

ZARZĄDZENIE Nr SK-0151/23/2012

WÓJTA GMINY ŚWIERZNO

z dnia 19 marca 2012 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu Urzędu Gminy w Świerznie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.**

*Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami: 2002.03.31 - zm. Dz.U. 2002.23.220 art. 1, 2002.06.22 - zm. Dz.U. 2002.62.558 art. 29, 2002.10.27 - zm. Dz.U. 2002.113.984 art. 43, 2003.01.01 - zm. Dz.U. 2002.214.1806 art. 1, 2003.07.11 - zm. Dz.U. 2003.80.717 art. 72, 2003.11.17 - zm. Dz.U. 2003.162.1568 art. 126, 2004.01.01 - zm. Dz.U. 2002.153.1271 art. 17, 2004.05.01 - zm. Dz.U. 2004.102.1055 art. 3, 2004.07.01 - zm. Dz.U. 2004.116.1203 art. 4, 2004.07.27 - zm. Dz.U. 2002.214.1806 art. 1, 2005.10.10 - zm. Dz.U. 2005.172.1441 art. 1, 2006.02.02 - zm. Dz.U. 2006.17.128 art. 1, 2006.09.01 - zm. Dz.U. 2005.175.1457 art. 1, 2006.10.06 - zm. wyn. z Dz.U. 2006.181.1337 ogólne, 2007.03.19 - zm. wyn. z Dz.U. 2007.48.327 pkt 4, 2007.08.01 - zm. wyn. z Dz.U. 2007.138.974 ogólne, 2007.10.22 - zm. Dz.U. 2007.173.1218 art. 2, 2008.10.25 - zm. Dz.U. 2008.180.1111 art. 1, 2009.01.01 - zm. Dz.U. 2008.223.1458 art. 45, 2009.04.01 - zm. Dz.U. 2009.52.420 art. 5) 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) zarządza się co następuje:*

§ 1.

Ustala się regulamin Urzędu Gminy w Świerznie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Świerzno.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr SK-0151/48/09 Wójta Gminy Świerzno z dnia 29 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu Urzędu Gminy w Świerznie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 4.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Krzysztof Atras*

Urząd Gminy w Świerznie  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Załącznik do zarządzenia  
Wójta Gminy Nr SK-0151/23/12  
z dnia 19.03.2012 r.

ZATWIERDZAM  
WOJTA

*Krzysztof Atras*

.....  
(podpis i data)

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU GMINY ŚWIERZNO**  
na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa  
i w czasie wojny

Inspektor  
ds. zarządzania kryzysowego, spraw  
obronnych i obrony cywilnej

.....  
(podpis i data)

ŚWIERZNO MARZEC 2012 R.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1. Regulamin Urzędu Gminy w Świerznie 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) zakresy 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. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:**

- 1) wójtzie - należy przez to rozumieć wójta gminy Świerzno;
- 2) wydziałach, działach, referatach - należy przez to rozumieć również komórki organizacyjne urzędu o innej nazwie i stanowiska samodzielne;
- 3) kierownikach wydziału, działów, referatów - należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy;
- 4) jednostkach podległych lub nadzorowanych przez wójtów - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie gminy Świerzno.

#### **§ 3. Kompetencje wójta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:**

- 1) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny Urząd podlega wójtowi, który kieruje jego pracą przy pomocy sekretarza ;
- 2) w razie nieobecności wójta jego funkcje wykonuje sekretarz, a w przypadku nieobecności sekretarza - upoważniony pracownik;
- 3) zadaniem 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 gminy, jako zwierzchnika jednostek, dla których jest organem założycielskim oraz podległych lub podporządkowanych 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 podmioty gospodarcze, dla których jest organem założycielskim, a ponadto przez organizacje społeczne działające na swoim terenie;
  - c) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.

§ 4. 1. Sekretarz wykonuje wyznaczone przez wójta zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.

2. Sekretarz wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych.
3. Sekretarz gminy 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 obszarze;
  - 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 i rzeczowych na rzecz obrony;
  - 6) przygotowania i przeprowadzania poboru;
  - 7) reklamowania 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) zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych wójtowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
- 11) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 5. Urząd jest organem pomocniczym wójta.

