

ZARZĄDZENIE NR 170/2020
WÓJTA GMINY PĄTNÓW

z dnia 30 grudnia 2020 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Pątnowie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), w związku z art. 2, art. 17 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1541 ze zm.) oraz §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, z 2016 r. poz. 917, z 2018 r. poz. 474)

Wójt Gminy Pątnów zarządza, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pątnów na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 7/2002 Wójta Gminy Pątnów z dnia 18 grudnia 2002 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Pątnowie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
dr Jacek Olczyk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PĄTNÓW

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Pątnów na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Wójt Gminy Pątnów w celu kontynuowania na obszarze gminy działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej, obronnej i obrony cywilnej w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pątnów,
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Pątnów,
- 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Pątnów, Sekretarza Gminy Pątnów, Skarbnika Gminy Pątnów,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pątnów,
- 5) samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowisko bezpośrednio podporządkowane Wójtowi,
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy, Urząd Stanu Cywilnego oraz inną wydzieloną organizacyjnie część Urzędu.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy.

2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Siedzibą urzędu jest miejscowość Pątnów.

Rozdział 2.

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4. Niniejszy regulamin określa i precyzuje zadania Urzędu realizowane w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

1. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, jest natomiast jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w czasie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i dokumentów obronnych.

2. Zadaniem Urzędu jest zapewnienie na wypadek kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny warunków realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności powierzonych Wójtowi, jako organowi samorządu terytorialnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i decyzjami Wojewody Łódzkiego z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie organizacyjnym czasu „P”.

3. W wypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego, Urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1928).

4. W wypadku wprowadzenia stanu wojennego, Urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1932).

5. Urząd ma swoją siedzibę w Pątnowie, 98-335 Pątnów 48, zwaną Dotychczasowym Miejscem Pracy - DMP.

6. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Wójta Gminy.

Rozdział 3. **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 5. 1. Zadania Urzędu wykonują komórki organizacyjne stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu, działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

3. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań są obowiązani do:

- 1) sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania,
- 2) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami,
- 3) przestrzegania zasad informacji niejawnej, stanowiącej tajemnicę służbową,
- 4) przestrzegania prawa zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- 6) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez Gminę zadań publicznych, określonych przez Radę Gminy w statucie Gminy.

§ 6. 1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

2. W przypadku nieobecności Wójta do załatwienia wszystkich spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawniony jest Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Wójta.

§ 7. Wójt kierując pracą Urzędu zapewnia warunki do realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, gospodarczo-obronnych i obrony cywilnej, a w szczególności:

- organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd oraz podległe jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze;
- kieruje i sprawuje kontrolę nad realizacją zadań i przedsięwzięć obrony cywilnej w instytucjach, podmiotach gospodarczych i innych jednostkach organizacyjnych działających na terenie Gminy;
- w sposób ciągły współdziała z organami administracji rządowej w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych.

§ 8. 1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnej współpracy, w szczególności w zakresie wymiany informacji oraz konsultacji.

Rozdział 4. **Zadania Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika**

§ 9. 1 Wójt realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:

- 1) kieruje działalnością Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa,
- 2) kieruje i nadzoruje wykonywanie zadań obronnych realizowanych przez Urząd, nadzorujące podległe jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy,
- 3) jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy oraz Przewodniczącym Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

2. Sekretarz realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:

- 1) zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) odpowiada za obsadę kadrową Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

3) koordynuje i sprawuje nadzór nad wydawaniem aktów prawa miejscowego w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców.

3. Skarbnik realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:

- 1) planuje budżet i zapewnia środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 2) dokonuje podziału limitu środków na poszczególne rodzaje zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 3) sprawuje kontrolę nad gospodarką finansową w zakresie wydatków obronnych i obrony cywilnej objętych budżetem Gminy oraz wyodrębnionych zadań obronnych.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy za wykonywanie powierzonych zadań są odpowiedzialni przed Wójtem.

Rozdział 5. Organizacja Urzędu

§ 10. 1. Planowanie pracy odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminie organizacyjnym na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. 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.

3. W uzasadnionych, koniecznych przypadkach mogą być wprowadzane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.

4. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Urzędu przy znakowaniu spraw zachowują symbole ustalone w regulaminie organizacyjnym na czas „P”.

Rozdział 6. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 11. Do zadań wspólnych należy realizacja zadań wymienionych w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:

- 1) współpraca w zakresie wdrażania nowych regulacji prawnych w zakresie obronności,
- 2) współudział w opracowywaniu prawa miejscowego w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 3) współudział w prowadzeniu monitoringu sytuacji na terenie Gminy,
- 4) współudział w przygotowywaniu sprawozdań i analiz na potrzeby Wójta,
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
- 6) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobiegania sytuacjom kryzysowym,
- 7) stała aktualizacja planu obsady personalnej danego referatu i zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego według kompetencji referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 9) podejmowanie ustalonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków do funkcjonowania Urzędu w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 12. Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej (KsBu) realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem i rozliczanie kosztów poniesionych z budżetu Gminy na realizację zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 2) sprawowanie nadzoru w zakresie naliczania należności finansowych związanych z realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych zapewniających funkcjonowanie Urzędu w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,

3) zapewnienie zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

§ 13. Stanowisko ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodno-Ściekowej (OŚr) realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostaw wody dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców oraz rejestracja zniszczeń wojennych środowiska naturalnego oraz analiza ich wpływu na środowisko.

§ 14. Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, BHP i Drogownictwa (OC,D) realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

- 1) koordynacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki podległe,
- 2) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej według wytycznych i planów szkolenia na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny,
- 3) informowanie o obowiązkach i prawach osób fizycznych i osób prawnych wynikających z przepisów prawa w stanie wyjątkowym i w stanie wojennym,
- 4) informowanie mieszkańców o aktach prawa miejscowego wydanych przez Wójta Gminy w przypadku zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 5) informowanie mieszkańców Gminy o przebiegu konfliktu oraz o działaniach podejmowanych przez organy władzy państwowej i samorządowej.
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem infrastruktury drogowej oraz organizacji i zarządzania ruchem drogowym dla potrzeb Sił Zbrojnych, ewakuacji ludności i akcji ratowniczych.

§ 15. Stanowisko ds. Informatyki (PI) realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

- 1) zapewnienie sprzętu komputerowego oraz łączności na potrzeby Stanowiska Kierowania Wójta Gminy i Stałego Dyżuru,
- 2) zabezpieczenie urządzeń powielających przed niewłaściwym wykorzystaniem.

§ 16. Stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej (GP) realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

- 1) wskazanie w planie zagospodarowania przestrzennego Gminy miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności,
- 2) prowadzenie map prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności.

§ 17. Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej (Kom) realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

- 1) uzgadnianie z właściwymi służbami lokalizacji cmentarzy i mogiłników w przypadku masowych zgonów, strat i epidemii oraz miejsc utylizacji niebezpiecznych odpadów w przypadku katastrof przemysłowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ewidencją cmentarzy wojennych i miejsc pochówku żołnierzy,
- 3) przygotowanie warunków do wprowadzenia szczególnego trybu najmu lokali oraz zakwaterowania ewakuowanej ludności.

§ 18. Stanowisko ds. Rolnictwa, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami (RGiGG) realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

- 1) przygotowanie miejsc grzebania oraz utylizacji padłej zwierzyny,

§ 19. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (ZP) realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

- 1) realizacja przedsięwzięć organizacyjno-technicznych mających na celu przyspieszenie zakończenia lub zabezpieczenia przed zniszczeniem ważnych inwestycji,

- 2) prowadzenie spraw związanych z zadaniami inwestycyjnymi związanymi z budową budowli ochronnych lub adaptacją istniejących obiektów dla potrzeb ochrony ludności,
- 3) realizacja przedsięwzięć związanych z odbudową infrastruktury komunalnej zniszczonej wskutek działań wojennych lub aktów terrorystycznych.

§ 20. Stanowisko ds. spraw Obsługi Rady Gminy, Gospodarki Mieniem Komunalnym i Ochrony Zdrowia (GMK) realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

- 1) przygotowanie rejonów zakwaterowania dla ludności na wypadek ewakuacji,
- 2) współpraca w przygotowaniu pomieszczeń dla ewakuowanej ludności.
- 3) koordynacja funkcjonowania służby zdrowia,

§ 21. Stanowisko ds. Ewidencji Ludności, Dowodów osobistych i Spraw Wojskowych (SW) realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy wprowadzenie uproszczonych zasad rejestracji stanu cywilnego wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz:

- 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 natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 3) sprawowanie nadzoru nad organizacją zapewnienia zaopatrzenia dla jednostek Sił Zbrojnych.

§ 22. Stanowisko ds. Kadrowo-Placowych Oświaty (OśKdr) realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

- 1) koordynacja działań związanych z zapewnieniem funkcjonowania szkół oraz zapewnieniem ciągłości działalności oświatowej w przypadku decyzji o zmianach w planach funkcjonowania placówek oświatowych,
- 2) zapewnienie opieki dla dzieci i młodzieży w przypadku zawieszenia działalności szkół,
- 3) zapewnienia opieki dla dzieci i młodzieży ewakuowanej.

§ 23. Stanowisko ds. Kadr, Ochrony Informacji Niejawnych i Działalności Gospodarczej (KDR) realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

- 1) zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia reglamentacji towarów i usług dla ludności, w tym organizacja funkcjonowania sieci sklepów i placówek zbiorowego żywienia oraz dystrybucja kart zaopatrzenia dla ludności,
- 2) planowanie i organizowanie zaciemnienia i wygaszania oświetlenia komunikacyjnego

Rozdział 7.

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 24. W warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny zasady podpisywania pism i decyzji określa regulamin organizacyjny na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Rozdział 8.

Obieg dokumentów

§ 25. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady obiegu dokumentów w Urzędzie określa regulamin organizacyjny na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Rozdział 9.

Przyjmowanie interesantów, skarg i wniosków

§ 26. Zasady przyjmowania skarg i wniosków obywateli odbywać się będzie według zapisów zawartych w regulaminie organizacyjnym na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Rozdział 10.

Nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych

§ 27. Jednostki organizacyjne realizują zadania określone w ich statutach i regulaminach. Ponadto do ich właściwości w zakresie obronności należy:

- 1) współdziałanie z organami administracji rządowej, innymi jednostkami oraz organizacjami w zakresie ustalania zadań pomocy społecznej,
- 2) planowanie, organizacja i zabezpieczenie pomocy społecznej w czasie ewakuacji ludności,
- 3) organizacja wypłaty zasiłków pieniężnych i świadczeń w naturze dla osób objętych pomocą społeczną,
- 4) współpraca w opracowywaniu zasad i organizacji szkolnictwa na terenie Gminy,
- 5) współdziałanie w planowaniu i zabezpieczaniu przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny,
- 6) zabezpieczenie urządzeń dostarczających wodę pitną przed skażeniami i zniszczeniem oraz w wypadku ich skażenia, zniszczenia lub awarii zabezpieczenie wody pitnej dla ludności.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 28. Regulamin organizacyjny Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, wprowadzanym przez Wójta w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej i obrony cywilnej.

§ 29. Działalność Urzędu podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 30. Czas pracy Urzędu w zależności od rozwoju sytuacji ustalany będzie w odrębnym trybie i terminie.


WÓJT
dr Jacek Olczyk