ZARZĄDZENIE Nr 43/2016
WÓJTA GMINY KLWÓW
z dnia 14 listopada 2016 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Klwowie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.

Na podstawie § 15 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U. Nr 98, poz. 978) oraz § 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klwowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 42/2015 Wójta Gminy Klwów z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klwowie, zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Klwowie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny, będący uzupełnieniem obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klwowie i stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz poszczególnym pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 3

Zobowiązuje się pracownika ds. zarządzania kryzysowego obrony cywilnej do utrzymania niniejszego Regulaminu w stałej aktualności.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Piotr Papis

Załącznik
do Zarządzenia Nr 43/2016
Wójta Gminy Klwów

URZĄD GMINY W KLWOWIE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KLWOWIE NA OKRES ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY

KLWÓW 2016 R.

CZĘŚĆ PIERWSZA
POSTANOWIENIA OGÓLNE
ROZDZIAŁ I
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa i precyzuje zadania Urzędu Gminy w Klwowie realizowane w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i w czasie wojny.
2. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klwowie, 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 opracowanych dokumentów obronnych.

§ 2

Zadaniem Urzędu Gminy w Klwowie zwanego dalej „Urzędem" jest zapewnienie na wypadek kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, warunków realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności powierzonych Wójtowi Gminy jako organowi administracji samorządowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i decyzjami nadrzędnych organów władzy z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 1 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klwowie.

§ 3

W przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego, urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz.1191 z późn. zmianami) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 4

W przypadku wprowadzenia stanu wojennego urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczpospolitej Polskiej (t.j Dz. U. z 2014 r., poz. 1815 z późn. zmianami) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 5

W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 1166 z późn. zmianami) oraz innych obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie.

ROZDZIAŁ II
ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 6

Pracą urzędu kieruje Wójt zgodnie z zasadami ustalonymi §7 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klwowie, z uwzględnieniem przepisów prawa wynikających z :
1) ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz.1191 z późn. zmianami),
2) ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczpospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1815 z późn. zmianami),
3) w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 1166 z

późn. zmianami),
4) przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
5) niniejszego regulaminu.

§ 7

1. W czasie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny kierowanie urzędem realizowane jest zgodnie z ustaleniami wynikającymi z „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Klwów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny" w trybie i na zasadach ujętych w „Instrukcji Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Klwów".
2. Przebieg procesu kierowania urzędem, szczegółowe zadania samodzielnych stanowisk oraz zespołów funkcjonalnych, a także zasady i tryb podejmowania decyzji w zakresie realizacji zadań obronnych odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w „Instrukcji Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Klwów".

§ 8

Wójt ponosi osobistą odpowiedzialność, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierowania za osiąganie (wygaszanie) wyższych stanów gotowości obronnej oraz za koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej realizowanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne.

§ 9

1. Wójt kierując pracą urzędu zapewnia warunki do sprawnej realizacji zadań przez cały układ pozamilitarny gminy z zakresu bezpieczeństwa i obronności, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej, a w szczególności:
1) kieruje osiąganiem (wygaszaniem) wyższych stanów gotowości obronnej na obszarze gminy;
2) organizuje wykonanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd Gminy oraz podległe jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze i organizacje społeczne na które zostały nałożone zadania obronne;
3) kieruje oraz koordynuje i sprawuje kontrolę nad realizacją przedsięwzięć i zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na obszarze gminy, w trybie i na zasadach określonych w ustawach szczególnych i opracowanych planach;
4) utrzymuje ciągłe współdziałanie z organami zespolonej i niezespolonej administracji rządowej w województwie, w tym wojskowej, szczególnie w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych własnych i sojuszniczych.
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 nienależącym do właściwości innych organów, ograniczenia wolności praw człowieka i obywatela oraz łagodzi i uchyla te ograniczenia;
3) realizuje zadania wynikające z przepisów stanu wojennego zgodnie z decyzjami nadrzędnych organów kierowania i posiadanymi kompetencjami;
4) koordynuje i kontroluje działalność innych jednostek organizacyjnych działających na obszarze gminy;
5) może nakładać zadania i nakazywać jednostkom dokonywanie określonych wydatków, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. W zakresie działań, o których mowa w ust. 2, Wójtowi są podporządkowane wszystkie jednostki organizacyjne działające na obszarze gminy oraz inne siły i środki wydzielone do jego dyspozycji i skierowane do wykonywania zadań związanych z obroną gminy, a także związanych z obroną cywilną.

§ 10

Do bezpośredniej aprobaty Wójta zastrzega się wydawanie decyzji:
1) w podstawowych sprawach merytorycznych dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz korespondencję, meldunki i szyfrogramy kierowane do naczelnych organów administracji państwowej, a także terenowych organów administracji wojskowej;
2) w sprawach związanych z realizacją przedsięwzięć i zadań wynikających z wprowadzenia na obszarze województwa bądź kraju stanu wyjątkowego lub stanu wojennego,
3) wydawanie aktów prawa miejscowego wynikających z ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie,
4) w sprawach związanych ze sprawowaniem przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
5) w sprawach dotyczących ewakuacji ludności ze stref zagrożonych i udzielenie pomocy poszkodowanym oraz zapewnienia 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 jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Wójta, w zakresie spraw zarządzania kryzysowego, obronnych i obrony cywilnej.

§ 11

Sekretarz Gminy, wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania, ujętego w § 19 obowiązującego w czasie pokoju Regulaminu organizacyjnego, a ponadto:
1) kieruje osiąganiem (wygaszaniem) wyższych stanów gotowości obronnej przez urząd,
2) zapewnia odpowiedni dobór kadr i 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 przedsięwzięcia związane z wprowadzeniem na obszarze gminy przepisów prawnych stanu wyjątkowego lub wojennego oraz zapewnia przygotowanie i wdrożenie dokumentacji, procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania urzędu w warunkach kryzysu i wojny,
4) nadzoruje sprawy związane z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
5) koordynuje całokształt zadań związanych z przygotowaniem, zabezpieczeniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem stanowiska kierowania Wójta w stałej siedzibie urzędu oraz w zapasowym miejscu pracy,
6) organizuje i koordynuje realizację zadań związanych z ochroną urzędu oraz ochroną i obroną stanowiska kierowania Wójta w stałej siedzibie urzędu oraz w zapasowym miejscu pracy, a także zapewnia przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 12

Skarbnik Gminy, wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania, ujętego w § 20 obowiązującego w czasie pokoju Regulaminu organizacyjnego, a ponadto:
1) wprowadza zmiany w działalności finansowej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie kryzysu oraz w czasie wojny, z zachowaniem ciągłości pracy w czasie podwyższania gotowości obronnej;
2) weryfikuje budżet gminy w kierunku zaniechania przedsięwzięć, których kontynuowanie stało się niecelowe i przeniesienia środków na realizację zadań obronnych;
3) przedkłada propozycje zapotrzebowań na środki finansowe, wnioskuje o przydział dodatkowych środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań obronnych oraz zapewnia środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych realizowanych przez gminę.

§ 13

Kierownik USC, wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania, ujętego w § 25 obowiązującego w czasie pokoju Regulaminu organizacyjnego,
a ponadto:
- zapewnia przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy ustawowo chronionej;
- wprowadza i nadzoruje dodatkowe obostrzenia w zakresie ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych urzędu i podległych jednostkach organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III
ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNIŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 14

1. Poszczególne stanowiska pracy zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności wykonują stosownie do postanowień zawartych w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Klwowie.
2. Osoby na stanowiskach kierowniczych w urzędzie, w ramach swych kompetencji zapewniają realizację zadań:
1) obronnych wynikających szczególnie z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Klwów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny";
2) zarządzania kryzysowego zawartych w „Planie Reagowania Kryzysowego Gminy"
3) obrony cywilnej zawartych w „Planie Obrony Cywilnej Gminy Klwów";
3. Osoby na stanowiskach kierowniczych w urzędzie określają szczegółowy zakres czynności dla podległych stanowisk pracy, uwzględniając przepisy zawarte w obowiązujących aktach prawnych dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, a także wynikających z ustaleń zawartych w dokumentach obronnych wymienionych w ustępie 2, zapewniając właściwe przygotowanie i funkcjonowanie podległych im struktur organizacyjnych, w tym na stanowiskach kierowania.
4. Osoby na stanowiskach kierowniczych w urzędzie odpowiedzialne są za właściwy podział zadań obronnych między podległych pracowników, merytoryczne opracowywanie określonych dokumentów normujących i zapewniających wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, obronnością i obroną cywilną, a także za przygotowanie odpowiednich danych i kalkulacji czasowo - przestrzennych oraz materiałowych zapewniających właściwą realizację procesu kierowania osiąganiem (wygaszaniem) wyższych stanów gotowości obronnej, a także wykonanie innych zadań obronnych.

ROZDZIAŁ IV
Zasady opracowywania projektów aktów prawnych

§ 15

1. Opracowywanie projektów aktów prawnych Wójta ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu na czas pokoju z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych 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 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (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 V
Zasady podpisywania pism, decyzji i obiegu korespondencji

§ 16

1. Podpisywanie pism i decyzji odbywa się z postanowieniami zawartymi w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu na czas pokoju, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.
2.Obieg informacji niejawnych w czasie kryzysu i wojny odbywa się za pomocą tabel i dokumentów kodowych w systemie telefonicznej i telegraficznej łączności utajnionej oraz szyfrowo-kodowej, zgodnie z tabelami kryptonimów i sygnałów rozpoznawczych osób funkcyjnych /po ich wprowadzeniu/.
3. Obieg dokumentów niejawnych odbywa się na zasadach ustalonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych 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
Organizacja działalności kontrolnej

§ 17

Działalność kontrolna urzędu organizowana i realizowana jest zgodnie z ustaleniami zawartymi obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Klwowie, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ VII
Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji oraz indywidualnych spraw obywateli

§ 18

Organizacja przyjmowania skarg, wniosków i petycji oraz tryb postępowania z nimi odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Klwowie, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ VIII
Udzielanie upoważnień i ustanawianie pełnomocników

§ 19

Udzielanie upoważnień i ustanawianie pełnomocników odbywa się na zasadach określonych obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Klwowie, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ IX
Zasady udostępniania informacji publicznej

§ 20

Udostępnianie informacji publicznej odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartym obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Klwowie, z uwzględnieniem przepisów

wynikających z:
1) art. 20 ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym /t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1191 ze zmianami/ i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
2) art. 21 ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej /t. j. Dz. U z 2014 r., poz. 1815 z późn. zmianami/ i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

ROZDZIAŁ X
Nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych

§ 21

Jednostki organizacyjne realizują zadania i kompetencje określone w ich statutach i regulaminach organizacyjnych, a ponadto w zakresie obronności do ich właściwości należy:
1) Opracowywanie planów realizacji zadań na obszarze gminy w okresie podwyższonej gotowości obronnej państwa w czasie wojny, a w szczególności współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi organizacjami, a także z terenowymi oddziałami samoobrony w zakresie ustalenia zadań związanych z funkcjonowaniem pomocy społecznej oraz nauczania w szkołach,
2) Planowanie, organizacja i zabezpieczenie pomocy społecznej w czasie ewakuacji ludności szczególnie w rejonach zbiórek, w czasie transportu i w rejonach docelowych,
3) Organizacja wypłaty zasiłków pieniężnych, świadczeń w naturze i usług dla osób objętych pomocą społeczną, a także zapewnienie pomocy środowiskowej nad chorymi niewymagającymi hospitalizacji,
4) Opracowywanie i uaktualnienie, stosownie do przyjętych zasad w dziedzinie oświaty w czasie wojny, projektów szkolnictwa na obszarze gminy,
5) Podejmowanie przedsięwzięć zapewniających przygotowanie sieci oświatowej, współudział w planowaniu i przygotowaniu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w zakresie organizacyjnym i rzeczowym systemu rozszerzonej opieki nad dziećmi i młodzieżą pozbawioną rodziców i opiekunów, w tym również przybyłą w wyniku rozśrodkowania i ewakuacji ludności,
6) Współudział w planowaniu i zabezpieczeniu przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny,
7) Współudział w opracowywaniu planów dotyczących wykorzystania obiektów szkolnych dla celów obronności oraz prowadzenia odpowiednich działań zapewniających przekazanie obiektów na te cele.

CZĘŚĆ DRUGA
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU I ICH ZADANIA

ROZDZIAŁ I
Struktura organizacyjna urzędu

§ 22

1. Urząd Gminy w Klwowie działa w strukturze organizacyjnej i zachowuje oznakowanie stanowisk pracy ustalone obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Klwowie.
2. Dopuszcza się dokonywanie zmian w strukturze organizacyjnej urzędu gminy poprzez czasowe przemieszczanie określonych pracowników lub zatrudnienie nowych pracowników, celem wzmocnienia komórek wykonujących główne zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa, na wniosek osób pełniących funkcje kierownicze w urzędzie.
3. Osoby pełniące funkcje kierownicze w urzędzie, stosownie do zachodzących zmian w strukturze organizacyjnej, dokonują odpowiedniego podziału zadań i zmian w zakresach czynności podległych pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem zadań realizowanych w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

ROZDZIAŁ II
Zadania wspólne stanowisk pracy

§ 23

Do zadań wspólnych poszczególnych stanowisk pracy należy realizacja zadań, wyszczególnionych w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Klwowie, a ponadto w okresie kryzysu i w czasie wojny w szczególności:

1. W zakresie zagadnień ogólnoobronnych:

a) opracowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów Wójta, w części właściwej dla stanowiska, określających formy i zasady realizacji zadań obronnych, reagowania kryzysowego i obrony cywilnej;

b) współdziałanie z Sekretarzem Gminy i pracownikiem ds. zarządzania kryzysowego obrony cywilnej w:

- opracowywaniu i aktualizowaniu dokumentacji obronnej, a w szczególności „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Klwów na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny", „Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego", oraz innych dokumentów obronnych, w części właściwej dla stanowiska,
- opracowywaniu i utrzymaniu w stałej aktualności regulaminu organizacyjnego urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w części dotyczącej szczegółowych zakresów obowiązków poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy,
- opracowywaniu i utrzymywaniu w stałej aktualności kart realizacji zadań operacyjnych przewidywanych do realizacji w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- utrzymywaniu w stałej aktualności wykazu sprzętu i materiałów zabieranych w czasie ewakuacji lub przemieszczania na stanowiska kierowania;

c) podejmowanie określonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków do funkcjonowania w czasie kryzysu i wojny na stanowiskach kierowania – stosownie do odrębnych ustaleń Wójta, realizowanych w porozumieniu z Sekretarzem Gminy i pracownikiem ds. powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i oświaty;

d) realizowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i zapewnieniem udzielania wszechstronnego wsparcia i pomocy jednostkom Sił Zbrojnych i wojsk sojuszniczych wykonujących zadania na obszarze gminy oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją tych zadań przez podległe jednostki organizacyjne;

e) opracowywanie i aktualizowanie baz danych właściwych dla stanowiska, gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie tych informacji na potrzeby zabezpieczenia procesu kierowania obroną gminy;

f) realizowanie przedsięwzięć związanych z odtwarzaniem struktur organizacyjnych, baz danych i podstawowych dokumentów, w wypadku poniesienia strat w ludziach i wyposażeniu;

g) organizowanie, prowadzenie i udział w szkoleniu obronnym zgrywającym i przygotowującym stany osobowe do realizacji zadań obronnych w składzie określonych grup i zespołów funkcjonalnych na stanowiskach kierowania.

2. W zakresie zadań informacyjnych:

a) opracowywanie prognoz dalszego rozwoju sytuacji, formułowanie ocen oraz przedstawianie wniosków na potrzeby decyzyjne Wójta;

b) gromadzenie, opracowywanie, przetwarzanie i udostępnianie określonych informacji będących we właściwości samodzielnego stanowiska dla potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojuszniczych ułatwiających im funkcjonowanie na obszarze gminy, w ramach wykonywania obowiązków państwa-gospodarza /HNS/;

c) udział w realizacji innych przedsięwzięć związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa powszechnego i przeciwdziałaniem negatywnemu oddziaływaniu przeciwnika na obszar i ludność gminy.

3. W zakresie zadań ochronnych:

a) realizacja przedsięwzięć, w części właściwej dla stanowiska, związanych z ochroną obiektów podlegających obowiązkowej i szczególnej ochronie, w tym stanowiska kierowania;

b) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem ochrony i obrony ludności, majątku narodowego, dóbr kultury oraz z zapewnieniem przestrzegania porządku publicznego, bezpieczeństwa wewnętrznego i poszanowania prawa;
c) realizowanie zadań związanych z ochroną życia i zdrowia ludności oraz zapewnienie warunków jej przetrwania w warunkach kryzysu i wojny, w sytuacjach możliwych skażeń lub ograniczonego użycia broni masowego rażenia.

4. W zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:

a) współdziałanie z Sekretarzem i pracownikiem ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej przy opracowywaniu i aktualizowaniu planu obrony cywilnej gminy, planu reagowania kryzysowego oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej,
b) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności szczegółowych specjalistycznych planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy oraz w planie reagowania kryzysowego;
c) współdziałanie w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej w wyniku prowadzonych działań wojennych.

5. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami organizacyjnymi gminy:

a) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazywaniem zadań w zakresie obronności państwa, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji,
b) udzielanie pomocy w organizowaniu wykonywania powierzonych im zadań obronnych i obrony cywilnej,
c) podejmowanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i przekazywaniem nakazanych sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o wykonywaniu zadań obronnych i obrony cywilnej.

ROZDZIAŁ V
Zadania poszczególnych stanowisk

§ 24

I. Referat Finansowy, którego kierownikiem jest Skarbnik Gminy należy w szczególności:

1) przygotowanie projektu budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,

2) wykonywanie budżetu, przeprowadzenie analiz dochodów i wydatków gminy,

3) naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,

4) windykacja zaległości podatkowych, wystawianie tytułów wykonywanych na zaległości podatkowe, stosowanie ulg ustawowych,

5) przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawach finansowych gminy oraz wykonywanie podjętych uchwał,

6) obsługa księgowa i kasowej gminy,

7) prowadzenie ewidencji składników mienia gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie,

8) współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym oraz bankiem obsługującym rachunek Urzędu Gminy,

9) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek budżetowych oraz sołectw,

10) opracowywanie sprawozdawczości wymaganej w zakresie prowadzonych spraw,

11) kierowanie całokształtem rachunkowości Urzędu, tj. organizowanie księgowości, kalkulacji i

sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

12) organizowanie obiegu dokumentów i informacji do rachunkowości oraz przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji obiegu dokumentów,

13) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, rzetelności oraz prawidłowości wszelkich dokumentów oraz prawidłowości operacji mających powodować powstanie zobowiązań,

14) ewidencja VAT i jego rozliczanie z Urzędem Skarbowym,

15) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych, emerytalno-rentowych, wynagrodzeń pracowniczych, Funduszu Świadczeń Socjalnych,

16) wykonywanie obsługi finansowej i księgowej sołectw,

17) wydawanie zaświadczeń (majątkowych, dotyczących wynagrodzeń).

18) ewidencja wpłat za wodę, nieczystości i czynsze oraz prowadzenie windykacji należności,

19) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych.

II. Referat Rolnictwa, Zagospodarowania Przestrzennego, Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska należy:

1. współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rolnictwa,
2. przejmowanie i przekazywanie informacji o pojawianiu się i terminach zwalczania chwastów, chorób i szkodników występujących w uprawach,

3. nadzorowanie spraw związanych z ustawą o zapobieganiu narkomanii (dotyczy upraw maku i konopii),

4. sprawowanie nadzoru nad rozwojem chowu i rozrodem zwierząt gospodarczych,

5. współpraca ze służbą weterynaryjną oraz służbami zajmującymi się kwarantanną i ochroną roślin,

6. współpraca z wydziałami ksiąg wieczystych i statystyką państwową,

7. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczanie nieruchomości, a w szczególności związanych z:

a. gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy
b. ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
c. nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
d. komunalizacją gruntów,
e. prowadzeniem ewidencji mienia gminnego,
8. współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych,

9. realizacja zadań w sprawie rozgraniczenia nieruchomości oraz oceny przebiegu granic,

10. wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,

11. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności

związanych z:

a. przechowywaniem planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawaniem odpisów i wypisów,
b. koordynowanie prac związanych z przygotowaniem materiałów niezbędnych do opracowania Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego lub jego zmiany oraz do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
c. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
d. udzielenie wskazań lokalizacyjnych inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi z właściwymi organami.

12. prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, zadrzewień i gospodarki leśnej

13. współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu zwierzęcych chorób zakaźnych,

14. prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, gospodarki wodnej, ochrony wód i ochrony przeciwpowodziowej,

15. realizacja zadań gminy z ustawy o ochronie przyrody,

16. wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew lub krzewów, naliczanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów,

17. wykonywanie innych prac i zadań wynikających z przepisów szczególnych zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

III. Stanowiska pracy ds. Organizacyjno - Administracyjnych które bezpośrednio podlega Sekretarzowi Gminy należy w szczególności:

1. organizowanie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi,
2. prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu,
3. prowadzenie ogólnego rejestru pism przychodzących i podań,
4. przejmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem,
5. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
6. obsługa sekretariatu Urzędu,
7. prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
8. prenumerata czasopism oraz zaopatrzenie w materiały kancelaryjne i biurowe w wydawnictwa fachowe i specjalistyczne,
9. prowadzenie książki kontroli Urzędu,
10. przygotowanie pomieszczeń i obsługa (w tym protokołowanie) spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
11. obsługa kancelaryjna i organizacyjno - techniczna Rady Gminy i Wójta w tym:

a. organizowanie sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
b. przygotowywanie materiałów na posiedzenia i sesje Rady i jej komisji,
c. przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych Radnych,
d. prowadzenie rejestru oraz publikacja uchwał Rady Gminy w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz tablicy Urzędu,
e. prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta i innych postanowień Rady i jej Komisji,
f. terminowe przesyłanie uchwał i Zarządzeń Wojewodzie i RIO,
g. protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
h. prowadzenie rejestru wniosków interpelacji i zapytań składanych przez radnych,
i. prowadzenie spraw osobowych radnych,
j. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
k. udostępnianie zainteresowanym protokołów z sesji i komisji Rady,

12. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

IV. Stanowiska ds. Kadrowych, BHP i Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

W zakresie spraw kadrowych:

1. prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
a. przechowywanie teczek akt osobowych,
b. przygotowywanie umów o pracę,
c. sporządzanie zaszeregowań, przeszeregowań i awansów pracowników,
d. prawidłowe naliczanie nagród jubileuszowych i dodatków za wysługę lat,
e. przygotowywanie wniosków dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
f. opracowywanie zakresów czynności
g. inicjowanie działań zmierzających do ograniczenia bezrobocia, tj. przygotowywanie wniosków do Urzędu Pracy w sprawie organizacji prac interwencyjnych i robót publicznych i stażu.
2. Prowadzenie spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Urzędzie

3. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta lub Sekretarza.

V. Referat Zamówień Publicznych, należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw zamówień publicznych gminy i inwestycji gminnych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
2. prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych,
3. koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu;
4. kontrolowanie poprawność innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznym;
5. prowadzenie rejestru zawartych umów i rejestru udzielonych zamówień publicznych.

W celu zapewnienia racjonalnej organizacji pracy ustala się następującą strukturę wewnętrzną referatu: (2 etaty) używając przy znakowaniu spraw symboli:

Do zadań stanowiska ds. obsługi przetargów i inwestycji, informatyki, działalności gospodarczej i zarządzania kryzysowego, należy w szczególności:

1. Obsługa informatyczna Urzędu, tj.:

- zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zabezpieczenia dla niego serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego,

- wdrażanie i eksploatacja systemów komputerowych w Urzędzie,

- zabezpieczenie danych z wdrożonych systemów komputerowych oraz odpowiadającej im dokumentacji,

- zakup materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego,

- opracowanie koncepcji komputeryzacji nowych dziedzin.

2. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem podmiotowej strony BIP,

3. Współpraca z Sekretarzem w przedmiocie zabezpieczenia i ochrony systemów i sieci informatycznych)

4. Współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie prowadzenia inwestycji gminnych,

5. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem przez gminę zamówień publicznych,

6. Prowadzenie spraw w zakresie działalności gospodarczej, tj.:

a. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,

b. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

c. naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń,

d. współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

e. współpraca z właściwymi organami w zakresie rejestracji działalności gospodarczej,

f. innych wynikających z ustawy o działalności gospodarczej.

7. Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu, rekreacji i wypoczynku,

8. Wykonywanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych,

9. Prowadzenie spraw z zakresu obronności:

- opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- opracowywanie planów programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
- opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych;
- opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne;
- realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości państwa
- opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta gminy wprowadzającego ww. Regulamin w życie;
- opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
- opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
- opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
- prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
- planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

10. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym między innymi:

- koordynowanie, nadzór i realizacja zadań szczegółowego zakresu działania szefa obrony

n. - przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
o. realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
p. monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem odbiór odpadów, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy)".

16. Inne zadania wynikające z potrzeb środowiska lokalnego o charakterze użyteczności publicznej zlecone przez Wójta Gminy.

CZĘŚĆ TRZECIA
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I
Zabezpieczenie akt i mienia urzędu

§ 25

Sposób zabezpieczenia akt i mienia urzędu określają postanowienia w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu z uwzględnieniem dodatkowych przepisów obowiązujących w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ II
Przepisy końcowe

§ 26

1. Niniejszy Regulamin stanowi załącznik do „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Klwów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny" oraz stanowi podstawę organizacji pracy i funkcjonowania urzędu w okresie kryzysu, podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
2. Niniejszy Regulamin podlega niezwłocznej aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych i kompetencyjnych ujętych w obowiązującym Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Klwowie.

§ 27

Zadania przewidziane do realizacji niniejszym regulaminem planuje się w czasie pokoju, natomiast realizuje się je w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa, w czasie kryzysu i wojny.

ROZDZIAŁ III
Ustalenia dodatkowe

§ 28

1. Urząd Gminy ma swoją siedzibę w Klwowie, zwaną „ stałą siedzibą urzędu", która w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa jest Stanowiskiem Kierowania Wójta Gminy Klwów, z którego kieruje on obroną gminy.
2. Na wypadek zagrożenia lub zniszczenia stałej siedziby urzędu, ustalana jest nowa siedziba, co zostanie w określony sposób podane do publicznej wiadomości.

WÓJT
mgr inż. Piotr Papis