## **R O Z D Z I A Ł   I I**

### **Siedziba urzędu i jego podstawowe funkcje**

§ 6. Urząd ma swoją siedzibę w Świerznie nr 13.

§ 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 Świerznie nr 13, zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy (DMP);
- 2) obiekty budowlane w Świerznie nr 22 zwane Zapasowym Miejscem Pracy (ZMP).
2. Wójt wraz z niezbędną kadrą kierowniczą urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej na zmianę miejsca zgodę wojewody.
3. W czasie wykonywania przez wójta swoich funkcji w DMP przygotowaniem urzędu do działania w ZMP kieruje jego sekretarz.

§ 8. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji wójta i jest zgodna z Załącznikiem Nr 1.

§ 9. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu ustalą szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie komórkach.

## **R O Z D Z I A Ł   I I I**

### **Struktura organizacyjna urzędu**

§ 10. 1. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.

Załącznik Nr 2 - struktura organizacyjna urzędu.

2. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu.
3. Pracą urzędu w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy, kieruje wójt lub sekretarz.

§ 11. W skład urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy znakowane symbolem:

1. Sekretarz (SGM), kierownik urzędu stanu cywilnego (USC),
2. Radca prawny (RP),
3. Referat księgowości (KS-S),
4. Sekretariat (SK), stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej (EDG),
5. Informatyk, stanowisko ds. promocji gminy i pozyskiwania środków unijnych (INF), administrator bezpieczeństwa informacji (ABI),
6. Stanowisko ds. gospodarki gruntami i rolnictwa (GG), ochrony środowiska (OŚ), gospodarki komunalnej i lokalowej (GKL), ochrony przeciwpożarowej (PP),
7. Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej (GP), zamówień publicznych (ZP), inwestycji gminnych i remontów (RG),
8. Stanowisko ds. obsługi rady gminy i jej organów (RG), kadr (KA), ochrony zdrowia i oświaty (OŚW),
9. Stanowisko ds. obywatelskich (OB.), zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej (OCW), pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (OIN),

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych**

§ 12. 1. W zakresie spraw ogólnie - obronnych:

- 1) realizowanie zadań 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 podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) przygotowywanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez wójta;
- 6) podejmowanie działań w zakresie utrzymywania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;

- 7) utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej referatu i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 8) współuczestniczenie w utrzymaniu w 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 referatów i stanowisk;
- 10) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
- 11) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji wójta.

## **2. W zakresie obrony cywilnej:**

- 1) współdziałanie ze starostwem Powiatowym w Kamieniu Pomorskim oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy.

## **3. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami, dla których wójt pełni funkcję organu założycielskiego:**

- 1) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazywaniem zadań w zakresie obronności, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonywania oraz nadzorowanie ich realizacji.

# **R O Z D Z I A Ł V**

## **Przykładowe zadania komórek organizacyjnych urzędu**

§ 13. Do szczegółowego zakresu działania na **stanowisku sekretariat i ewidencji działalności gospodarczej oraz na stanowisku ds. kadr**, należy realizacja zadań obowiązującego regulaminu organizacyjnego i ponadto:

- 1) koordynowanie w jednostkach organizacyjnych, dla których wójt pełni funkcję organu założycielskiego oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie gminy, bez względu na ich podporządkowanie, przedsięwzięć w zakresie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

- 2) organizowanie pośrednictwa pracy w zakresie uzupełniania stanów etatowych jednostek organizacyjnych kontynuujących działalność, pozyskując w miejsce osób przewidzianych do służby w Siłach Zbrojnych i jednostkach przewidzianych do militaryzacji pracowników z zakładów pracy, których działalność została zawieszona lub uległy rozwiązaniu;
- 3) organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych w wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 5) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w urzędzie, podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowania) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu i na wniosek;
- 6) utrzymywanie w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
- 7) ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
- 8) prowadzenie polityki informacyjnej wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanych postaw i zachowań;
- 9) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 10) zarządzanie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;
- 11) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;
- 12) branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania wójta w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia urzędu;
- 13) wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników - żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 14) w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenie zawieszenia działalności wydziału, działu, referatu samodzielnego stanowiska (jeśli zachodzi taka potrzeba), a pracowników podporządkowanie kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
- 15) organizowanie współpracy wójta z wojewodą.



