

ZARZĄDZENIE NR 52 / 2019
WÓJTA RADOWO MAŁE

z dnia 17 maja 2019 r.

w sprawie zmiany regulaminu Urzędu Gminy w Radowie Małym na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506, ze zm) stosownie do § 15 pkt. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. 2004, Nr 98, poz. 978) zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zmianę regulaminu Urzędu Gminy w Radowo Małe na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. obywatelskich.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Mariusz Sira

URZĄD GMINY RADOWO MAŁE

ZATWIERDZAM
Wójt Gminy Radowo Małe

.....
Mariusz Sira

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADOWO MAŁE

**Na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa
i w czasie wojny**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Urzędu Gminy w Radowie Małym na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) siedzibę urzędu i jego podstawowe funkcje;
- 2) strukturę organizacyjną urzędu;
- 3) zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych;
- 4) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 5) ochronę informacji niejawnych;
- 6) organizację działalności kontrolnej w urzędzie;
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów;
- 8) zasady planowania pracy w urzędzie
- 9) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie
- 10) zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism;
- 11) postanowienia końcowe.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójt - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radowo Małe
- 2) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Radowo Małe
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Radowie Małym

§ 3.

Kompetencje wójta na czas zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny:

- 1) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny urząd podlega Wójtowi, który kieruje jego pracą przy pomocy Sekretarza oraz Skarbnika.
- 2) W razie nieobecności Wójta jego funkcję wykonuje Sekretarz, a w przypadku nieobecności Sekretarza – Skarbnik.
- 3) Zadania urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych wójtowi do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami wojewody;
- 4) Do zadań urzędu należy także prowadzenie spraw należących do wójta, jako zwierzchnika jednostek, dla których jest organem założycielskim oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
- 5) Wójt kieruje działalnością urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa;
 - a) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne;
 - b) organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez urząd i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na swoim terenie;
 - c) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.

§ 4.

1. Sekretarz wykonuje zadania wyznaczone przez wójta oraz pełni zastępstwo w czasie jego nieobecności.
2. Sekretarz wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu w warunkach jego działania, a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych
3. Sekretarz odpowiada ponadto za obsadę kadrową urzędu na czas kryzysu, zagrożenia i wojny.
4. Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty wójta, na czas wojny zastrzega się sprawy w zakresie:
 - 1) wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie terenie;
 - 2) Planowania operacyjnego
 - 3) przygotowania i wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
 - 4) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
 - 5) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - 6) przygotowanie i prowadzenie poboru;
 - 7) reklamowanie pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 8) korespondencji i meldunków kierowanych do wojewody;
 - 9) sprawowania przez wójta funkcji szefa obrony cywilnej gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
 - 10) zatwierdzanie organizacji i zasad działania urzędu oraz jednostek organizacyjnych na czas wojny;
 - 11) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 5.

Urząd jest aparatem pomocniczym wójta.

ROZDZIAŁ II

Siedziba urzędu i jego podstawowe funkcje

§ 6.

Urząd ma swoją siedzibę w Radowie Małym

§ 7.

1. W celu zapewnienia warunków do działania wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się:
 - 1) obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę organu w Urzędzie Gminy zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy (DMP)
 - 2) obiekty budowlane w „Domu Sportowca” w Radowie Małym zwane zapasowym miejscem Pracy”
2. Wójt, wraz z niezbędną kadrą urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP, uzyskując wcześniej zgodę wojewody zachodniopomorskiego w szczecinie na zmianę miejsca pracy.
3. w czasie wykonywania przez wójta swoich funkcji w DMP przygotowaniem urzędu do działania w ZMP kieruje Sekretarz.

§ 8. Liczba etatów urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji wójta.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna urzędu

§ 8.

1. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych w czasie pokoju (załącznik nr 1 – struktura organizacyjna urzędu).
2. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu. Praca w DMP i ZMP kieruje wójt lub Sekretarz.

§ 9.

W skład urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska oznakowane symbolem:

1. Wójt Gminy – WG
2. Sekretarz Gminy – SG
3. Skarbnik Gminy – SKG
4. Referat Finansów i Budżetu – FB, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a. stanowisko ds. księgowości finansowo-budżetowej – FB
 - b. stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji – FB
 - c. stanowisko ds. wymiaru podatków – FB
5. Samodzielne stanowisko ds. obsługi organów gminy, zdrowia, kultury i oświaty – OOG, ZKO, KT
6. Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych i ewidencji działalności gospodarczej – OG i EDG
7. Samodzielne stanowisko ds. budownictwa, inwestycji komunalnej, zamówień publicznych, dróg i zagospodarowania przestrzennego – BIPZ
8. Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska, usług komunalnych i obsługi BIP – OŚ i UK
9. Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki nieruchomościami - RG
10. Samodzielne stanowisko ds. obywatelskich - SO
11. Urząd Stanu Cywilnego – USC
12. Stanowisko ds. informatycznych – IT

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 10.

1. W zakresie spraw ogólnie-obronnych:
 - 1) realizowanie zadań wynikających z kompetencji wójta;
 - 2) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
 - 3) przygotowanie sprawozdań i analiz na potrzeby wójta
 - 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
 - 5) przygotowanie projektów zarządzeń, decyzji, postanowień i wytycznych wydawanych poprzez wójta;
 - 6) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobiegania sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;

- 7) utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej urzędu oraz szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 8) współuczestniczenie w utrzymaniu stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie;
 - 9) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg. kompetencji.
 - 10) Przygotowanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
 - 11) Przygotowanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji wójta.
2. W zakresie obrony cywilnej
- 1) Współdziałanie ze Starostwem powiatowym w Łobzie oraz Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie;
 - 2) Opracowanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy.

ROZDZIAŁ V

Zadania organizacyjne komórek organizacyjnych urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia i w czasie wojny.

§ 11.

1. Sekretarz Gminy

Sekretarz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o następujące zadania:

- 1) organizowanie pośrednictwa pracy w zakresie uzupełniania stanów osobowych jednostek organizacyjnych kontynuujących działalność, pozyskując w miejsce osób przewidzianych do służby w Siłach Zbrojnych RP
- 2) Organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
- 4) branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania wójta w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia.
- 5) w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenie zawieszenia działalności referatu lub stanowiska (jeśli zachodzi taka potrzeba) a pracownika skierować do wykonywania innych obowiązków;
- 6) organizowanie współpracy wójta z wojewodą;
- 7) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą Zachodniopomorskim w Szczecinie, wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie;

2. Skarbnik Gminy

Skarbnik w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o następujące zadania:

- 1) sprawuje kontrolę nad realizacją finansowania przedsięwzięć związanych z obronnością.

3. Referat Finansów i Budżetu - stanowisko ds. księgowości finansowo-budżetowej
Referat w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o następujące zadania:
 - 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu w części dotyczącej obronności;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny
4. Samodzielne stanowisko ds. obsługi organów gminy, zdrowia, kultury i oświaty, Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, Kancelaria Tajna
Na stanowisku w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzone są sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o następujące zadania:
 - 1) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w urzędzie, podlegających obowiązkowej służbie wojskowej oraz spraw związanych ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanie) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu i na wniosek;
 - 2) prowadzenie polityki informacyjnej wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród obywateli pożądanych postaw i zachowań;
 - 3) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli;
 - 4) wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 5) prowadzenie rejestracji zbiorów zarządzeń i decyzji dotyczących spraw obronnych;
 - 6) współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na terenie gminy;
5. Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych i ewidencji działalności gospodarczej
Na stanowisku w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzone są sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o następujące zadania:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
 - 2) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
 - 3) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
6. Samodzielne stanowisko ds. budownictwa, inwestycji komunalnej, zamówień publicznych, dróg i zagospodarowania przestrzennego
Na stanowisku w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzone są sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o następujące zadania:
 - 1) 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;
 - 2) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;

- 3) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych i oświetlenia;
7. Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska, usług komunalnych i obsługi BIP
Na stanowisku w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzone są sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o następujące zadania:
- 1) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
 - 2) współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
 - 3) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 4) przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
 - 5) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
 - 6) współdziałanie z jednostkami wchodzącymi w skład systemu wykrywania i alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny;
 - 7) ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska;
8. Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki nieruchomościami
Na stanowisku w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzone są sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o następujące zadania:
- 1) ustalenie szczegółowych zadań dotyczących zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych;
 - 3) przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
 - 4) podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych;
 - 5) współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Łowiectwa ZUW w Szczecinie w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach znajdujących się na terenie gminy;
 - 6) zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
 - 7) przygotowanie materiałów i map tematycznych dotyczących gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
 - 8) współdziałanie z Wydziałem Środowiska i łowiectwa ZUW w Szczecinie w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
9. Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
Na stanowisku w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzone są sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o następujące zadania:

- 1) realizacja przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) utrzymywanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
- 3) utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP;
- 4) realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej gminy;
- 5) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy Radowo Małe w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny
- 6) realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 7) realizowanie zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez wojewodę;
- 8) realizacja zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
- 9) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- 10) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej;
- 11) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- 12) zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;
- 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od wojewody – przekazywanie ich wójtowi;
- 14) przekazywanie wojewodzie meldunków i sprawozdań przygotowanych w urzędzie;
- 15) współpraca z właściwą terytorialnie jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny
- 16) realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby sił zbrojnych i innych jednostek
- 17) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej;