 1) Głównego – zasadniczego – stanowiska kierowania na dotychczasowym miejscu pracy,
- 2) Zapasowe miejsce pracy.

2. Pracownicy Urzędu Gminy w ramach stanowiska kierowania Wójta zadania swoje wykonywać mogą z:

- 1) dotychczasowego miejsca pracy (DMP),
- 2) zapasowego miejsca pracy (ZMP).

10. Przemieszczenie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz samodzielnych stanowisk Urzędu Gminy na zapasowe miejsca pracy dokonuje się zgodnie z „Planem przemieszczania i zapewnienia warunków funkcjonowania Wójta Gminy Stolno”.

11. **Do kompetencji Wójta należą sprawy:**

- 1) Zabezpiecza wykonanie świadczeń osobistych i rzeczowych.
- 2) Zabezpiecza świadczenia na rzecz sił zbrojnych i zadań OC.
- 3) Organizuje siły i środki na rzecz obrony ludności, dóbr kultury i materialnych zakładów pracy i urządzeń użyteczności publicznej oraz zabezpiecza je przed współczesnymi środkami masowego rażenia.
- 4) Podejmuje działania w zakresie ratowania i udzielania pomocy poszkodowanym w czasie wojny.

- 5) Prowadzi działania w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków.
- 6) Wójt nakłada na kierowników podległych jednostek organizacyjnych zadania w zakresie obronności i ustala zasady i terminy realizacji tych zadań.
- 7) Współdziałanie z przedstawicielami samorządu mieszkańców wsi.
- 8) Wójt wykonuje obowiązki przy pomocy podległego Urzędu.
- 9) Ustala zadania:
 - kieruje realizacją przedsięwzięć OC na terenie Gminy.
 - stanowi przepisy prawne powszechnie obowiązujące na terenie gminy.
 - współdziała z kościołem katolickim i związkami wyznaniowymi w zakresie spraw obronnych i OC.
 - ustala wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
- 13) Odpowiada za działania stałego dyżuru w urzędzie i jednostkach organizacyjnych.
- 14) Wójt nadzoruje bezpośrednio działalność:
 - a. Skarbnika Gminy.
 - b. Sekretarza Gminy.
 - c. Rady prawnego.
 - d. Kierowników Referatów, Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, dyrektorów szkół z terenu Gminy Stolno oraz samodzielnych stanowisk pracy.

12. Do kompetencji Sekretarza Gminy należy:

Zadaniem Sekretarza jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. Pełnienie funkcji kierownika Urzędu w przypadku nieobecności Wójta.
2. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, warunków jego działania, właściwą organizację pracy urzędu, BHP i p.poż.
3. Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd oraz nadzór, koordynacja i kontrola nad rozpatrywaniem skarg i wniosków.
4. Prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia i szkolenia kadr.
5. Planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczania się z wydatków przeznaczonych na pokrycie jego funkcjonowania zakupu, wyposażenia, remonty i inne.
6. Nadzór nad prowadzeniem kancelarii ogólnej, archiwum zakładowego i zbioru przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu.
7. Nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie.
8. Zapewnienie wdrażania nowych metod i technik pracy.
9. Organizowanie szkoleń dla potrzeb prawidłowego funkcjonowania urzędu.
10. Zapewnienie aktualizacji przepisów gminnych i zarządzeń wydawanych przez Wójta w związku ze zmianą ustaw i przepisów wykonawczych.
11. Nadzorowanie oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, regulaminu pracy oraz innych przepisów wewnętrznie obowiązujących.
12. Nadzorowanie i koordynowanie procesu przygotowania projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy.
13. Przygotowanie i organizacja zadań związanych z wyborami.
14. Administracja ochroną danych osobowych i ochrona informacji niejawnych.

15. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem sprzętu komputerowego i sprzętu biurowego.
16. Troska o wygląd i wystrój budynku Urzędu Gminy oraz jego otoczenie, dbałość o estetykę pomieszczeń biurowych.
17. Ubezpieczenie majątku gminy.
18. Koordynacja działań z zakresu informatyzacji Urzędu i nadzór nad ich realizacją.
19. Koordynacja i nadzór nad materiałami zamieszczanymi w BIP.
20. Stały nadzór nad stroną internetową Urzędu.
21. Zapewnienie Urzędu w meble biurowe oraz urządzenia techniczne niezbędne do pracy.

13. Do kompetencji Skarbnika Gminy należą:

1. Nadzorowanie pracy Referatu Finansowego.
2. Prowadzenie rachunkowości Gminy.
3. Organizowanie i czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej, przygotowanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i informacji na temat gospodarki finansowej gminy oraz wykonania budżetu Gminy.
4. Nadzór i kontrola realizacji budżetu Gminy.
5. Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej.
7. Sprawowanie kontroli finansowej w zakresie kompetencji i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji finansowych.
8. Wykonywanie czynności związanych z obsługą zobowiązań i należności pieniężnych Gminy.
9. Przygotowanie projektów uchwał w zakresie gospodarki finansowej.
10. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa i wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
11. Przygotowanie instrukcji w zakresie prowadzenia kontroli wewnętrznej Gospodarki finansowej, inwentaryzacji majątku gminy i obiegu dokumentów.

IV. ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW

1. Zadaniem Urzędu Gminy jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Wójtowi do wykonania zgodnie z przepisami prawa i decyzjami nadrzędnych organów władzy, administracji rządowej wydanymi na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno – militarnego) i czas wojny.

2. Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu Gminy należy:

- 1) Podejmowanie czynności wynikających z ustaw, dekretów, rozporządzeń, uchwał, aktów prawnych Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Rady Ministrów, Ministra Obrony Narodowej oraz innych ustaleń normatywnych wydanych na czas stanu wojennego lub wojny w czasie spraw ich dotyczących, w tym ustaleń Wojewody Kujawsko – Pomorskiego.

- 2) Wspieranie działań w zakresie obronności i bezpieczeństwa powszechnego podejmowania przez organy samorządu terytorialnego szczebla gminnego, podmioty gospodarcze i organizacje społeczne na administrowanym terenie.
- 3) Wspieranie działań organizacji zaangażowanych w działania ratownicze.
- 4) Podejmowanie przedsięwzięć w zakresie materiałowo – technicznego zabezpieczenia jednostek przewidzianych do militaryzacji.
- 5) Utrzymanie w stałej aktualności regulaminy organizacyjnego na czas wojny w części dotyczącej referatu lub samodzielnego stanowiska.
- 6) Prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy podlegających powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej.
- 7) Prowadzenie prac związanych ze zwolnieniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowaniu) żołnierzy rezerw objętych reklamacją z urzędu oraz reklamacją grupową i indywidualną pracowników Urzędu Gminy.

V. OBIEG INFORMACJI W URZĘDZIE

1. Za obieg informacji i jej zakres odpowiada Kierownik Urzędu – Wójt Gminy Stolno.
2. Urząd Gminy współdziała z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy oraz z Starostwem Powiatowym w Chełmnie w zakresie wykorzystania rozgłośni radiowych i ośrodków telewizyjnych w razie wprowadzenia stanu wojennego w sytuacjach:
 - Podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli;
 - Publikowanie i przekazywanie zarządzeń porządkowych w celu ochrony spokoju, ładu i porządku publicznego, a także wprowadzania odpowiednich ograniczeń w zakresie swobody poruszania się osób, działalności stowarzyszeń, zrzeszeń, organizacji społecznych i zawodowych, zaopatrzenia ludności i usług bytowych. A także pojazdów mechanicznych na drogach publicznych;
 - Instruowanie ludności o ustalonych zasadach wydawania zezwoleń na zmianę miejsca pobytu stałego i czasowego, organizowania i prowadzenia publicznych imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych, a także organizowania i przeprowadzania zbiórek publicznych.

VI. ZASADY I TRYB OPRACOWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

1. Wójtowi przysługuje prawo stosowania przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy.
2. Wójt może wydawać przepisy gminne w zakresie:
 - Wewnętrznego ustroju gminy,
 - Organizacji instytucji i urzędów,
 - Zasad zarządu mieniem gminy,
 - Zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

3. W zakresie nieregulowania w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Wójt może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przepisy porządkowe o których mowa w pkt.3 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.
5. Przepisy gminy ustanawia Wójt w formie zarządzenia.
6. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub inny sposób miejscowo przyjęty, a także przez ogłoszenia w lokalnej prasie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
7. Przepisy prawa wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
8. Urząd Gminy prowadzi nadzór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

VII. ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE

1. Działalność Urzędu oparta jest na podstawie:

- Decyzji naczelnych i wojewódzkich organów władzy,
- Aktów normatywnych określających zadania Urzędu na czas wojny,
- Uchwał WKO,
- Krótkoterminowych planów pracy Urzędu.

2. Wójt może wprowadzić obowiązek opracowania przez Kierowników Referatów doraźnych planów pracy referatów celem zapewnienia właściwej realizacji powierzonych zadań.

3. Kierownicy referatów zapewniają terminową i prawidłową realizację zadań objętych doraźnymi planami pracy referatów i składają sprawozdanie z ich realizacji Sekretarzowi Gminy w odrębnie ustalonych terminów.

4. Sekretarz informuje Wójta o wykonaniu poprawkowych i planowanych zadań, występujących zagrożeniach, ich realizacji i podejmowanych środków zaradczych.

VIII. DYSCYPLINA I PORZĄDEK W PRACY

1. Mając na względzie zabezpieczenia sprawnego funkcjonowania Urzędu w czasie wojny Wójt może:

- Zorganizować system pracy Urzędu w taki sposób, aby zapewnić 24 godziny gotowości do wykonania zadań,
- Wprowadzić zmianowy system pracy zapewniający niezbędne minimum warunków w zakresie żywienia i zakwaterowania,
- Zawiesić do odwołania udzielanie wszelkich urlopów i wyjazdów służbowych,

- Przydzielić pracownikowi dodatkowe czynności i powierzyć mu prace innego rodzaju,
- Sprawdzić obowiązek wykonania pracy w dniu ustawowo wolnym od pracy,
- Zwolnić czasowo od powszechnego obowiązku wykonywania pracy pracowników Urzędu, jeżeli ze względu na stan zdrowia, warunki osobiste lub rodzinne nie są zdolni do wykonywania pracy,
- Rozwiązywać z pracownikami stosunek pracy bez wypowiedzenia,
- W zakresie zaplecza technicznego i gospodarczego wyznaczyć niezbędną liczbę pracowników zapewniających pracę referatów,
- Wprowadzić bezwzględny reżim oszczędności materiałów pędnych technicznych i biurowych.

2. Szczegółowe zasady postępowania w sprawach dyscypliny i porządku pracy określa Wójt w zależności od potrzeb stanu wojennego.

IX.ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

1. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy prawo podpisu podejmowanych rozstrzygnięć dotyczących:

- Pism i wystąpić do Wojewody i organów naczelnych,
- Pism i wystąpić do sąsiednich organów gminnych w sprawach realizacji wspólnych zadań obronnych,
- Pism związanych z współdziałaniem z Kościołem katolickim i zawiązkami wyznaniowymi w sprawach obronnych,
- Pisma związane ze stanowiskiem i wdawania przepisów prawa gminnego,
- Pisma związane z powołaniem i odwołaniem Kierowników jednostek podporządkowanych,
- Upoważnienia dla pracowników Urzędu do załatwienia określonych spraw i wydawania decyzji administracyjnych,
- Decyzji administracyjnych.

2. Jeżeli Wójt nie może pełnić obowiązków służbowych prawo podpisu, rozstrzygnięć przysługuje Sekretarzowi Gminy.

3. Sekretarz Wójta podpisuje pisma i wystąpienia oraz zalecenia pokontrolne do jednostek podporządkowanych.

X.POSTĘPOWANIA KOŃCOWE

Wójt Gminy bezpośrednio oraz poprzez osoby upoważnione nadzoruje:

- 1) Realizację zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny wykonywanych przez:
 - Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w urzędzie,

- Kierowników podległych jednostek organizacyjnych oraz innych jednostek organizacyjnych z którymi zawarte zostały umowy cywilno – prawne na realizację zadań obronnych.
- 2) Wykonanie przez podległe jednostki organizacyjne zadań obronnych w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz sił zbrojnych.
- 3) Realizację zadań wynikających z niniejszego Regulaminu Organizacyjnego na czas wojny przez pracowników urzędu.
- 4) Przedsięwzięcia wynikające z planów i programów opracowanych na okres zagrożenia i czas wojny, a w szczególności z:
 - *Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny;*
 - *Planu Obrony Cywilnej Gminy Stolno;*
 - *Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Stolno;*
 - *Planu przygotowaniu podmiotów leczniczych Gminy Stolno na potrzeby obronne Państwa;*
 - *Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;*
 - *Planu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych;*
 - *Planu Przemieszczania Urzędu na Zapasowe Miejsca Pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;*
 - *Planu Organizacji i Funkcjonowania Zastępczych Miejsc Szpitalnych w Gminie Stolno.*