

ZARZĄDZENIE NR 297/2021
BUMISTRZA GMINY CZEMPIŃ

z dnia 22 lutego 2021 r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Czempiniu
w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. 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) zarządzam, co następuje:


§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Czempiniu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 385/10 Burmistrza Gminy Czempień z dnia 6 lipca 2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czempiniu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Z up. Burmistrza
Andrzej Socha
Zastępca Burmistrza


1744/21
Paweł Mielewczyk
RADCA PRAWNY

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CZEMPINIU W WARUNKACH ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Czempiniu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) siedzibę urzędu i jego podstawowe funkcje;
- 2) strukturę organizacyjną urzędu;
- 3) zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych;
- 4) zadania Sekretarza i Skarbnika
- 5) zakresy działań poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 6) ochronę informacji niejawnych;
- 7) zasady obsługi interesantów, tryb załatwiania skarg i wniosków;
- 8) działalność kontrolna w urzędzie;
- 9) zasady kierowania referatami;
- 10) zasady podpisywania pism;
- 11) postanowienia końcowe

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie, bez bliższego określenia, mowa jest o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czempin, będącą gminą w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Czempin;
- 3) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy Czempin;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Czempin;
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Czempin;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Czempiniu;
- 7) referacie – należy przez to rozumieć referaty Urzędu Gminy Czempiniu, samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu oraz równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie;
- 8) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika referatu, osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy oraz kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie;

- 10) zatwierdzanie organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych Burmistrzowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
- 11) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej

ROZDZIAŁ II

Siedziba urzędu i jego podstawowe funkcje

§ 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.
2. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

§ 6.

Urząd ma swoją siedzibę w Czempiniu przy ul. ks. Jerzego Popiełuszki 25.

§ 7.

1. W celu zapewnienia warunków do działania Burmistrza w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się :
 - 1) obiekt budowlany stanowiący stałą siedzibę Urzędu Gminy przy ul. ks. Jerzego Popiełuszki 25 w Czempiniu, zwany Dotychczasowym Miejscem Pracy (DMP)
 - 2) obiekt budowlany Szkoły Podstawowej w Czempiniu, przy ul. Kolejowej 3, zwany Zapasowym Miejscem Pracy (ZMP)
2. Burmistrz wraz z niezbędną kadrą kierowniczą urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP, uzyskując wcześniej na zmianę siedziby zgodę Wojewody.
3. W razie wykonywania przez Burmistrza swoich funkcji w DMP przygotowaniem urzędu do działania w ZMP kieruje Zastępca Burmistrza Gminy.

§ 8.

Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Burmistrza i może ulec zmianie, poprzez zatrudnienie lub przesunięcia pracowników pomiędzy referatami.

§ 9.

Kierownicy referatów urzędu ustalają szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie komórkach.

- 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) przygotowanie projektów: zarządzeń, decyzji, wytycznych i instrukcji wydawanych przez Burmistrza w czasie osiągnięcia gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 6) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego i bezpieczeństwa, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
 - 7) utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej referatu, działu oraz szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w czasie osiągnięcia gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 8) współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia 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;
 - 10) przygotowanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych;
 - 11) przygotowanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Burmistrza;
2. W zakresie obrony cywilnej:
- 1) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Kościanie oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu oraz z Szefami Obrony Cywilnej ościennych miast i gmin;
 - 2) opracowanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy
3. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami nadzorowanymi oraz jednostkami podległymi określanie zasad i terminów wykonania przekazanych w stanie stałej gotowości obronnej lub nakładanych w trakcie wprowadzania kolejnych stopni gotowości obronnej państwa zadań obronnych oraz monitorowanie ich wykonania.

ROZDZIAŁ V

Zadania realizowane przez Sekretarza i Skarbnika

§ 13.

1. 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;

- 1) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu w części dotyczącej obronności
 - 3) opracowanie sprawozdań i materiałów analitycznych na potrzeby obronności;
 - 4) przeprowadzanie korekt budżetu w celu uzyskania dodatkowych środków finansowych na zadania związane z obronnością i łagodzenie skutków kryzysu;
 - 5) przedkładanie Wojewodzie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji zadań operacyjnych w przypadku dalszej eskalacji kryzysu;
 - 6) realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza.
3. Do zadań Referatu Infrastruktury i Środowiska w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą zadania określone w regulaminie organizacyjnym urzędu na czas „P”, a ponadto:
- 1) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów 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) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów infrastruktury obrony cywilnej;
 - 5) budowa i odbudowa budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
 - 6) 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;
 - 7) realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza.
4. Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą zadania określone w regulaminie organizacyjnym urzędu na czas „P”, a ponadto:
- 1) ustalanie szczegółowych zadań dotyczących zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
 - 2) przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
 - 3) podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu płodów rolnych;
 - 5) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
 - 6) 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;
 - 7) rejestrowanie zniszczeń wojennych;
 - 8) przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
 - 9) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
 - 10) realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza.

- 15) realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza.
7. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą zadania określone w regulaminie organizacyjnym urzędu na czas „P”, a ponadto:
- 1) wprowadzenie uproszczonych zasad rejestracji stanu cywilnego wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 2) przygotowanie Urzędu Stanu Cywilnego i zabezpieczenie akt na czas wojny;
 - 3) realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ VII

Ochrona informacji niejawnych

§ 15.

1. W Urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, zajmujący się ochroną informacji niejawnych, któremu podlega Pion Ochrony i Kancelaria Materiałów Niejawnych.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje przedsięwzięcia związane z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji niejawnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady obsługi interesantów

Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 16.

Zasady obsługi interesantów oraz tryb załatwiania skarg i wniosków odbywa się zgodnie z postanowieniami określonymi w regulaminie organizacyjnym urzędu na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

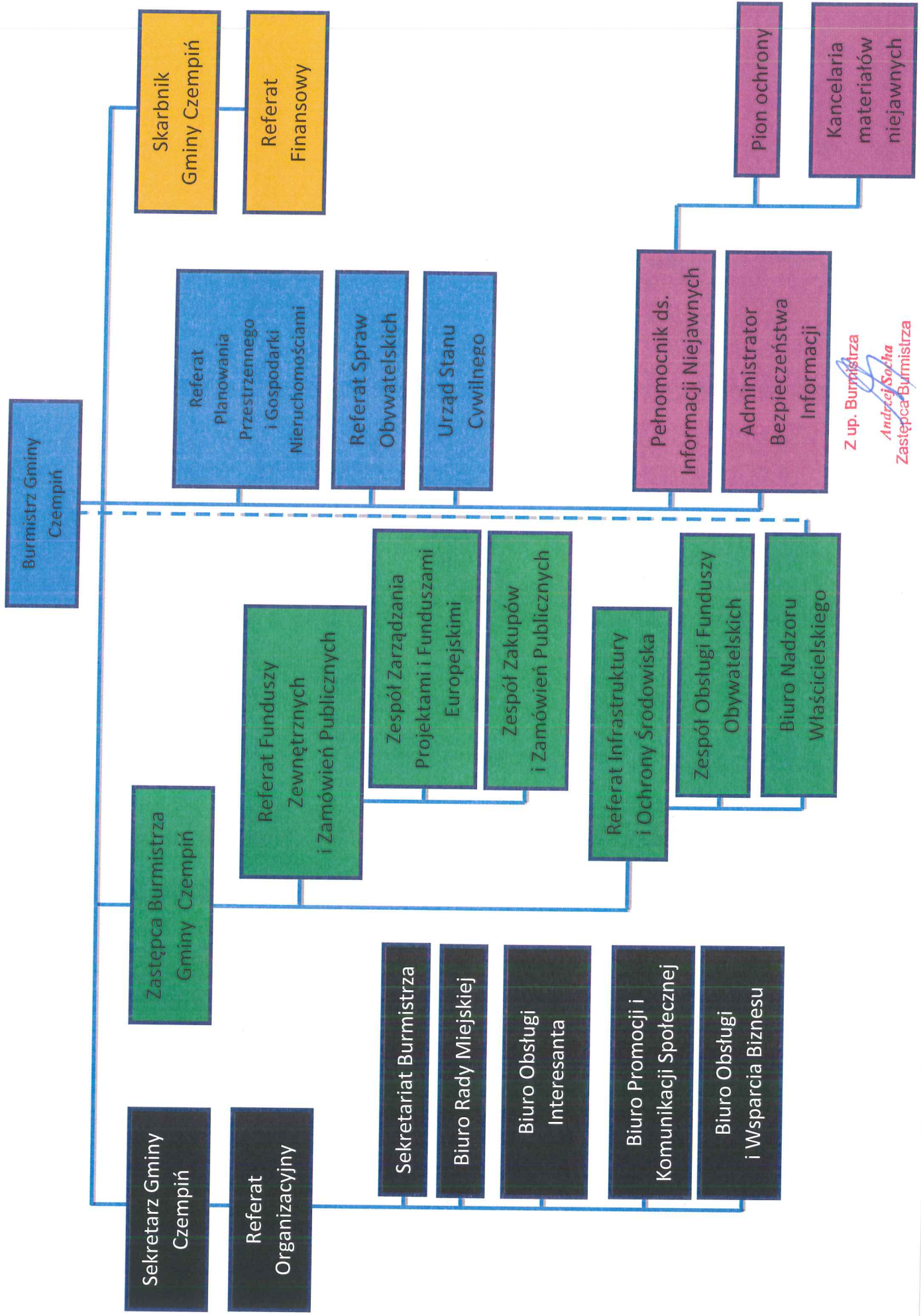
ROZDZIAŁ IX

Działalność kontrolna w urzędzie

§ 17.

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny działalność kontrolna w urzędzie odbywa się na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu na czas „P”.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



Z up. Burmistrza
Andrzej Socha
 Zastępca Burmistrza