

URZĄD GMINY ŚWIDWIN

„ZATWIERDZAM”
WÓJT GMINY ŚWIDWIN

Kazimierz LECHOCKI

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

PODINSPEKTOR
d/s OBRONNYCH, OC i ZK

Tadeusz WACHOWIEC

GRUDZIEŃ 2016

R O Z D Z I A Ł I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Urzędu Gminy ŚWIDWIN na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zwany dalej „regulaminem” określa:

1. siedzibę urzędu i jego podstawowe funkcje;
2. strukturę organizacyjną urzędu;
3. zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych;
4. zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
5. ochronę informacji niejawnych;
6. organizację działalności kontrolnej w urzędzie;
7. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów;
8. zasady planowania pracy w urzędzie;
9. zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie;
10. zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism
11. postanowienia końcowe;

§ 2. Ilekcrc w regulaminie jest mowa o:

1. Wólcie - należy przez to rozumieć Wólcę Gminy Świdwin;
2. referatach - należy przez to rozumieć również komórki organizacyjne urzędu o innej nazwie i stanowiska samodzielne;
3. kierownikach referatów - należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy;
4. jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Wólcę- należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy;

§ 3. Kompetencje Wólcę na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:

1. w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny Urząd podlega Wólcę, który kieruje jego pracą przy pomocy Zastępcy Wólcę lub Sekretarza;
2. w razie nieobecności Wólcę jego funkcje wykonuje Zastępcę, a w przypadku nieobecności zastępcy,- Sekretarz Gminy;
3. zadaniem Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Wólcę do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami wojewody;

4. do zadań Urzędu należy także prowadzenie spraw należących do Wójta Gminy, jako zwierzchnika jednostek, dla których jest organem założycielskim oraz podległych lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
5. Wójt, kieruje działalnością urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa;
 - a) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne;
 - b) organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz podmioty gospodarcze, dla których jest organem założycielskim, a ponadto przez organizacje społeczne działające na terenie Gminy;
 - c) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.

§ 4. Zastępca Wójta wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.

1. Zastępca wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych im uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych.
2. Zastępca wójta odpowiada ponadto za obsadę kadrową urzędu na czas kryzysu, zagrożenia i wojny.
3. Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty Wójta, na czas wojny zastrzega się sprawy w zakresie:
 - 1) wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze;
 - 2) planowania operacyjnego;
 - 3) przygotowania i wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
 - 4) uruchamiania i funkcjonowania Stałego dyżuru;
 - 5) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - 6) przygotowania i przeprowadzania poboru;
 - 7) reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 8) korespondencji i meldunków kierowanych do wojewody;
 - 9) sprawowania przez wójta funkcji szefa obrony cywilnej Gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
 - 10) zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych wójtowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
 - 11) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

R O Z D Z I A Ł I I

Siedziba Urzędu i jego podstawowe funkcje

§ 5. Urząd ma swoją siedzibę w ŚWIDWINIE, Pl. Konstytucji 3 Maja 1

§ 6. Urząd Gminy jest aparatem pomocniczym Wójta.

§ 7. W celu zapewnienia warunków do działania wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się:

1. obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę organu w Świdwinie, Pl. Konstytucji 3 Maja 1. zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/;
2. obiekty budowlane w Świetlicy Wiejskiej w LEKOWIE, zwane Zapasowym Miejscem Pracy /ZMP/.
3. Wójt, wraz z niezbędną kadrami kierowniczą urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej na zmianę miejsca zgodę wojewody.

§ 8. W czasie wykonywania przez Wójta swoich funkcji w Dotychczasowym Miejscu Pracy, przygotowaniem Urzędu do działania w Zapasowym Miejscu Pracy kieruje jego Zastępca.

§ 9. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Wójta i jest zgodna z Załącznikiem Nr 1.

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

R O Z D Z I A Ł I I I

Struktura organizacyjna urzędu

§ 11. 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.

1. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu.
2. Pracą urzędu w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy, kieruje Wójt lub Zastępca.

§ 12. Skład urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państw i w czasie wojny.

1. Kierownictwo Urzędu :	
1) Wójt Gminy;	WG
2) Zastępca Wójta Gminy;	ZW
3) Sekretarz Gminy;	SEG
4) Skarbnik Gminy;	SKG
2. Komórki organizacyjne :	
1) Referat Ogólno-Organizacyjny	OR
2) Referat Finansowy	FIN
3) Rolny, Ochrony środowiska i Gospodarki Komunalnej	ROŚ
4) Referat Oświaty, promocji i Pozyskiwania Środków Finansowych	OPIPF
5) Referat Sportu, Kultury i Zdrowia	KSIZ
3. Stanowiska samodzielne	
1). Stanowisko d/s kancelaryjno-technicznych	- 1 etat
2). Stanowisko d/s obronnych, OC, i zarządzania kryzysowego	- ½ etatu
3). Stanowisko d/s budownictwa i zamówień publicznych	- 1 etat
4). Straż Gminna	- 1 etat
4. Stanowiska pracy w komórkach organizacyjnych :	
1) Referat Ogólno-Organizacyjny :	
a) Stanowisko d/s ewidencji ludności i spraw obywatelskich	- 1 etat
b) Stanowisko ds. obsługi ewidencji działalności gospodarczej-archiwista	- 1 etat
c) Stanowisko d/s obsługi rady i samorządów oraz poz. środ. finan.	- 1 etat
d) Informatyk	- 1 etat
e) Sprzątaczką	- 1 etat
f) Stanowisko pomocnicze ds. ogólnie administracyjnych	- 1 etat
2) Referat Finansowy :	
a) Stanowisko d/s podatków;	- 2 etaty
b) Stanowisko d/s budżetowych;	- 2 etaty
c) Stanowisko d/s budżetowych (kasjer);	- 1 etat
d) Stanowisko pomocnicze d/s ogólnie administracyjnych	- 1 etat
3) Referat Rolny, Ochrony środowiska i Gospodarki Komunalnej:	
a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) Stanowisko ds. gosp. mieniem komunalnym	- 1 etat
c) Stanowisko ds. ochrony środowiska	- 1 etat
4) Referat Oświaty, Promocji i Pozyskiwania Środków Finansowych :	
a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) Stanowisko d/s pozyskiwania funduszy i BHP	- 1 etat
5) Referat Kultury Sportu i Zdrowia:	
a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) Stanowisko opiekuna świetlicy	- 4 etat
c) Stanowisko robotnika gospodarczego	- 1 etat

§ 13. Referatami kierują Kierownicy Referatów.

R O Z D Z I A Ł I V

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 14. W zakresie spraw ogólnie - obronnych:

- 1) realizowanie zadań wynikających z kompetencji Wójta;
- 2) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
- 3) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Wójta;
- 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) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez Wójta;
- 6) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
- 7) utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej referatu i szczegółowego za kresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 8) współuczestniczenie w utrzymaniu stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie;
- 9) wykonywanie zadań przez referaty, samodzielne stanowiska i jednostki organizacyjne podległe Wójtowi wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz „Tabeli realizacji zadań operacyjnych”, stanowiącej załącznik obligatoryjny do Planu Operacyjnego.
- 10) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji referatów.
- 11) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie Gminy;
- 12) udostępnianie Siłom Zbrojnym RP potrzebnych informacji i materiałów analitycznych;
- 13) uruchomienie systemu stałych dyżurów, alarmowania i informowania oraz opcjonalne powołanie zespołów kryzysowych;
- 14) udzielanie pomocy w zaopatrywaniu jednostek wojsk sojuszników na administrowanym terenie, w tym magazynowaniu zapasów;

- 15) uruchomienie realizacji zadań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 16) realizacja zapisów - stosownie do swoich właściwości - aktów prawnych wykonawczych do ustawy o stanie wyjątkowym;

§ 15. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej Gminy.

§ 16. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami, dla których Wójt pełni funkcję organu założycielskiego:

- podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określanie, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

R O Z D Z I A Ł V

§ 17. Referaty Urzędu Gminy, samodzielne stanowiska, jednostki organizacyjne podległe Wójtowi Gminy realizują zadania ujęte w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Świdwin (na czas pokoju), poszerzone o zadania ujęte w Tabeli realizacji zadań operacyjnych Gminy Świdwin czasu kryzysu i czasu wojny, tj. zadań ZAA; ZAB; ZAC; ZAD; ZAE; ZAF; ZAG; ZAH; ZAJ; ZAM; ZAN; ZAP; ZAS; ZAT; ZAU; ZAW; ZAX; ZAY; ZBA; ZBD; ZBE; ZBH; ZBJ; ZCA; ZCG (stosownie do sytuacji planistycznych;- SP-1; SP-2; SP-3, stanowiącej obligatoryjny załącznik do Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy ŚWIDWIN w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

1.Referat Ogólno-Organizacyjny, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Świdwin (na czas pokoju), poszerzone o zadania ujęte w Tabeli realizacji zadań operacyjnych Gminy Świdwin czasu kryzysu i czasu wojny w szczególności:

- 1) koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
- 2) organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- 3) realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 4) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej;
- 5) koordynowanie w jednostkach organizacyjnych dla których Wójt pełni funkcję organu założycielskiego oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie Gminy, bez

względem na ich podporządkowanie, przedsięwzięć w zakresie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

- 6) organizowanie pośrednictwa pracy w zakresie uzupełniania stanów etatowych jednostek organizacyjnych kontynuujących działalność, pozyskując w miejsce osób przewidzianych do służby w Siłach Zbrojnych i jednostkach przewidzianych do militaryzacji pracowników z zakładów pracy, których działalność została zawieszona lub uległa rozwiązaniu;
- 7) organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 9) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w urzędzie, podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowania) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu i na wniosek;
- 10) utrzymanie w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
- 11) prowadzenie polityki informacyjnej Wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanych postaw i zachowań;
- 12) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 13) zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;
- 14) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;
- 15) branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania wójta w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia urzędu;
- 16) wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 17) wprowadzenie w życie – stosownie do swoich właściwości – aktów prawnych wykonawczych do ustawy o stanie wojennym;
- 18) zapewnienie zaopatrzenia materiałowo-technicznego stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 19) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
- 20) uruchomienie procedur mających na celu zapewnienie funkcjonowania systemów ☐a☐acmatycznych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 21) realizacja przedsięwzięć organizacyjno-administracyjnych dotyczących przygotowania określonych w Planie operacyjnym środków transportowych, maszyn i urządzeń, przewidzianych do przekazania na rzecz Sił Zbrojnych RP w ramach świadczeń rzeczowych;
- 22) przegląd, weryfikacja i przygotowanie do wdrożenia procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania urzędu w czasie wojny;
- 23) wprowadzenie w życie regulaminów organizacyjnych i etatów przygotowanych na czas wojny;
- 24) uaktualnienie list osób reklamowanych z urzędu oraz aktualizacja i weryfikacja wniosków reklamacyjnych;

- 25) wprowadzenie w życie regulaminów organizacyjnych i etatów przygotowanych na czas wojny;
- 26) organizowanie współpracy Wójta z Wojewodą;

L. Referat finansowy, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z **Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Świdwin** (na czas pokoju), poszerzone o zadania ujęte w **Tabeli realizacji zadań operacyjnych Gminy Świdwin** czasu kryzysu i czasu wojny w szczególności :

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz sprawozdań z realizacji budżetu,
- 2) opracowywanie projektów uchwał i projektów zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie i w sprawie układu wykonawczego budżetu,
- 3) prowadzenie rachunkowości:
 - a) budżetowej Gminy i urzędu,
 - b) podatków i opłat,
 - c) inwestycji,
- 4) wdrożenie systemu finansowania Gminy w warunkach kryzysu,
- 5) wdrożenie systemu finansowania państwa w czasie wojny,
- 6) nadzór nad działalnością finansową podporządkowanych jednostek budżetowych, realizujących zadania obronne;
- 7) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 8) weryfikacja budżetu w kierunku zaniechania finansowania z dysponowanej części budżetowej planowych przedsięwzięć własnych (a także podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych), których kontynuowanie staje się niecelowe i przeznaczenie zwolnionych środków finansowych na realizację zadań operacyjnych;
- 9) Korekta realizacji programów gospodarczych i przesunięcie wygospodarowanych środków na finansowanie przedsięwzięć mających na celu łagodzenie skutków kryzysu i jego deeskalację;
- 10) przedłożenie wojewodzie – przez organy samorządu terytorialnego – zapotrzebowań na środki finansowe niezbędne do realizacji zadań operacyjnych w przypadku dalszej eskalacji kryzysu;

L. Referat Rolny, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z **Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Świdwin** (na czas pokoju), poszerzone o zadania ujęte w **Tabeli realizacji zadań operacyjnych Gminy Świdwin**, tj. zadań operacyjnych w szczególności:

- 1) ustalanie szczegółowych zadań dotyczących zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych;
- 3) przygotowanie do wprowadzenia oraz prowadzenie obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
- 4) przygotowanie materiałów i map tematycznych dotyczących gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
- 5) współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Łowiectwa ZUW w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez Urząd;
- 6) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpowodziowych;

- 7) 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;
- 8) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
- 9) współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
- 10) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
- 12) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) stałe monitorowanie potrzeb i możliwości ich zaspokojenia w zakresie żywności, paliw i innych artykułów powszechnego użytku, środków higieny, produktów leczniczych i wyrobów medycznych oraz utrzymanie ciągłości zaopatrzenia tych potrzeb;
- 16) podjęcie przedsięwzięć w celu osiągnięcia pełnej gotowości do wprowadzenia w życie reglamentowanych form zaopatrzenia w żywność, paliwa oraz środki higieny;
- 17) realizowanie przedsięwzięć mających na celu minimalizowanie skutków prowadzenia działań wojennych w sferze infrastruktury obszarów wiejskich.

L. Referat Oświaty, Promocji i Pozyskiwania Środków Finansowych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Świdwin (na czas pokoju), poszerzone o zadania ujęte w Tabeli realizacji zadań operacyjnych Gminy Świdwin czasu kryzysu i czasu wojny w szczególności:

- 1) przygotowanie wytypowanych obiektów szkolnych, sportowych do wykorzystania w celu tymczasowego zakwaterowania ludności;
- 2) przeciwdziałanie stratom i zniszczeniom oraz przestępstwom przeciwko dobrom kultury i dziedzictwa narodowego w gminie;
- 3) rejestrowanie strat w zasobach dóbr kultury i dziedzictwa narodowego powstałych w wyniku prowadzonych działań zbrojnych;
- 4) ustalenie możliwości nauczania podstawowego i gimnazjalnego oraz zapewnienie warunków kontynuowania nauki w szkołach w warunkach kryzysu i wojny w pełnym lub ograniczonym wymiarze;
- 5) Organizowanie nauki dla dzieci ewakuowanych z rejonów zagrożonych;
- 6) określenie zasad wykorzystania obiektów oświaty na potrzeby ochrony ludności, ☐a☐-kuacji dóbr kultury i służby zdrowia;
- 7) Rozwinięcie potencjału służby zdrowia na terenie Gminy oraz wdrożenie zasad organizacji i funkcjonowania służby zdrowia w czasie wojny;
- 8) Umożliwienie przyjęcia ludności z rejonów zagrożonych.
- 9) Realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz służby zdrowia realizowane przez jednostki organizacyjne Gminy;

L. Referat Kultury Sportu i Zdrowia, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Świdwin (na czas pokoju), poszerzone o zadania ujęte w Tabeli realizacji zadań operacyjnych Gminy Świdwin czasu kryzysu i czasu wojny w szczególności :

- 1) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz służby zdrowia realizowane przez jednostki organizacyjne Gminy
- 2) przeciwdziałanie stratom i zniszczeniom oraz przestępstwom przeciwko dobrom kultury i dziedzictwa narodowego w gminie;
- 3) rejestrowanie strat w zasobach dóbr kultury i dziedzictwa narodowego powstałych w wyniku prowadzonych działań zbrojnych;
- 4) organizowanie nauki dla dzieci ewakuowanych z rejonów zagrożonych;
- 5) określenie zasad wykorzystania obiektów oświaty na potrzeby ochrony ludności, ewakuacji dóbr kultury i służby zdrowia;
- 6) rozwinięcie potencjału służby zdrowia na terenie Gminy oraz wdrożenie zasad organizacji i funkcjonowania służby zdrowia w czasie wojny;
- 7) umożliwienie przyjęcia ludności z rejonów zagrożonych.
- 8) Zarządzanie Gminną Halą Sportową w Lekowie

L. Samodzielne stanowisko d/s. Obronnych, OC i Zarządzania Kryzysowego, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Świdwin (na czas pokoju), poszerzone o zadania ujęte w Tabeli realizacji zadań operacyjnych Gminy Świdwin czasu kryzysu i czasu wojny w szczególności:

- 1) realizację przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) udostępnianie Siłom Zbrojnym RP potrzebnych informacji i materiałów analitycznych;
- 3) przegląd i weryfikacja dokumentacji oraz przygotowanie do wdrożenia procedur, zasad organizacyjnych funkcjonowania urzędu w warunkach kryzysu;
- 4) aktualizowanie planów obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 5) aktualizacja dokumentacji obronnej mającej wpływ na realizację zadań operacyjnych oraz funkcjonowanie organu administracji publicznej w warunkach kryzysu i wojny;
- 6) zintensyfikowanie wymiany informacji dotyczących zagrożeń bezpieczeństwa publicznego oraz bezpieczeństwa powszechnego;
- 6) zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych;
- 7) przygotowanie i osiągnięcie pełnej gotowości do działania systemu monitoringu radiacyjnego i rozpoznania chemicznego w ramach systemu wykrywania zagrożeń i alarmowania ludności o zagrożeniach uderzeniami z powietrza, skażeniami i zakażeniami;
- 8) informowanie ludności o możliwości zakupów indywidualnych środków ochrony dróg oddechowych i skóry oraz o sposobie wykonania przez ludność we własnym zakresie zastępczych środków ochrony indywidualnej;
- 9) rozwinięcie formacji obrony cywilnej o wyższym stopniu gotowości;
- 10) przygotowanie i rozwinięcie punktów zabiegów specjalnych;
- 11) ewakuacja ludności z rejonów w których przebywanie zagraża jej zdrowiu lub życiu;
- 12) przechowywanie i doręczanie przez Policję kart powołania do czynnej służby wojskowej (w przypadku, gdy wykonywanie tych zadań przez inne organy nie jest możliwe);
- 13) wykonywanie pomiarów skażeń promieniotwórczych na terenie Gminy;

- 14) realizowanie zadań wynikających z Planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 15) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- 16) udostępnianie wojskom sojuszniczym (w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza) potrzebnych informacji i materiałów analitycznych ułatwiających ich funkcjonowanie na terenie Gminy;
- 17) uruchomienie realizacji zadań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 19) podjęcie przygotowań organizacyjnych do uzupełnienia potrzeb Sił Zbrojnych RP w ramach świadczeń rzeczowych i osobistych poprzez nakładanie obowiązku świadczeń;
- 20) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- 21) współpracowanie z jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 22) organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 23) organizowanie i realizowanie zaopatrzenia sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
- 24) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 25) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i nadzorowane.

8. Stanowisko ds. Budownictwa i Zamówień Publicznych, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z **Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Świdwin** (na czas pokoju), poszerzone o zadania ujęte w **Tabeli realizacji zadań operacyjnych Gminy Świdwin** czasu kryzysu i czasu wojny w szczególności:

- 1) ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności,
- 3) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń;
- 4) zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
- 5) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- 6) uczestnictwo w sferze swoich właściwości, w opracowywaniu ekspertyz i prognoz rozwoju sytuacji kryzysowej;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;
- 8) wyznaczanie miejsc pochówku zmarłych i poległych żołnierzy oraz ludności cywilnej zmarłej w wyniku działań zbrojnych i epidemii;

9. Stanowisko ds. Kancelaryjno- Technicznych, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z **Regulaminu**

organizacyjnego Urzędu Gminy Świdwin (na czas pokoju), poszerzone o zadania ujęte w Tabeli realizacji zadań operacyjnych Gminy Świdwin czasu kryzysu i czasu wojny w szczególności:

- 1) Obsługa kancelarii Urzędu,
- 2) Rejestrowanie przesyłek i pism,
- 3) Prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków,
- 4) Sporządzanie kopii dokumentów,
- 5) Zabezpieczenie materiałowo – techniczne Stałego Dyżuru,
- 6) Organizowanie oraz obsługa spotkań Wójta oraz Zastępcy Wójta.

ROZDZIAŁ VI

OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH

L. Stanowisko pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Świdwin (na czas pokoju), poszerzone o zadania ujęte w Tabeli realizacji zadań operacyjnych Gminy Świdwin czasu kryzysu i czasu wojny.

Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie odpowiada Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

Jest uprawniony do przeprowadzania zwykłych postępowań sprawdzających w związku z dostępem pracownika do informacji niejawnych i wystawianiu poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone”.

W czasie kryzysu i czasu wojny realizuje zadania polegające na:

- 1) kontrolowaniu przestrzegania zasad postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne zgodnie z opracowanym „Planem ochrony dokumentów i informacji niejawnych urzędu”;
- 2) kontrolowaniu przestrzegania zasad wytwarzania, przetwarzania, ewidencjonowania i niszczenia dokumentów niejawnych;
- 3) intensyfikowaniu działań ochronnych informacji niejawnych wynikających z realizacji zadań operacyjnych;

ROZDZIAŁ VII

Organizacja kontroli wykonywania zadań obronnych w Urzędzie Gminy

Organizacja działalności kontrolnej w urzędzie odbywa się na zasadach określonych w „Regulaminie na czas pokoju” zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U.04.16.151).

ROZDZIAŁ VIII

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie na czas pokoju przy uwzględnieniu prawa i przepisów obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ IX

Zasady planowania pracy w urzędzie

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady planowania pracy w urzędzie określa „Regulamin organizacyjny urzędu” na czas pokoju.

ROZDZIAŁ X

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa „Regulamin organizacyjny urzędu” na czas pokoju.

ROZDZIAŁ XI

Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism

Do podpisu Wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 3 i § 4 regulaminu. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu organizacyjnego urzędu na czas pokoju.

Etat Urzędu Gminy na czas „W” (wojny) wg poniższego układu.

L.p	Nazwa referatu (stanowisko)	Ilość stanowisk				Uwagi
		czas P''	czas „W”	GŁÓWNE STANOWISKO KIEROWANIA		
				DMP ^{1>}	ZMP ²	
1	2	3	4	5	6	7
1	Wójt Gminy	1	1	1	1	
2	Zastępca Wójta Gminy	1	1	1	1	
3	Sekretarz Gminy	1	1	1	1	
4	Skarbnik Gminy	1	1	1	1	
	Referat Ogólno-Organizacyjny:					
5	Stanowisko d/s obywatelskich	1	1	1	1	
6	Stanowisko d/s ewid. gospodarczej-arch.	1	1	1	1	
7	Stanowisko d/s obsługi rady i samorządów	1	1	1	1	
8	Stanowisko d/s informatyki	1	1	1	1	
9	Sprzątaczką	1	1	1	1	
10	Stanowisko pomocnicze					
	Referat Finansowy:					
11	Stanowisko d/s podatków;	2	2	2	2	
12	Stanowisko d/s budżetowych;	2	2	2	2	
13	Stanowisko d/s budżetowych (kasjer);	1	1	1	1	
14	Stanowisko pomocnicze	1	1	1	1	
	Referat Rolny i Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej:					
15	Kierownik Referatu	1	1	1	1	
16	Stanowisko ds. Gos. Mieniem komunalnym	1	1	1	1	
17	Stanowisko ds. ochrony środowiska	1	1	1	1	
	Referat Oświaty, Promocji i Pozyskiwania Środków Finansowych :					
18	Kierownik Referatu	1	1	1	1	
19	Stanowisko d/s. Pozysk. Fund. i bhp	1	1	1	1	
	Referat Kultury, Sportu i Zdrowia :					
20	Kierownik Referatu	1	1	1	1	
21	Stanowisko opiekuna świetlicy	4	4	4	4	
22	Stanowisko robotnika gospodarczego	1	1	1	1	
23	Samodzielne stanowisko d/s. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	1	1	1	1	
24	Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych	1	1	1	1	
25	Stanowisko ds. budownictwa i zamówień publicznych	1	1	1	1	
26	Stanowisko pełnomocnika d/s. ochrony informacji niejawnych	-	1	1	1	
27	Komendant Straży Gminnej	1	1	1	1	

¹⁾ - Dotychczasowe Miejsce Pracy; — Zapasowe Miejsce Pracy.