

ZARZĄDZENIE Nr 13/21
Wójta Gminy Radziłów

z dnia 26 stycznia 2021 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Radziłowie 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 (Dz. U. z. 2020 r. poz. 713 z późn.zm), w związku z § 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) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Radziłowie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Radziłowie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny wchodzi w życie w chwili wprowadzeniu podwyższonej gotowości obronnej państwa lub stanu wojny

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 15/04 Wójta Gminy Radziłów z dnia 25 lutego 2014 roku w sprawie ustalenia regulaminu Urzędu Gminy Radziłów na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy Radziłów
Krzysztof Milewski

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RADZIŁOWIE
NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA
PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Radziłowie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) siedzibę Urzędu;
- 3) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 4) zadania wspólne komórek organizacyjnych;
- 5) zakresy działania komórek organizacyjnych;
- 6) ochronę informacji niejawnych;

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to odpowiednio rozumieć: Wójta Gminy Radziłów, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy ;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Radziłowie;
- 3) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć referaty
- 4) podległych lub nadzorowanych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Radziłów,
- 5) gmina- należy przez to rozumieć Gminę Radziłów.

§ 3. Niniejszy Regulamin nie narusza postanowień obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Radziłowie, stanowi jego uzupełnienie o zadania realizowane w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 4. Przy pomocy Urzędu, Wójt wykonuje należące do jego kompetencji zadania wynikające z przepisów prawa obowiązujących w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 5. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) organizowanie przedsięwzięć w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd oraz podległe lub nadzorowane jednostki organizacyjne na terenie gminy;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Radziłów w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) kierowanie realizacją przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej na terenie gminy.

2. Do bezpośredniej aprobaty Wójta zastrzeżone są sprawy w zakresie:

- 1) wykonywania zadań obronnych na terenie gminy;
- 2) przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 3) planowania operacyjnego;
- 4) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
- 5) reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 6) korespondencji i meldunków kierowanych do Wojewody Podlaskiego;
- 7) ochrony informacji niejawnych.

§ 6. Sekretarz wykonuje zadania Wójta podczas jego nieobecności, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 2) sprawuje nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania Wójta, w tym stałego dyżuru Wójta.
- 3) odpowiada za przygotowanie i organizację Zapasowego Miejsca Pracy.
- 4) odpowiada za tworzenie warunków do funkcjonowania gminnych placówek oświatowych w czasie osiągnięcia stanów gotowości państwa i w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

§ 7. Kompetencje Skarbnika na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:

- 1) Skarbnik w czasie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny będzie realizował zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu w stanie całej gotowości obronnej państwa poszerzone o zadania ujęte w planach obronnych i zadania wynikające z wprowadzonych rozporządzeń.
- 2) Zadania Skarbnika będą obejmować w szczególności:
 - planowanie budżetu gminy pod kątem potrzeb finansowych na realizację zadań obronnych;

- składanie zapotrzebowań do Wojewody Podlaskiego na środki finansowe na realizację zadań obronnych gminy;
- wdrażanie systemu finansowania gminy na czas wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

ROZDZIAŁ III

SIEDZIBA URZĘDU

§ 8. Urząd ma swoją siedzibę w Radziłowie przy ul. Plac 500-lecia 14

§ 9. W przypadku braku możliwości urzędowania w stałej siedzibie Wójta przenosi swoją działalność do Zapasowego Miejsca Pracy (ZMP) w obiekcie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Radziłowie przy ul. Sportowej 1

1.O przemieszczeniu Urzędu do Zapasowego Miejsca Pracy informuje się Wojewodę Podlaskiego oraz podaje do publicznej wiadomości na terenie gminy.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 10. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny funkcjonuje z zachowaniem struktury organizacyjnej obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Radziłowie

§ 11. W zależności od potrzeb, wynikających z warunków zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny, organizacja wewnętrzna Urzędu może ulec zmianie.

§ 12.W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw posługują się symbolami:

- | | |
|---------------------------------|---------|
| - Referat Organizacyjny | - „OR”; |
| - Referat Finansowy | - „FN”; |
| - Referat Inwestycji | - „IN”, |
| - Referat Gospodarki Komunalnej | - „GK”, |
| - Urząd Stanu Cywilnego | - „USC” |

ROZDZIAŁ V

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 11. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Radziłów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) realizowanie zadań wynikających z kompetencji Wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 3) prowadzenie monitoringu sytuacji na terenie gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań i analiz;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez Wójta;
- 6) współuczestniczenie w opracowywaniu i utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wg kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 8) przygotowywanie danych do projektu planów realizacji zadań obronnych, w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
- 9) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Wójta;
- 10) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazywaniem do jednostek podległych lub nadzorowanych zadań w zakresie obronności, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 16.1. **Do zadań Referatu Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, spraw kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 2) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie ujęć wody pitnej przed skażeniami i zakażeniami;
- 3) 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;

- 4) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 5) koordynowanie przedsięwzięć przygotowujących gospodarkę rolno-hodowlaną, bazę techniczną skupu i przetwórstwa rolno-spożywczego do działania w warunkach wprowadzenia dostaw obowiązkowych i reglamentowanych form zaopatrzenia w podstawowe artykuły spożywcze;
- 6) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 7) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- 8) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia militaryzacji i w czasie wojny;
- 9) realizacja przygotowań obronnych w mieście w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 10) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane;
- 11) określanie zasad, trybu i terminów wykonywania zadań obronnych dla jednostek podległych lub nadzorowanych oraz udzielanie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań;
- 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane;
- 13) realizowanie zadań wynikających z Planu Obrony Cywilnej;
- 14) realizowanie zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy;
- 15) realizowanie zadań wynikających z przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 16) organizowanie i koordynowanie realizacji zadań określonych przez Wojewodę Podlaskiego w sprawach obrony cywilnej;
- 17) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- 18) realizowanie zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
- 19) organizowanie i realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
- 20) przekazywanie do legalizacji przyrządów dozymetrycznych;
- 21) wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
- 22) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 23) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- 24) utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;

- 25) zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa na terenie gminy;
- 26) zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo gminy;
- 27) współpracowanie z miejscową Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 28) koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
- 29) organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- 30) realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 31) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej;
- 32) organizowanie zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;
- 33) organizowanie zaopatrzenia sił ratowniczych urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej;
- 34) prowadzenie polityki informacyjnej Wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie pożądanych postaw i zachowań ludności;
- 35) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w urzędzie, podlegających obowiązkowi służby wojskowej;
- 36) przygotowanie organizacyjne do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
- 37) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowiska kierowania (SK)
Wójt podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 38) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa Urzędu na stanowisku kierowania;
- 39) prowadzenie zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dotyczących spraw obronnych;
- 40) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą Podlaskim, przygotowywanie zarządzeń porządkowych na terenie gminy;
- 41) uczestniczenie w przygotowaniu stanowisk kierowania Wójta w stałej siedzibie i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia Urzędu;
- 42) w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego przygotowanie propozycji zmian organizacyjnych w działalności komórek organizacyjnych Urzędu (jeśli zajdzie taka konieczność);
- 43) koordynowanie w jednostkach organizacyjnych oświaty, kultury, kultury fizycznej i pomocy społecznej przedsięwzięć w zakresie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

44) organizowanie współpracy Wójta z Wojewodą Podlaskim.

2. W realizacji zadań wykazanych w ust.1. Referat Organizacyjny może być wspierany przez pozostałe Referaty oraz innych pracowników Urzędu.

§ 17. **Referat Finansowy** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Planu operacyjnego Funkcjonowania Gminy Radziłów oraz z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania zgodnie z właściwością:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu w części dotyczącej obronności;
- 2) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacją wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) weryfikowanie budżetu gminy w kierunku priorytetowej realizacji zadań obronnych;
- 4) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności.

§ 18. **Do zadań Referatu Inwestycji** należy w szczególności:

- 1) zawieranie umów cywilnoprawnych z przedsiębiorstwami, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby gminy;
- 2) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez Wojewodę Podlaskiego z uwzględnieniem aspektów obronnych;

§ 19. **Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej** należy w szczególności::

- 1) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;
- 2) ustalanie szczegółowych zadań dla właściwych jednostek organizacyjnych dot. zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
- 3) realizacja przedsięwzięć w zakresie dostosowania produkcji rolnej i hodowlanej do potrzeb wojennych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych;
- 5) przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
- 6) podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych;
- 7) współdziałanie z Wydziałem Geodezji i Rolnictwa PUW w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez urząd;
- 8) koordynowanie przedsięwzięć przygotowujących gospodarkę rolno-hodowlaną, bazę techniczną skupu i przetwórstwa rolno-spożywczego do działania w warunkach wprowadzenia dostaw obowiązkowych i reglamentowanych form zaopatrzenia w podstawowe artykuły spożywcze;

- 9) koordynowanie dostaw na zaspokojenie podstawowych potrzeb socjalno-bytowych ludności w zakresie artykułów przetwórstwa rolno-spożywczego, na zasadach i według norm zaopatrzenia obowiązujących w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 10) opracowanie, we współdziałaniu z organizacjami handlowymi, zasad funkcjonowania sieci sklepów i placówek żywienia zbiorowego, w wypadku wprowadzenia reglamentacji produktów żywnościowych przeznaczonych na zaopatrzenie ludności w warunkach podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
- 11) 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;
- 12) współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
- 13) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 14) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 15) przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
- 16) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 17) prognozowanie działań w zakresie ochrony środowiska;
- 18) współdziałanie z jednostkami wchodzącymi w skład systemu wykrywania i alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny;
- 19) 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.
- 20) 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;
- 21) nadzorowanie realizacji zadań dotyczących zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
- 22) podejmowanie przedsięwzięć w celu łagodzenia skutków przerwania dostaw materiałów i surowców z zagranicy;
- 23) na wniosek wojewody lub wg własnych ustaleń po uzgodnieniu z wojewodą zarządzenie gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny ustalonych zakładów pracy bez względu na ich podległość;
- 24) inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności;

§ 20. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) zabezpieczenia aktów i dokumentacji USC oraz ewidencji ludności z terenu gminy.

ROZDZIAŁ VII

OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 21.1 **Sekretarz Gminy pełni funkcję Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z odrębnych przepisów.

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

§ 3. Zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa stosowny plan ochrony dokumentów i informacji niejawnych urzędu.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22. 1.Regulamin funkcjonowania Urzędu Gminy Radziłów 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 podporządkowania jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.

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