- 16) określanie zadań w stosunku do przedsiębiorstw, których organem założycielskim jest wójt i jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez wójta, które będą kontynuowały działalność w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 17) zawieranie umów cywilnoprawnych z przedsiębiorcami, w stosunku do których wójt pełni funkcję organu założycielskiego, w celu realizacji zadań gospodarczo - obronnych na potrzeby gminy;
- 18) na wniosek wojewody lub wg własnych ustaleń po uzgodnieniu z wojewodą zarządzenie gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności na czas wojny ustalonych zakładów pracy bez względu na ich podległość;
- 19) inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności;
- 20) zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności.

§ 14. Samodzielne stanowisko **Radcy Prawnego** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to będzie możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu urzędu czasu pokoju poszerzone o przykładowe zadania:

- 1) prowadzenie obsługi prawnej wójta i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności;
- 2) prowadzenie rejestracji zbioru rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dotyczących spraw obronnych;
- 3) koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących gminy przez inne komórki organizacyjne urzędu;
- 4) opiniowanie pod względem formalno - prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo - obronnej starostwa, miasta, gminy, zakładu pracy;
- 5) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z wojewodą zachodniopomorskim, wydawanie zarządzeń porządkowym na administrowanym terenie.

§ 15. Stanowisko ds. **gospodarki gruntami i rolnictwa** oraz **ochrony środowiska** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o przykładowe zadania:

- 1) ustalanie 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 rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez urząd;
- 6) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowej i likwidacji skażeń;
- 7) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
- 8) współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
- 9) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) współdziałanie ze służbą weterynaryjną;
- 11) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 12) współdziałanie z jednostkami wchodzącymi w skład systemu wykrywania i alarmowania
- 13) w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami
- 14) w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny;
- 15) 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;
- 16) zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno - kartograficznej
- 17) i zasobów geodezyjnych;
- 18) przygotowanie materiałów i map tematycznych dotyczących gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
- 19) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- 20) współdziałanie z Wydziałem Środowiska i łowiectwa ZUW w sprawach związanych
- 21) z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa
- 22) i w czasie wojny.
- 23) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno - spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;

§ 17. **Stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej, dróg i zamówień publicznych** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o przykładowe zadania:

- 1) prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
  - a) zapewnienie, w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Wydziałem Infrastruktury ZUW w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowę ochronne dla ludności,
  - b) sprawowanie nadzoru techniczno - budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktu zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;
- 3) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych.
- 4) budowa i odbudowa budowli ochronnych, urzędzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;

§ 18. **Stanowisko d/s zdrowia, oświaty oraz Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o przykładowe zadania:

- 1) sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością jednostek pomocy społecznej na terenie gminy niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie;
- 2) współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;
- 3) realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny;
- 5) sprawowanie nadzoru nad techniczno - organizacyjnymi przygotowaniem do ewakuacji ludności;

§ 19. **Stanowisko ds. obywatelskich, zarządzania kryzysowego spraw obronnych i obrony cywilnej** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o przykładowe zadania:

- 1) realizację przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) utrzymywanie obiektów DMP w stanie gotowości techniczno - eksploatacyjnej;
- 3) utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP;
- 4) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 5) określanie zasad, trybu i terminów wykonywania zadań obronnych dla jednostek podległych i podporządkowanych oraz udzielanie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 7) realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej gminy;
- 8) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania urzędu;
- 9) realizowanie zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez wojewodę, w tym:
- 10) zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
- 11) organizowanie i realizowanie zaopatrzenia sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno - wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
- 12) logistycznego zabezpieczenia funkcjonowania OC;
- 13) wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
- 14) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 15) postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
- 16) utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- 17) zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;
- 18) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od wojewody - przekazywanie ich wójtowi;
- 19) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie;
- 20) zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych;

- 21) zbieranie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo - obronny i bezpieczeństwo w gminie;
- 22) koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
- 23) organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- 24) realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 25) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej.

