

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **URZĘDU GMINY**

# **SECEMIN**

## **NA OKRES ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I CZAS WOJNY**

# **CZĘŚĆ PIERWSZA**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU GMINY SECEMIN.**

##### **§ 1.**

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny zwany dalej „Regulaminem na czas W” określa i precyzuje zadania Urzędu Gminy w Seceminie realizowane w okresie kryzysu , zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego regulaminu Urzędu Gminy w Seceminie, jest jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w czasie kryzysu zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i opracowanych dokumentów obronnych.

##### **§ 2.**

Zadaniem Urzędu Gminy, zwanego dalej „Urzędem” jest zapewnienie, na wypadek kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, warunków realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności na terenie gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i decyzjami nadrzędnych organów władzy z uwzględnieniem postanowień zawartych w Rozdziale I obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu wprowadzonego zarządzeniem Wójta Gminy Secemin Nr 55/11z dnia 10 listopada 2011r. zwanego dalej „Regulaminem”.

##### **§ 3**

W wypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego , urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz.U. z 2002 r. Nr 113, poz. 985z późn. zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

##### **§ 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 (Dz. U z 2002 r. Nr 156, poz. 1301 – z późn. zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie .

### **ROZDZIAŁ II**

#### **ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU.**

##### **§ 5**

Pracą urzędu kieruje Wójt zgodnie z zasadami ustalonymi w Rozdziale II § 5 obowiązującego Regulaminu, z uwzględnieniem przepisów prawa wynikających z :

1. ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz.U z 2002 r. Nr 113, poz. 985 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U z 2002 r. Nr 156, poz. 1301 – z późn. zm.),
3. przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
4. Regulaminu na czas W.

### **§ 6**

W czasie kryzysu , zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny kierowanie urzędem realizowane jest zgodnie z ustaleniami wynikającymi z „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Secemin w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”.

### **§ 7**

Wójt ponosi osobista odpowiedzialność, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierowania, za zorganizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej realizowanych przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz przedsiębiorców które mają swoją siedzibę na obszarze gminy .

### **§ 8**

1. Wójt kieruje pracą urzędu, zapewnia warunki do sprawnej realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i obronności, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej, a w szczególności;
  - 1) organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne podporządkowane i nadzorowane na które zostały nałożone zadania obronne,
  - 2) kieruje oraz koordynuje i sprawuje kontrolę nad realizacją przedsięwzięć i zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej przez jednostki organizacyjne podporządkowane i nadzorowane oraz przedsiębiorców na terenie gminy w trybie i na zasadach określonych w ustawach szczególnych.
2. W czasie stanu wojennego Wójt kierując realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na terenie gminy, w szczególności:
  - 1) ocenia zagrożenia,
  - 2) wprowadza, w zakresie należącym do właściwości innych organów, ograniczenia wolności i praw człowieka i obywatela oraz łagodzi i uchyla te ograniczenia,
  - 3) określa zadania wynikające z przepisów stanu wojennego,
  - 4) koordynuje i kontroluje działalności jednostek organizacyjnych podporządkowanych i nadzorowanych działających na obszarze gminy.

### **§ 9**

Wójt wydaje decyzje:

- 1) w podstawowych sprawach merytorycznych dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 2) w sprawach związanych z realizacją przedsięwzięć i zadań wynikających z wprowadzenia stanu wyjątkowego lub stanu wojennego,

- 3) wydawanie aktów normatywnych wynikających z ustaw szczegółowych i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie,
- 4) w sprawach wynikających ze sprawowania przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 5) dotyczących ewakuacji ludności ze stref zagrożonych i udzielanie pomocy poszkodowanym oraz zapewnienie jej warunków przetrwania w warunkach kryzysu i wojny,
- 6) zatwierdzania planów : funkcjonowania , reagowania kryzysowego i obrony cywilnej oraz regulaminu pracy urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, a także planów przemieszczenia i funkcjonowania na stanowiskach kierowania,
- 7) upoważniania kierowników referatów i innych pracowników do załatwiania spraw w imieniu Wójta , w zakresie spraw zarządzania kryzysowego, obronnych i obrony cywilnej.

#### § 10

Wójt wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w osobnym zarządzeniu Wójta i pełni funkcję szefa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego , zgodnie z rozporządzeniem Nr 1/OC/05 Wójta Gminy Secemin- Szefa OC Gminy z dnia 19 sierpnia 2005 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego .

#### § 11

Sekretarz Gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 11 ust. 1-17 Regulaminu , a ponadto;

- 1) kieruje osiągnięciem (wygaszeniem) wyższych stanów gotowości obronnej przez urząd i podległe jednostki organizacyjne,
- 2) zapewnia odpowiedni dobór kadr ich właściwe merytoryczne przygotowanie do realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 3) koordynuje i nadzoruje przebieg szkolenia obronnego realizowanego w urzędzie,
- 4) zapewnia przygotowanie i wdrożenie dokumentacji, procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania urzędu w warunkach kryzysu i wojny,
- 5) nadzoruje sprawy związane z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 6) koordynuje całokształt zadań związanych z przygotowaniem , zabezpieczeniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem urzędu w zapasowym miejscu pracy oraz stanowiska kierowania Wójta,
- 7) organizuje, koordynuje i nadzoruje realizację zadań związanych z ochroną urzędu,
- 8) zapewnia przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej.

#### § 12

1. Wójt wyznacza kierownikom referatów i pracownikom samodzielnych stanowisk pracy zakres spraw w jakich działają, uwzględniając w nich zadania wynikające z ustaw szczególnych i aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz

- opracowanych dokumentów obronnych wymienionych w § 5 i 6 Regulaminu na czas W.
2. Zasadnicze zadania realizowane przez kierowników referatów i pracowników zawarte są w dalszej części Regulaminu na czas W.

### **ROZDZIAŁ III. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.**

#### § 13

1. Poszczególne stanowiska pracy zakresy czynności , uprawnień i odpowiedzialności wykonują stosownie do postanowień zawartych w Rozdziale V § 13-14 Regulaminu,
2. Kierownicy referatów w ramach swych kompetencji zapewniają realizację zadań:
  - 1) obronnych wynikających szczególnie z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Secemin na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny” i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
  - 2) zarządzania kryzysowego zawartych w „Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego”
  - 3) obrony cywilnej zawartych w „Planie Obrony Cywilnej Gminy Secemin”.

### **ROZDZIAŁ IV ZASADY PLANOWANIA PRACY.**

#### § 14

1. Działalność urzędu i planowanie pracy realizowane są na zasadach zawartych w Rozdziale III § 5-8 Regulaminu przy uwzględnieniu postanowień wynikających z przepisów szczególnych , obowiązujących w czasie kryzysu , zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania urzędu, w tym zasady organizacji i planowania pracy na stanowiskach kierowania w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny określa niniejszy Regulamin na czas W.

## **ROZDZIAŁ V ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WÓJTA.**

### § 15

1. Opracowywanie projektów aktów prawnych Wójta ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w Rozdziale VIII § 33 Regulaminu z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczegółowych obowiązujących w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. Opracowywanie projektów aktów prawnych Wójta posiadających klauzulę niejawności oraz ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w ustawie z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (jednolity tekst Dz.U z 2010 r. Nr 182 , poz. 1228) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

## **ROZDZIAŁ VI ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.**

### § 16

1. Podpisywanie pism i decyzji odbywa się zgodnie z postanowieniami zawartymi w Rozdziale VIII § 28-30 Regulaminu , o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.
2. Obieg dokumentów niejawnych odbywa się na zasadach ustalonych w ustawie z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (jednolity tekst Dz.U z 2010 r. Nr 182 , poz. 1228) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

## **ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ.**

### § 17

Działalność kontrolna urzędu organizowana i realizowana jest zgodnie z ustaleniami zawartymi w Rozdziale III § 6 Regulaminu, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

## **ROZDZIAŁ VIII ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI.**

### **§ 18**

Organizacja przyjmowania skarg i wniosków oraz tryb postępowania z nimi wykonywana jest zgodnie z ustaleniami zawartymi w Rozdziale XI § 36-38 Regulaminu, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

## **ROZDZIAŁ IX UDZIELANIE PRZEZ WÓJTA UPOWAŻNIENI, USTANAWIANIE PEŁNOMOCNIKÓW ORAZ ZAWIERANIE POROZUMIEŃ.**

### **§ 19**

Udzielanie przez Wójta upoważnień , ustanawianie pełnomocników następuje na podstawie i zgodnie z ustaleniami zawartymi w Rozdziale IX § 34 Regulaminu , o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej .

## **ROZDZIAŁ X ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ.**

### **§ 20**

Organizacja i zasady udostępniania informacji publicznej oraz tryb postępowania z nimi odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w Rozdziale XII § 8, 39 Regulaminu, z uwzględnieniem przepisów wynikających z:

1. art. 20 ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz.U z 2002 r. Nr 113, poz. 985 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
2. art.21 ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej –art. 21 (Dz.U z 2002 r. Nr 156, poz. 1301- z późn. zm. ) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie .

## **CZĘŚĆ DRUGA REFERATY URZĘDU GMINY SECEMIN I ICH ZADANIA.**

### **ROZDZIAŁ I STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU.**

#### § 21

1. Urząd Gminy w Secemin działa w strukturze organizacyjnej i zachowuje oznakowanie Referatów ustalone w Rozdziale VI § 15 Regulaminu.
2. Dopuszcza się dokonywanie zmian w wewnętrznej strukturze organizacyjnej referatów poprzez czasowe przemieszczenie określonych pracowników lub zatrudnienie nowych pracowników celem wzmocnienia referatów wykonujących główne zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa.
3. W wypadku zmiany struktury wewnętrznej referatów ich kierownicy w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy dokonują odpowiednich zmian w zakresach zadań podległych pracownikom.

### **ROZDZIAŁ II ZADANIA WSPÓLNE REALIZOWANE PRZEZ REFERATY.**

#### § 22

Do zadań wspólnych referatów należy realizacja zadań wyszczególnionych w Rozdziale VI § 18 Regulaminu, a ponadto okresie kryzysu i w czasie wojny w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów Wójta, w części właściwej dla danego referatu, określających formy i zasady realizacji zadań obronnych, reagowania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 2) stała aktualizacja zapisów kart realizacji zadań obronnych,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do wykonywania zadań obronnych ujętych w kartach realizacji zadań operacyjnych,
- 4) wspieranie sił zbrojnych i policji w prowadzeniu działań antyterrorystycznych i przeciwsabotażowych,
- 5) informowanie społeczeństwa gminy o przyczynach kryzysu,
- 6) opracowywanie prognoz dalszego rozwoju sytuacji, formułowanie ocen, przedstawienie wniosków na potrzeby decyzyjne,
- 7) przeciwdziałanie destrukcyjnym oddziaływaniom informacyjnym i psychologicznym przeciwnika na ludność i strukturę gminy,
- 8) utrzymanie gminnej bazy danych o dostępnych zasobach sił i środków możliwych do użycia w sytuacjach zagrożeń,
- 9) zapewnienie funkcjonowania urzędu w stałym i zapasowym miejscu pracy (SK), oraz ochrony i obrony,
- 10) ocenianie występujących i potencjalnych zagrożeń, mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- 11) organizowanie zaopatrzenia formacji sił OC oraz ludności przyjętej w ramach rozśrodkowania.



### **ROZDZIAŁ III**

## **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY.**

#### **§ 23**

Zakresy zadań Wójta , Sekretarza i Skarbnika zawarte są w Rozdziale IV § 9-12 Regulaminu, o ile przepisy obowiązujące w czasie kryzysu i stanu wojny nie będą stanowiły inaczej.

### **ROZDZIAŁ VI**

## **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERETAMI .**

#### **§ 24**

Zadania **Sekretariatu** Urzędu zawarte są w Regulaminie, o ile przepisy obowiązujące w czasie kryzysu i stanu wojny nie będą stanowiły inaczej.

#### **§ 25**

Do zadań **Referatu Finansów** należy realizacja zadań zawartych w Rozdziale VII § 20 Regulaminu, a ponadto w okresie kryzysu i w czasie wojny należy:

1. zapewnienie środków finansowych na wykonywanie zadań obronnych,
2. dokonywanie rozliczeń wydatkowania środków finansowych na wykonanie zadań obronnych,
3. zapewnienie środków finansowych na wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
4. dokonywanie rozliczeń wydatkowania środków finansowych na wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
5. zapewnienie środków finansowych na potrzeby OC,
6. dokonywanie rozliczeń wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na potrzeby OC,
7. uruchomienie stosowanie do potrzeb świadczeń osobistych i rzeczowych, systemu reglamentacji podstawowych artykułów spożywczych, paliw oraz innych deficytowych towarów.

#### **§ 26**

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy realizacja zadań zawartych w Rozdziale VII § 22 Regulaminu, o ile przepisy obowiązujące w czasie kryzysu i stanu wojny nie będą stanowiły inaczej.

#### **§ 27**

Do zadań **Referatu Administracji** należy realizacja zadań zawartych w Rozdziale VII § 19 Regulaminu, a ponadto w okresie kryzysu i w czasie wojny należy :

1. osiągnięcie gotowości do realizacji wzmożonej ochrony obiektów ważnych dla funkcjonowania gminy oraz do przeciwdziałania ewentualnym aktom terroryzmu, prowadzenie – w ramach swoich właściwości – rozpoznanie i analizowanie sytuacji wewnętrznej,
2. minimalizowanie ofiar wśród ludności cywilnej oraz zniszczeń infrastruktury,

3. organizowanie obrony i ochrony Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych, ochrony życia i zdrowia, ludności oraz jej przetrwania w warunkach konfliktu zbrojnego,
4. inwestowanie lub budowa, przebudowa, remont oraz wyposażenie centrum zarządzania kryzysowego w sprzęt niezbędny do wykonywania zadań w ramach zarządzania kryzysowego,
5. zakup i utrzymanie zapasowych źródeł energii elektrycznej,
6. utrzymywanie w stanie gotowości systemu organizacyjno-technicznego obrony cywilnej,
7. przygotowanie sił i środków systemu rozpoznawania i wykrywania skażeń do podjęcia natychmiastowej współpracy z organami wojskowymi,
8. przygotowanie urządzeń specjalnych (PZSan, PZWet, POT),
9. budowa, modernizacja i utrzymanie systemów alarmowania i powiadamiania,
10. udzielanie instruktażu ludności wiejskiej w zakresie przystosowania pomieszczeń na ukrycie przed opadem promieniotwórczym.

#### § 28

Do zadań **Referatu Gospodarki** należy realizacja zadań zawartych w Rozdziale VII § 21 Regulaminu, a ponadto w okresie kryzysu i w czasie wojny należy:

1. sporządzanie wykazu mieszkań zdolnych przyjąć ludność poszkodowaną,
2. podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych w zakresie ochrony płodów rolnych, produktów żywnościowych oraz zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami i zakażeniami, organizowanie rozpoznania na terenie gminy,
3. zabezpieczenie produktów rolno-spożywczych w magazynach i punktach zbiorowego żywienia przed skażeniami,
4. wprowadzenia w życie reglamentowanych form zaopatrzenia ludności w żywność, paliwa oraz środki higieny,
5. podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony ujęć wody i zapewnienie możliwości funkcjonowania w czasie kryzysu i wojny,
6. organizacja interwencyjnego skupu produktów rolnych w ramach obowiązkowych dostaw .
7. budowa i utrzymanie awaryjnych ujęć wody pitnej,
8. organizowanie ochrony źródeł wody pitnej oraz zaopatrzenia ludności w wodę,
9. nadzorowanie i przygotowanie budowli ochronnych dla ludności,
10. przygotowanie wytypowanych budynków – na zastępcze budowle ochronne,
11. doprowadzenie budowli ochronnych do gotowości techniczno-eksploatacyjnej.

## **ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

#### § 29

Niniejszy Regulamin na czas W stanowi załącznik do „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Secemin w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny” oraz stanowi podstawę organizacji pracy i funkcjonowania urzędu w okresie kryzysu, podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

### § 32

Regulamin na czas W podlega niezwłocznej aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych i kompetencyjnych ujętych w Regulaminie.

## **CZĘŚĆ TRZECIA USTALENIA DODATKOWE.**

### § 33

1. Urząd ma swoją siedzibę w Seceminie zwanym „stałą siedzibą urzędu”, która w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa jest Stanowiskiem Kierowania Wójta.
2. Na wypadek zniszczenia stałej siedziby urzędu, ustalana jest nowa siedziba urzędu, a informacja o niej zostanie podana do publicznej wiadomości.

### § 34

Zadania przewidziane do realizacji niniejszym Regulaminem na czas W planuje się w czasie pokoju, natomiast realizuje się je w czasie kryzysu, podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.