

**ZARZĄDZENIE NR 120.37.2016**  
**WÓJTA GMINY KLEMBÓW**  
**z dnia 15 września 2016 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Klembowie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2016 r., poz. 446 ) stosownie do § 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) oraz § 30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klembowie **zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

1. Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Klembowie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik do zarządzenia.
2. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Klembowie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowi rozszerzenie zakresu zadań określonych w obowiązującym regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Klembowie.
3. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zakres zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Klembowie może zostać zmieniony.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Podinspektorowi ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i p.poż.

**§ 3**

Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiada Podinspektor ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i p. poż..

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie następnego dnia po dniu podpisania.

**Wójt Gminy Klembów**

**/-/ Rafał Mathiak**

Załącznik nr 1  
do zarządzenia Nr 120.37.2016  
Wójta Gminy Klembów  
z dnia 15 września 2016 r.

---

(nazwa jednostki organizacyjnej)

**ZATWIERDZAM**

.....  
(podpis i data)

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY  
W KLEMBOWIE**

**NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA  
PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY**

**KLEMBÓW 2016**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KLEMBOWIE NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Klembowie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w czasie wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Niniejszy regulamin nie zastępuje Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klembowie lecz stanowi uzupełnienie o dodatkowe zadania i obowiązki obronne wynikające z przepisów prawa i dokumentów planistycznych przygotowywanych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny.

3. Urząd Gminy w Klembowie działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2016 r., poz. 446 );
- 2) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klembowie;
- 3) Niniejszego regulaminu.

#### **§ 2**

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1 Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Klembowie;
- 2 Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Klembów;
- 3 Skarbnika – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy;
- 4 Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy
- 5 Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat oraz samodzielne stanowiska;
- 6 Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne z terenu gminy podległe lub nadzorowane przez Wójta Gminy;
- 7 Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 8 MUW – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady funkcjonowania urzędu**

#### **§ 3**

1. Urząd funkcjonuje w swojej stałej siedzibie w Klembowie przy ulicy Gen. Fr. Żymirskiego 38, zwanej dotychczasowym miejscem pracy (DMP).

2. W sytuacji wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pracownicy zobligowani są do przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klembowie oraz zapisów niniejszego regulaminu.

#### **§ 4**

1. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Wójta Gminy i jest zgodna z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Czas pracy Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny może ulec zmianie. Decyzja pozostaje w wyłącznej dyspozycji Wójta Gminy.

## **Rozdział III**

### **Zasady kierowania urzędem**

#### **§ 5**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.
2. Wójt Gminy w czasie jego nieobecności zastępuje Sekretarz.
3. Wójt Gminy jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 6**

Kompetencje Wójta Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:

1. W czasie wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, Urząd Gminy w Klembowie podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy, który kieruje jego pracą przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. Szczególnym zadaniem Wójta Gminy jest zapewnienie realizacji zadań obronnych powierzonych Wójtowi Gminy do wykonania zgodnie z przepisami prawa oraz decyzjami Wojewody.
3. Wójt Gminy kieruje działalnością Urzędu.
4. Do bezpośredniej kompetencji Wójta Gminy należą sprawy z zakresu:
  - 1) sprawowania funkcji przedstawiciela Wojewody, odpowiadającego za wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na administrowanym terenie;
  - 2) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
  - 3) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
  - 4) przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej;
  - 5) uruchamiania na terenie gminy Klembów akcji kurierskiej;
  - 6) występowania z wnioskiem o reklamowanie pracowników Urzędu od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - 7) przyjmowania i przekazywania korespondencji i meldunków od/do Wojewody;
  - 8) sprawowania funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy Klembów, w tym w szczególności prowadzenia ewakuacji, udziału w akcjach ratunkowych oraz udzielania pomocy ludności poszkodowanej;
  - 9) zatwierdzania organizacji i zasad działania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
  - 10) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
  - 11) kierowanie działalnością Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
  - 12) wydawania dyspozycji mających na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe jednostki organizacyjne;
  - 13) organizowania wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz przez organizacje społeczne działające na terenie gminy;
  - 14) rozpatrywania i podejmowania decyzji w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.

#### **§ 7**

Kompetencje Sekretarza Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:

1. Sekretarz Gminy wykonuje zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Klembowie oraz inne zadania wynikające z niniejszego regulaminu i wyznaczone przez Wójta Gminy.

2. Stosownie do decyzji, Sekretarz zastępuje Wójta Gminy w czasie jego nieobecności;
3. Zakres szczegółowych uprawnień wynikających z pełnionego zastępstwa zależy jest każdorazowo od decyzji Wójta Gminy.
4. Sekretarz Gminy odpowiada ponadto za obsadę kadrową Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

#### **§ 8**

Kompetencje Skarbnika na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:

1. Skarbnik wykonuje zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Klembowie oraz inne zadania wynikające z niniejszego regulaminu i wyznaczone przez Wójta.
2. W razie nieobecności Skarbnika jego zadania wykonuje upoważniona przez niego osoba.

#### **§ 9**

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi z ramienia Wójta Gminy odbywa się zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klembowie z uwzględnieniem zapisów niniejszego regulaminu.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Struktura organizacyjna**

#### **§ 10**

1. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w możliwie jak najdłuższym czasie funkcjonuje z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.
2. W razie zaistnienia konieczności możliwe jest wprowadzenie zmian dostosowujących strukturę Urzędu do nowych potrzeb i możliwości kadrowych.

#### **§ 11**

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

- 1) Wójt – **WG**
- 2) Sekretarz Gminy – **SG**
- 3) Referat Planowania i Finansów – **RPF**
- 4) Referat Inwestycji - **RI**
- 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska - **GOŚ**
- 6) Zastępca Kierownika USC, dowody osobiste - **USC**
- 7) Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych – **ŚZ**
- 8) Stanowisko ds. zamówień publicznych - **ZP**
- 9) Stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej – **EL**
- 10) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy – **OR**
- 11) Stanowisko ds. informatyki - **IG**
- 12) Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – **OC**
- 13) Asystent - **AW**

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) Kancelista - **BOI**
- 2) Kierowca
- 3) Sprzątaczką

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zadania wspólne dla wszystkich wydziałów**

#### **§ 12**

#### 1. W zakresie spraw ogólnie – obronnych:

- 1) realizowanie zadań obronnych wynikających z kompetencji Wójta;
- 2) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
- 3) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Wójta;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, według ustaleń obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) przygotowywanie w imieniu Wójta projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, wytycznych i instrukcji, stosownie do zaistniałych potrzeb;
- 6) podejmowanie działań w zakresie utrzymywania porządku publicznego, zapobiegania sytuacjom nadzwyczajnym (kryzysowym) oraz uczestniczenia w usuwaniu ich skutków;
- 7) bieżąca aktualizacja planu obsady personalnej poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, szczegółowego zakresu obowiązków pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 8) współuczestniczenie w utrzymywaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 9) stosownie do posiadanych kompetencji wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie realizacji spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 10) ścisłe przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

#### 2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) ścisłe współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Wołominie oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 2) utrzymywanie w stałej aktualności Planu Obrony Cywilnej Gminy Klembów oraz innej dokumentacji planistycznej.

#### 3. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami organizacyjnymi:

- 1) przekazywanie zadań w zakresie obronności, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

## **Rozdział VI**

### **Zadania komórek organizacyjnych urzędu**

#### **§ 13**

#### 1. Do zadań **Referatu Planowania i Finansów** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klembowie, poszerzone dodatkowo o:

- 1) realizację zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Klembów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz innych dokumentów planistycznych;
- 2) współdziałanie w przygotowaniu (przystosowaniu) Urzędu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 3) opracowywanie sprawozdań i materiałów analitycznych na potrzeby obronności;

- 4) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zamierzeń obronnych realizowanych w sytuacji wystąpienia zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny oraz sprawowanie nad nimi kontroli finansowej;
  - 5) wdrożenie w Urzędzie systemu finansowania Państwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
  - 6) współdziałanie w przygotowywaniu wniosków do Wojewody o przydzielenie dodatkowych środków finansowych, niezbędnych do realizacji zadań operacyjnych w sytuacji dalszej eskalacji kryzysu;
  - 7) przeprowadzenie korekty budżetu w celu uzyskania dodatkowych środków finansowych na łagodzenie skutków kryzysu;
  - 8) współdziałanie w przygotowaniu i aktualizacji listy pracowników Urzędu reklamowanych od pełnienia obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
2. Do zadań **Referatu Inwestycji** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klembowie, poszerzone dodatkowo o:
- 1) realizację zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Klembów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz innych dokumentów planistycznych;
  - 2) współdziałanie w przygotowaniu (przystosowaniu) Urzędu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
  - 3) opracowywanie sprawozdań i materiałów analitycznych na potrzeby obronności;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z zadaniami inwestycyjnymi związanymi z budową budowli ochronnych lub adaptacją istniejących obiektów dla potrzeb ochrony ludności;
  - 5) realizacja przedsięwzięć organizacyjno-technicznych mających na celu przyspieszenie zakończenia lub zabezpieczenia przed zniszczeniem ważnych inwestycji;
  - 6) współpraca przy odbudowie zniszczonej infrastrukturze.
3. Do zadań **Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klembowie, poszerzone dodatkowo o:
- 1) realizację zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Klembów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz innych dokumentów planistycznych;
  - 2) współdziałanie w przygotowaniu (przystosowaniu) Urzędu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
  - 3) opracowywanie sprawozdań i materiałów analitycznych na potrzeby obronności;
  - 4) wskazania w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego miejsca na budowę budowli ochronnych dla ludności
  - 5) przygotowanie rejonów zakwaterowania na wypadek ewakuacji ludności
  - 6) przygotowanie warunków do wprowadzenia szczególnego trybu najmu lokali oraz zakwaterowania ludności
  - 7) współpraca w przygotowaniu pomieszczeń dla ewakuowanej ludności;
  - 8) rejestracja zniszczeń wojennych środowiska naturalnego oraz ich analiza wpływu na środowisko

4. **Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klembowie, o ile przepisy w czasie kryzysu i czasie wojny nie będą stanowiły inaczej
5. **Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klembowie, o ile przepisy w czasie kryzysu i czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.
6. **Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjnych** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klembowie, o ile przepisy w czasie kryzysu i czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.
7. **Samodzielne stanowisko ds. informatyki** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klembowie, poszerzone dodatkowo o:
  - 1) utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających prawidłowe funkcjonowanie ZMP
8. **Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i p. poż.** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klembowie, o ile przepisy w czasie kryzysu i czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.
9. **Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klembowie, poszerzone dodatkowo o:
  - 1) w przypadku wprowadzenia stanu wojennego, przygotowanie zarządzenia zawieszenia działalności referatów (jeśli zachodzi taka potrzeba) i podporządkowanie pracowników kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
  - 2) prowadzenie spraw w zakresie odwoływania urlopów pracowników, wprowadzenie zakazu ich udzielania oraz ograniczenie ilości wyjazdów służbowych
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu z ZMP
10. **Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej oraz zastępcy kierownika USC** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizują sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klembowie, poszerzone dodatkowo o:
  - 1) prowadzenie, we współpracy z WKU, spraw związanych z ewidencją, rejestracją i powoływaniem do czynnej służby wojskowej;
  - 2) prowadzenie, we współpracy z WKU, spraw związanych z potrzebą natychmiastową uzupełnienia sił zbrojnych w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
  - 3) wprowadzenie uproszczonych zasad rejestracji stanu cywilnego wynikające z przepisów szczególnych, obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.



## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja działalności kontrolnej w urzędzie**

#### **§ 14**

1. Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjny Urzędu Gminy w Klembowie z uwzględnieniem zapisów niniejszego regulaminu;
2. W zakresie realizacji zadań obronnych działalność kontrolna odbywa się zgodnie z zapisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 roku w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. z 2004r. Nr 16, poz. 151).

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków**

#### **§ 15**

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Klembowie z uwzględnieniem zapisów niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zasady planowania pracy w urzędzie**

#### **§ 16**

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady planowania pracy w Urzędzie określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Klembowie.
2. W sytuacjach szczególnych czas pracy Urzędu może ulec zmianie. Decyzja w tym względzie należy do Wójta Gminy Klembów.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji, pism**

#### **§ 17**

Stosuje się przepisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klembowie.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 18**

1. Działalność Urzędu w sytuacji zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny podporządkowana jest realizacji zadań obronnych.
2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno – kancelaryjnym wykonują poszczególne referaty we własnym zakresie z uwzględnieniem zapisów niniejszego regulaminu.
3. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu oraz wysyłaniem i doręczaniem przesyłek pocztowych, reprodukcją materiałów i dokumentów, wykonuje Biuro Obsługi Interesanta przy uwzględnieniu zapisów niniejszego regulaminu.

Załącznik nr 1 do Regulamin Organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Klembowie  
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa  
państwa i w czasie wojny

### ETATY NA CZAS „W”

Lp	Nazwa komórki organizacyjnej	Ilość stanowisk				Uwagi
		Na czas „P”	Na czas „W”	Podział na:		
				GSK	ZMP	
1	Wójt	1	1	1	1	
2	Sekretarz	1	1	1	1	
3	Skarbnik	1	1	1	1	
4	Asystent Wójta	1				
<b>Referat Planowania i Finansów</b>						
5	Księgowość	3	1		1	
6	Kasa	1				
7	Wymiar podatków	2				
<b>Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony środowiska</b>						
8	Kierownik	1	1	1	1	
9	Ochrona środowiska	1				
10	Podziały geodezyjne	1				
11	Gospodarka odpadami komunalnymi	1				
12	Regulacja stanów prawnych nieruchomości	1	1	1		
<b>Referat Inwestycji</b>						
13	Kierownik	1	1	1	1	
14	Inwestycje	2				
<b>Samodzielne stanowiska</b>						
15	Zastępca kierownika USC	1	1	1		
16	Ewidencja ludności i działalności gospodarczej	1	1	1		
17	Obrona cywilna, zarządzanie kryzysowe i p. poż	1	1	1	1	
18	Informatyk	2	1	1	1	
19	Sprawy organizacyjne i obsługi rady	1	1	1	1	
20	Zamówienia publiczne	1				
21	Pozyskiwanie środków zewnętrznych	1				
22	Kancelaria	1	1	1	1	
<b>SUMA</b>		<b>27</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	

GSK- Główne Stanowisko Kierowania w stałej siedzibie  
ZMP- Zapasowe Miejsce Pracy

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W KLEMBOWIE

