

**ZARZĄDZENIE NR 29/2023**  
**DYREKTORA ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY**  
**Z DNIA 20 WRZEŚNIA 2023 ROKU**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w  
Damnicy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**

Na podstawie art. 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 roku o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2022r., poz. 2305 t.j.), § 3 zarządzenia nr 12/2023 Wójta Gminy Damnica z dnia 24 stycznia 2023r. w sprawie realizacji pozamilitarnych przygotowań obronnych w Gminie Damnica w 2023 roku, § 4 ust. 1 pkt. 1 lit. d stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 12/2023 Wójta Gminy Damnica z dnia 24 stycznia 2023r. w sprawie realizacji pozamilitarnych przygotowań obronnych w Gminie Damnica w 2023 roku

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się do użytku „Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

**§ 2.**

Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiada nieetatowy inspektor ds. obronnych i zarządzania kryzysowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

**§ 3.**

Zobowiązuję nieetatowego inspektora ds. obronnych i zarządzania kryzysowego, do zapoznania z niniejszym regulaminem całego stanu osobowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się nieetatowemu inspektorowi ds. obronnych i zarządzania kryzysowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Zakładu Gospodarki Komunalnej  
w Damnicy  
*Aleksandra Winiśtal*

OPINIA

*Kompetentny* ..... pod względem  
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń  
Damnica, dnia *20.09.2023* .....

RADCA PRAWNY



Damnica, dnia 06/12/2023

ZATWIERDZAM

DYREKTOR  
Zakładu Gospodarki Komunalnej  
w Damnicy  
Aleksandra Winsztal

UZGODNIONO  
pod względem merytorycznym

PEŁNOMOCNIK  
ds. Ochrony Informacji Niejawnych  
Obronności i Zarządzania Kryzysowego

mgr inż. Mariusz Mazerski

podpis osoby odpowiedzialnej za obronność i zarządzanie kryzysowe  
w Urzędzie Gminy Damnica

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY  
NA OKRES ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA  
I CZAS WOJNY**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy (dalej: ZGK) na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
- 1) postanowienia ogólne;
  - 2) siedzibę ZGK i jego podstawowe funkcje;
  - 3) strukturę organizacyjną;
  - 4) zadania;
  - 6) ochronę informacji niejawnych;
  - 7) organizację działalności kontrolnej w ZGK ;
  - 8) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów;
  - 9) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w ZGK ;
  - 10) zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism;
  - 11) postanowienia końcowe.

## § 2.

Regulamin organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Dyrektor ZGK w celu kontynuowania działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej, obronnej i obrony cywilnej w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## § 3.

Niniejszy Regulamin nie narusza postanowień obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy. Jest jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## § 4.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora ZGK;
  - 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Damnica;
  - 3) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Pomorskiego;
  - 4) ZGK – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy;
  - 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Damnica;
  - 4) regulaminie na czas pokoju – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny ZGK w Damnicy.

## § 5.

1. Kompetencje Dyrektora ZGK i zasady kierowania w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:
  - 1) w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pracą ZGK kieruje Dyrektor przy pomocy nieetatowego inspektora ds. obrony i zarządzania kryzysowego;
  - 2) w razie nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje nieetatowy inspektor ds. obrony i zarządzania kryzysowego;
  - 3) zadaniem Dyrektora w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami Wójta Gminy Damnica;
  - 4) prowadzenie spraw należących do Dyrektora jako zwierzchnika podległych pracowników;

## § 6.

- 5) Dyrektor kieruje działalnością ZGK podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkich pracowników;
- 6) Dyrektor odpowiada za obsadę kadrową ZGK na czas kryzysu, zagrożenia i wojny;
- 7) Nietatowy inspektor ds. obrony i zarządzania kryzysowego wykonuje wyznaczone przez Kierownika zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności;
- 8) Nietatowy inspektor ds. obrony i zarządzania kryzysowego wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych im uprawnień w przedmiocie aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie ZGK warunków jego działania, a także organizacji pracy.

## § 7.

1. Zakład Gospodarki Komunalnej jest jednostką organizacyjną Gminy Damnica.
2. ZGK jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą ZGK jest Damnica, ul. Strażacka 3.

## § 8.

1. Do bezpośredniej aprobaty Dyrektora ZGK w Damnicy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest:
  - 1) wykonywanie zadań obronnych dotyczących ZGK w Damnicy;
  - 2) udział w planowaniu operacyjnym;
  - 3) podejmowanie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
  - 4) udział w przygotowaniu i wykorzystaniu publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
  - 5) uruchamiania i funkcjonowania Punktu Kontaktowego Stałego Dyżuru;
  - 6) udziału pracowników ZGK w Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej;
  - 7) korespondencji i meldunków kierowanych do organów nadrzędnych;
  - 8) kontaktów z organami nadrzędnymi zgodnie z obowiązującymi ustaleniami w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 9) ochrony informacji niejawnych.

## § 9.

1. ZGK realizuje w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zadania opisane w regulaminie na czas pokoju, a ponadto:

- 1) wynikające z ustawy z dnia 11 marca 2022r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2022r., poz. 2305 t.j.), aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustaw szczególnych;
- 2) nakazane decyzjami organów nadrzędnych.

#### **§ 10.**

Po wprowadzeniu stanu wyjątkowego ZGK działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002r. o stanie wyjątkowym (Dz. U. z 2017r. poz. 1928 t.j.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

#### **§ 11.**

Po wprowadzeniu stanu wojennego ZGK działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 roku o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2022r. poz. 2091 t.j.) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **SIEDZIBA ZGK I JEGO PODSTAWOWE FUNKCJE**

#### **§ 12.**

ZGK ma swoją siedzibę w Damnicy przy ul. Strażackiej 3, 76-231 Damnica.

#### **§ 13.**

Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny może ulec zmianie i pozostaje w wyłącznej kompetencji Wójta Gminy na wniosek Dyrektora ZGK.

#### **§ 14.**

Dyrektor ZGK ustala szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZGK**

#### **§ 15.**

1. ZGK w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo, jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.

2. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej ZGK.

### § 16.

1. Komórkami organizacyjnymi ZGK są: kierownictwo, działy, samodzielne stanowiska.  
2. W skład GOPS wchodzi następujące stanowiska oznaczone odpowiednimi symbolami:

### 3. KIEROWNIK REFERATU DS. GOSPODARSTWA KOMUNALNEGO I INFRASTRUKTURY

Nazwa stanowiska	Symbol stanowiska	Wymiar etatów
<b>Kierownictwo</b>		
<i>STANOWISKA KIEROWNICZE</i>		
1. Dyrektor	D	1
2. Główna księgowa <i>GLÓWNY KSIĘGOWY</i>	GK	1
<b>Stanowiska urzędnicze</b>		
<i>REFERAT FINANSOWY</i>		
<del>ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury</del>	<del>SW</del>	<del>1</del>
<del>ds. gospodarki wodno-kanalizacyjnej i infrastruktury</del>	<del>KI</del>	1
<i>ds. obsługi sekretariatu i kasy</i>	<i>OK</i>	
ds. rozliczeń, transportu, cmentarzy	SR	1
<del>ds. obsługi sekretariatu, kasy, kadr i plac</del> <i>kadry, plac i bezpieczeństwo</i>	SO	1
ds. księgowości <i>i spraw mieszkaniowych</i>	SK	1
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>		
kierowca autobusu, kierowca samochodu osobowego		3
kierowca ciągnika		2 i 1/2
konserwator		5 i 1/2
robotnik		3 4
robotnik gospodarczy		7 i 1/4 8
<del>opiekun dzieci i młodzież/pomoc administracyjna</del> <i>Pracownik i stopnie wykonujący zadania</i>		5

kierownik

*w ramach robot publicznych lub prac interwencyjnych opiekun dzieci wdrożone do sekcji*

### ROZDZIAŁ IV

### ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### § 17.

1. ZGK w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizują zadania wynikające z „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Damnica w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz zgodnie z regulaminem na czas pokoju, poszerzone o:
- 1) zadania wynikające z poleceń Wójta na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
  - 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 nakazanych przez Wójta;
- 4) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Wójta;
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych pracowników według ustaleń prawnych obowiązujących w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 6) przygotowywanie projektów aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora ZGK, wynikających z ustaw szczegółowych i przepisów wykonawczych obowiązujących w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 7) podejmowanie działań w zakresie zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
- 8) wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej według kompetencji;
- 9) przygotowywanie danych do projektów i planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo na terenie gminy;
- 10) realizację zadań w zakresie kierownictwa i nadzoru nad podległymi pracownikami, podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem im zadań, określanie trybu i terminów ich wykonania;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności ZGK, w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 12) współdziałanie z organami nadrzędnymi, Wójtem, Starostą w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 13) utrzymywanie w stałej aktualności „Planu Obrony Cywilnej ZGK” i Dokumentacji Stałego Dyżuru ZGK w Damnicy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ZGK**

#### **§ 18.**

##### **Dyrektor ZGK w Damnicy**

1. Dyrektor ZGK realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym ZGK na czas „P”, a ponadto:
  - 1) kieruje działalnością ZGK podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa,

- 2) kieruje i nadzoruje wykonywanie zadań obronnych realizowanych przez ZGK, nadzorujące podległych pracowników,
  - 3) jest członkiem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
2. Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty Dyrektora ZGK, na czas wojny zastrzega się sprawy w zakresie:
- 1) wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze,
  - 2) planowania operacyjnego,
  - 3) udziału w przygotowaniu i wykorzystywaniu publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
  - 4) uruchamiania i funkcjonowania punktu kontaktowego stałego dyżuru,
  - 5) korespondencji i meldunków kierowanych do organów nadrzędnych,
  - 6) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

## § 19.

### Nieetatowy inspektor ds. obrony i zarządzania kryzysowego ZGK

1. Wykonuje swoje czynności i stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznaných uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie ZGK, warunków jego działania, a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek.
2. Odpowiada za obsadę kadrową ZGK na czas zagrożenia i wojny.
3. Udostępnia określonym organom administracji oraz Siłom Zbrojnym map i wskazanych przez nie informacji o terenie i jego uzbrojeniu, infrastrukturze oraz analiz, opracowań i innych danych mających znaczenie dla obronności, będących w kompetencji.
4. Dokonuje analiz potencjalnych zagrożeń, których źródłem mogą być obiekty budowlane pozostające na stanie ZGK, 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.
5. Koordynowanie przedsięwzięć mających na celu ochronę ludności cywilnej przed środkami masowego rażenia.
6. Uczestniczy w koordynowaniu i nadzorowaniu przedsięwzięć w zakresie organizacji i funkcjonowania ZMSz rozwijanych w celu poszerzenia bazy szpitalnej na potrzeby Sił Zbrojnych i poszkodowanej ludności cywilnej.
7. Realizuje zadania Zastępcy Dyrektora ZGK.



## § 20.

### Główny księgowy ZGK

1. Realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym ZGK na czas „P”.
2. Planuje budżet i zapewnia środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.
3. Dokonuje podziału limitu środków na poszczególne rodzaje zadań obronnych i obrony cywilnej.
4. Sprawuje kontrolę nad gospodarką finansową w zakresie wydatków obronnych i obrony cywilnej objętych budżetem Gminy oraz wyodrębnionych zadań obronnych.
5. Kieruje obsługą finansowo-księgową ZGK w części dotyczącej obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, zadań inwestycyjnych związanych z osiągnięciem gotowości obronnej i wojny.
6. Nadzoruje sprawy związane z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej i realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.
7. Współpracuje z Urzędem Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie finansowania zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, ich rozliczania oraz sprawozdawczości.
8. Uczestniczy we współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania niezbędnych środków na potrzeby realizacji niezbędnej działalności w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## § 21.

### Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury

1. przygotowywanie analiz dot. gospodarki komunalnej;
2. prowadzi rejestr zniszczeń wojennych nieruchomości;
2. realizuje zadania wynikające z Planu operacyjnego w zakresie budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej;
3. prowadzi bilansu potrzeb i zasobów, a także prognozowania zapotrzebowania na materiały i środki odbudowy infrastruktury na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
4. organizacja przeglądów stanu technicznego lokali służących zabezpieczeniu czasowego pobytu osób poszkodowanych;
5. dokonywanie napraw budynków, lokali, urządzeń i instalacji uszkodzonych w wyniku działań wojennych.

## § 22.

### Stanowisko ds. gospodarki wodno-kanalizacyjnej i infrastruktury

1. zabezpiecza zaopatrzenie w wodę;
2. zarządza siecią i urządzeniami wodno-kanalizacyjnymi oraz gminną siecią deszczową;
3. prowadzi kontrolę jakości wody;
4. zapewnia zdolność urządzeń wodociągowych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem a także zapewnienie należytej jakości.

## § 23.

### Stanowisko ds. rozliczeń, transportu, cmentarzy

1. prowadzenie ksiąg osób pochowanych na cmentarzu, ksiąg grobów oraz alfabetycznego spisu osób pochowanych na cmentarzu;
2. prowadzenie ewidencji kart zgonu oraz decyzji o ekshumacji;
3. uczestniczy w przygotowaniu miejsc grzebania oraz utylizacji padłej zwierzyny w wyniku działań wojennych;
4. rejestruje zniszczenia wojenne oraz prowadzi ich analizę;
5. opiniuje i uzgadnia z innymi stanowiskami UG lokalizację cmentarzysk i mogilników w przypadku masowych zgonów;
6. utrzymanie dróg, ulic i placów gminnych, urządzeń zabezpieczających ruch, znaków i innych urządzeń związanych z drogą na rzecz wojsk własnych i sojusznicznych;
7. realizuje organizację ruchu drogowego na rzecz wojsk własnych i sojusznicznych.

## § 24.

### Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, kasy, kadr i płac

1. przyjmowanie, rozdzielanie, wysyłanie korespondencji, w tym elektronicznej;
2. prowadzenie rejestrów i ewidencji wojennej;
3. upublicznianie ogłoszeń i obwieszczeń na tablicach informacyjnych i stronie internetowej ZGK;
4. zabezpiecza dokumentację i warunki funkcjonowania ZGK podczas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
5. zabezpiecza zaopatrzenie logistyczne pracowników ZGK;
6. zaspokajają potrzeby dotyczące funkcjonowania systemów łączności ZGK;

7. uczestniczy w planowaniu środków finansowych związanych z zewnętrznym zagrożeniem bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
8. obsługa kasy w aspekcie prowadzenia wypłat środków finansowych dla mieszkańców gminy związanych z zewnętrznym zagrożeniem bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
9. opracowywanie raportów dobowych i okresowych związanych z zewnętrznym zagrożeniem bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

#### § 25.

##### Stanowisko ds. księgowości

1. planuje środki finansowe niezbędne na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej;
2. nadzoruje sprawy wynikające z refundacji wydatków obronnych pokrywanych przez Wojewodę;
3. prowadzi ewidencję wartości posiadanego przez ZGK sprzętu i wyposażenia obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
4. uczestniczy w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej stanowiska pracy.

#### § 26.

##### Kierowca autobusu, kierowca samochodu osobowego

1. zapewnienie obsługi transportowej związanej z dowozem, ewakuacją osób;
2. utrzymywanie powierzonego pojazdu w stałej sprawności technicznej;
3. udział w grupie ochrony Głównego Stanowiska Kierowania Wójta w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Głównego Stanowiska Kierowania Wójta w Zapasowym Miejscu Pracy;
4. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

#### § 27.

##### Kierowca ciągnika

1. zapewnienie obsługi transportowej i sprzętowej podczas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
2. utrzymywanie powierzonego pojazdu w stałej sprawności technicznej;
3. udział w grupie ochrony Głównego Stanowiska Kierowania Wójta w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Głównego Stanowiska Kierowania Wójta w Zapasowym Miejscu Pracy;
4. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

## § 28.

### Konserwator

1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania instalacji i sieci, zgłaszanie i usuwanie awarii;
2. udział w grupie ochrony Głównego Stanowiska Kierowania Wójta w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Głównego Stanowiska Kierowania Wójta w Zapasowym Miejscu Pracy;
3. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

## § 29.

### Robotnik

1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania instalacji i sieci, zgłaszanie i usuwanie awarii,
2. udział w grupie ochrony Głównego Stanowiska Kierowania Wójta w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Głównego Stanowiska Kierowania Wójta w Zapasowym Miejscu Pracy;
3. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

## § 30.

### Robotnik gospodarczy

1. wykonywanie prac porządkowych;
2. udział w grupie ochrony Głównego Stanowiska Kierowania Wójta w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Głównego Stanowiska Kierowania Wójta w Zapasowym Miejscu Pracy;
3. uczestniczy w wydawaniu odzieży, artykułów spożywczych i higienicznych dla osób poszkodowanych;
4. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

## § 31.

### Opiekun dzieci i młodzież/pomoc administracyjna

1. zapewnienia opiekę dzieciom podczas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
2. uczestniczy w zabezpieczeniu dokumentacji związanej z obronnością, obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym;
3. udziela informacji, wskazówek i pomocy osobom poszkodowanym w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny;
4. uczestniczy w opracowaniu komunikatów i informacji dla osób poszkodowanych;

5. pomaga w sporządzaniu sprawozdań z zakresu pomocy udzielonej osobom poszkodowanym;
6. wykonuje inne zadania na polecenie przełożonych w zakresie pomocy dla osób poszkodowanych w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.

## **ROZDZIAŁ VI**

### OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH

#### **§ 32.**

1. Zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa - Plan Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Gminy Damnica.

## **ROZDZIAŁ VII**

### ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W ZGK

#### **§ 33.**

1. W zakresie realizacji zadań obronnych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 stycznia 2023r. w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych (Dz. U. z 2023r., poz. 253).

## **ROZDZIAŁ VIII**

### PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE PETYCJI, SKARG, WNOSKÓW I LISTÓW

#### **§ 34.**

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

**ROZDZIAŁ IX**  
**ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH**

**§ 35.**

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w ZGK w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa Wójt Gminy Damnica.

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

**§ 36.**

1. Podpisywanie pism i decyzji odbywa się zgodnie z postanowieniami zawartymi w regulaminie organizacyjnym ZGK na czas pokoju.

**ROZDZIAŁ XI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 37.**

Niniejszy Regulamin jest aktem normatywnym, który wprowadza Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej i obrony cywilnej.

**§ 38.**

1. W razie zmiany zadań szczegółowych poszczególnych stanowisk, przekazanie akt spraw i dokumentów między nimi następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół sporządza stanowisko przekazujące dokumentację.

**§ 39.**

Czas pracy ZGK w zależności od sytuacji i potrzeb ustalony będzie w odrębnym trybie.

**§ 40.**

Nieetatowy inspektor ds. obronnych i zarządzania kryzysowego, zobowiązany jest zapoznać pracowników ZGK z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

**OPRACOWAŁ:**

**NIEETATOWY INSPEKTOR**  
ds. obronnych i zarządzania kryzysowego  
Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy

**Karolina Bojarska**