§ 20. **Referatem Księgowości** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o przykładowe zadania:

- 1) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 2) współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;
- 3) organizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
- 4) organizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowanie kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 6) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej urzędu w części dotyczącej obronności;

## **R O Z D Z I A Ł VI**

### **Ochrona informacji niejawnych**

§ 21.1. W urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zajmujący się ochroną informacji niejawnych;

2. Zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa stosowany „Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Świerzno”.

## ROZDZIAŁ VII

### Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§ 22. 1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny organizacja działalności kontrolnej w urzędzie odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju;

2. Zakres realizacji zadań obronnych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U.04.16.151).

Sprawdzenie polega na ustaleniu stanu faktycznego, w szczególności w zakresie:

- 1) realizacji planowania operacyjnego i programowania obronnego;
- 2) przygotowania systemu obronnego państwa, umożliwiającego mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) przygotowania do realizacji zadań wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej;
- 4) przygotowania do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojusznicznych;
- 5) przygotowania systemu kierowania obroną państwa;
- 6) planowania i realizacji zadań gospodarczo-obronnych, w tym:
  - a) inwestycji obronnych i zadań ujętych w programach mobilizacji gospodarki,
  - b) tworzenia i utrzymywania rezerw państwowych,
  - c) utrzymywania i rozbudowy infrastruktury obronnej;
- 7) planowania i organizowania świadczeń na rzecz obrony;
- 8) uwzględniania potrzeb obronności w planach zagospodarowania przestrzennego;
- 9) przygotowania rezerw osobowych na potrzeby jednostek wojskowych i innych jednostek organizacyjnych przewidzianych do wykonywania zadań obronnych;
- 10) realizacji zadań w zakresie przygotowania określonych jednostek organizacyjnych do militaryzacji;
- 11) przygotowania szczególnej ochrony obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 12) planowania i realizacji szkolenia obronnego.

## ROZDZIAŁ VIII

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

§ 23. 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 warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## ROZDZIAŁ IX

### Zasady planowania pracy w urzędzie

§ 24. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady planowania pracy w urzędzie określa regulamin na czas pokoju.

## ROZDZIAŁ X

### Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie

§ 25. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa regulamin na czas pokoju.

## ROZDZIAŁ XI

### Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism

§ 26. 1. Do podpisu wójta zastrzeżone są sprawy w § 3 i 4 regulaminu.  
2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu na czas pokoju.

## ROZDZIAŁ XII

### Postanowienia końcowe

§ 27. 1. Regulamin urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza wójt w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej i obrony cywilnej.

**2. Działalność urzędu podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.**

3. Czas pracy urzędu w zależności od sytuacji ustalony będzie w odrębnym trybie.

## Załącznik Nr 1:

- Etat na czas „W” (wojny) wg poniższego układu:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Ilość stanowisk				Uwagi
		na czas „P”	na czas „W”	Główne Stanowisko Kierowania		
				DMP <sup>1)</sup>	ZMP <sup>2)</sup>	
1.	Sekretariat					Magdalena Kłobucka
	Stanowisko ds. działalności gospodarczej					
2.	Skarbnik					Irena Kędziera
3.	Księgowość					Wanda Drozda Barbara Chodyniecka Lucyna Wąż Elżbieta Myślicka
4.	Sekretarz Gminy					Emilia Szczeblewska
	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego					
5.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych					Ewa Szostak
	Stanowisko ds. obywatelskich					
	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej					
6.	Stanowisko ds. obsługi rady gminy i jej organów					Bogusława Putyrska
	Stanowisko ds. kadr, ochrony zdrowia i oświaty					
7.	Stanowisko ds. gospodarki gruntami, rolnictwa i gospodarki komunalnej i lokalowej					Katarzyna Magdij
	Stanowisko ds. ochrony środowiska i przeciwpożarowej					
8.	Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, zamówień publicznych, inwestycji gminnych i remontów,					Czesław Kędziera
9.	Informatyk, stanowisko ds. promocji gminy i pozyskiwania środków unijnych, administrator bezpieczeństwa informacji					Izabela Piasecka
10.	Radca Prawny					Halina Caban

1) - Dotychczasowe Miejsce Pracy

2) - Zapasowe Miejsce Pracy



Załącznik Nr 2:

- Struktura organizacyjna urzędu - schemat:

