

ZARZĄDZENIE Nr 62 z dnia 27.08.2019 r.

WÓJTA GMINY KWILCZ

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Kwilcz 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 ze zm.) oraz § 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kwilczu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 37/2012 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 19 kwietnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kwilczu zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Zobowiązuje się pracownika ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, porządku publicznego, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych do utrzymania niniejszego regulaminu w stałej aktualności.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Mannok
Stanisław Mannok

Załącznik do zarządzenia
Wójta Gminy Nr 62 / 2019
z dnia. 27.08.2019 roku

ZATWIERDZAM
WOJT

Stanisław Mannek
Stanisław Mannek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Gminy Kwilecz

na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa
i w czasie wojny

PODINSPIRANT

[Signature]
Kwilecz, 27.08.2019 r.

(podpis i data)

Postanowienia ogólne.

1. Regulamin Urzędu Gminy w Kwilczu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zwany dalej „regulaminem” określa:
 - a) siedzibę urzędu i jego podstawowe funkcje;
 - b) strukturę organizacyjną urzędu;
 - c) zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych;
 - d) zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - e) ochronę informacji niejawnych;
 - f) organizację działalności kontrolnej w urzędzie;
 - g) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów;
 - h) zasady planowania pracy w urzędzie;
 - i) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie;
 - J) zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism;
 - k) postanowienia końcowe.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta gminy,
 - b) referatach - należy przez to rozumieć również komórki organizacyjne urzędu i stanowiska samodzielne;
 - c) kierownikach referatów - należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy;
 - d) jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Wójta - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie gminy;

3. Kompetencje Wójta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:
 - a) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny urząd podlega Wójtowi, który kieruje jego pracą przy pomocy zastępcy;
 - b) w razie nieobecności Wójta jego funkcje wykonuje zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy – upoważniony pracownik;
 - c) zadaniem urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Wójtowi do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami Wojewody;
 - d) 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;
 - e) Wójt, kieruje działalnością urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa;

- f) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne;
 - g) 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 swoim terenie;
 - h) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.
 - i) Wójt kieruje działalnością urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
4. Zastępca wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.
- a) 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.
 - b) Zastępca Wójta odpowiada ponadto za obsadę kadrową urzędu na czas kryzysu, zagrożenia i wojny.
 - c) Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty Wójta, na czas wojny zastrzega się sprawy w zakresie:
 - wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze;
 - planowania operacyjnego;
 - przygotowania i wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
 - uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
 - nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - przygotowania i przeprowadzania poboru;
 - reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - korespondencji i meldunków kierowanych do Wojewody;
 - sprawowania przez wójta funkcji szefa obrony cywilnej gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
 - zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych Wójtowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny.
 - ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 2

Siedziba urzędu i jego podstawowe funkcje.

1. Urząd ma swoją siedzibę w Kwilczu;
2. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta.
 - a) W celu zapewnienia warunków do działania Wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się: biekty budowlane stanowiące stałą siedzibę organu w Kwilczu; ul. Kardynała Wyszyńskiego 23 zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/;
 - b) obiekty budowlane w Kwilczu ul. Kardynała Wyszyńskiego 20 - Szkoła Podstawowa zwane Zapasowym Miejscem Pracy /ZMP/.
3. Wójt, wraz z niezbędną kadrą kierowniczą urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej na zmianę miejsca zgodę Wojewody.
4. W czasie wykonywania przez Wójta swoich funkcji w DMP przygotowaniem urzędu do działania w ZMP kieruje jego zastępca.
 - a) 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.
 - b) Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu ustalą szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie komórkach.

§ 3

Struktura organizacyjna urzędu.

1. 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 Załącznik Nr 2 - struktura organizacyjna urzędu.
2. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu.
3. Pracą urzędu w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy, kieruje Wójt lub zastępca.
4. W skład urzędu wchodzi następujące wydziały, działy, referaty znakowane symbolem:

- A) Stanowisko ds. prowadzenia sekretariatu Wójta oraz kadr - „SK”;
- B) Stanowisko ds. oświaty. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - „OS” i „OI”;
/ jednocześnie zastępca Wójta /
- C) Stanowisko ds. obsługi prawnej - „OP”;
- D) Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego i Inwestycji - „RRG”;
 - a/ Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, infrastruktury, budownictwa oraz zabytków - „GP”;
 - b/ Stanowisko ds. inwestycji, remontów dróg gminnych oraz transportu - „ZP” i „DR”;
 - c/ Stanowisko ds. geodezji, gospodarki gruntami, gospodarki komunalnej, mieszkaniowej gminy - „GN”;
 - d/ Stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i rolnictwa - „OŚ”;
 - e/ Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi - „GO”;
 - f/ stanowisko ds. dowodów osobistych i pozyskiwania środków zewnętrznych – „DO” i „FZ”.
- E) Sekretarz- kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich - „ROO”
 - a/ Stanowisko ds. Obronnych, obrony Cywilnej, ochrony p.poż, porządku publicznego, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych- „ZK” „OSP” i „KT”;
 - b/ Stanowisko ds. podmiotów gospodarczych, turystyki, współpracy z organizacjami pozarządowymi i jednostkami pomocniczymi - „DG” i „WS”;
 - c/ Stanowisko ds. informatyki, bezpieczeństwa teleinformatycznego i informacji. administrator systemu informatycznego - „AS”;
 - d/ Stanowisko ds. kancelaryjno- organizacyjnych, sekretariatu UG, punkt kancelaryjny - „SU” i „BHP”;
 - e/ Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, archiwum zakładowego i ochrony zdrowia - „RG”, „OZ” i „AZ”
 - f/ Stanowisko ds. promocji gminy, kultury fizycznej i sportu - „PG” i „KS”
 - g) pracownicy obsługi (sprzątaczk i pracownicy gospodarczy)
- F) Skarbnik- kierownik Referatu Finansowego - „FN”
 - a/ Główny Księgowy- „GK”;
 - b/ Stanowisko ds. podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych - „PO”;
 - c/ Stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji należności podatkowej - „KP”;
 - d/ Stanowisko ds. księgowości budżetowej, i środków trwałych „KB”
 - e) Stanowisko ds. księgowości budżetowej podatku VAT oraz sprawozdawczości budżetowej - „SB”;
 - f/ Stanowisko ds. finansowo- płacowych - „FP”;
 - g/ Stanowisko ds. obsługi kasowej i poleceń przelewów - „OK”.
- G) Urząd Stanu Cywilnego ,kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - „USC”
 - a) Z-ca kierownika urzędu Stanu Cywilnego. (USC) i (EL)

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
W ZAKRESIE SPRAW OGÓLNO – OBRONNYCH.

1. realizowanie zadań wynikających z kompetencji Wójta; prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie; przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Wójta;
2. podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji;
3. sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
4. przygotowywanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez Wójta;
5. podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
6. utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej referatów i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
7. współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie;
8. wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej według kompetencji referatów;
9. przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
10. przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Wójta;
11. W zakresie obrony cywilnej:
 - a) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego;
 - b) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy;
 - c). nadzór i kierownictwo nad formacjami OC, dla których Wójt pełni funkcję organu założycielskiego jako szef OC Gminy;
12. w zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami, dla których Wójt pełni funkcję organu założycielskiego; podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określenie zasad, trybu i terminów ich wykonania o raz nadzór nad ich realizacją.

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU, SFORMUŁOWANE NA PODSTAWIE ZADAŃ OPERACYJNYCH UJĘTYCH W TABELI REALIZACJI ZADAŃ OPERACYJNYCH STANOWIACE OBLIGATORYJNY ZAŁĄCZNIK DO PLANU OPERACYJNEGO FUNKCJONOWANIA GMINY KWILCZ W WARUNKACH ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY.

REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH (ROO).

Realizuje zadania wynikające z regulaminu czasu „P” poszerzone o zadania:

1. koordynowanie w jednostkach organizacyjnych dla których Wójt pełni funkcję organu założycielskiego oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie gminy, bez względu na ich podporządkowanie, przedsięwzięć w zakresie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
2. 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 uległy rozwiązaniu;
3. organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;
4. prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
5. 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;
6. utrzymanie w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
7. ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
8. 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;
9. podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
10. zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;

11. zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;
12. branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania Wójta w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia urzędu;
13. wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
14. w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenie zawieszenia działalności referatu samodzielnego stanowiska (jeśli zachodzi taka potrzeba), a pracowników podporządkowanie kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
15. organizowanie współpracy Wójta z Wojewodą;
16. sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością jednostek pomocy społecznej na terenie gminy niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie;
17. współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;
18. prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
19. prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;
20. zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez Wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych.
21. planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
22. postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
23. sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
24. utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
25. nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
26. zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;
27. przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od Wojewody – przekazywanie ich Wójtowi;
28. przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich Wojewodzie;
29. zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych;
30. zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w gminie;

31. współpracowanie z właściwą terytorialnie jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
32. koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
33. organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
34. realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
35. utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej;
36. realizację przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
37. utrzymywanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
38. utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP;
40. koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;
41. określanie zasad, trybu i terminów wykonywania zadań obronnych dla jednostek podległych i podporządkowanych oraz udzielanie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań;
42. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
43. realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej gminy;
44. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania urzędu;
45. realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
46. realizowanie zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez Wojewodę, w tym:
 - a) zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
 - b) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
 - c) budowa i odbudowa budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
 - d) organizowanie i realizowanie zaopatrzenia sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
 - e) logistyczne zabezpieczenie funkcjonowania OC;
 - f) wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;

STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ (OP)

zajmujące się sprawami prawnymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu urzędu czasu pokoju poszerzone o zadania:

1. prowadzenie obsługi prawnej Wójta i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności;
2. prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych;
3. koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących gminy przez inne komórki organizacyjne urzędu;
4. opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej gminy, zakładów pracy na jej terenie;
5. stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą, wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie.

REFERAT ROZWOJU LOKALNEGO I INWESTYCJI (RRG)

w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

1. zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
2. przygotowanie materiałów i map tematycznych dot. gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
3. prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
4. współdziałanie z Wydziałem Środowiska Starostwa Powiatowego Międzychód w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
5. prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
 - zapewnienie, w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowę ochronne dla ludności,
 - sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń;
6. ustalanie szczegółowych zadań dot. zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
7. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny systemu skupu produktów rolnych;
8. przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;

9. podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych;
10. współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Międzychodzie w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez urząd;
11. sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
12. 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;
13. prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
14. współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
15. uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
16. przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
17. przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
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.

REFEAT FINANSOWY (FN)

w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas „P” poszerzone o zadania:

1. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
2. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu w części dotyczącej obronności;
3. realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
4. współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;
5. zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
6. zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odfekalniki i środki ochrony indywidualnej.

§ 6

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, KTÓRYCH ORGANEM ZAŁOŻYCIELSKIM JEST WÓJT ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PODPORZĄDKOWANYCH LUB NADZOROWANYCH PRZEZ WÓJTA DO FUNKCJONOWANIA W WARUNKACH ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY.

1. 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;
2. podejmowanie przedsięwzięć w celu łagodzenia skutków przerwania dostaw materiałów i surowców z zagranicy;
3. zawieranie umów cywilnoprawnych z przedsiębiorcami, w celu realizacji zadań gospodarczo - obronnych na potrzeby gminy;
4. na wniosek Wojewody lub wg. własnych ustaleń po uzgodnieniu z Wojewodą zarządzenie gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności na czas wojny ustalonych zakładów pracy bez względu na ich podległość;
5. inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności;
6. zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności.

§ 7

Ochrona informacji niejawnych

1. Stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju.
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.

§ 8

Organizacja działalności kontrolnej w urzędzie

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny organizacja działalności kontrolnej w urzędzie odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju.
2. W zakresie realizacji zadań obronnych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U.04.16.151).

§ 9

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

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

§ 10

Zasady planowania pracy w urzędzie.

2. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady planowania pracy w urzędzie określa regulamin na czas pokoju.

§ 11

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie.

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa regulamin na czas pokoju.

§ 12

Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism.

Do podpisu wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 1 pkt 4. c regulaminu. w pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu na czas pokoju.

Postanowienia końcowe

Regulamin urzędu 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.

WÓJT
mannek
Stanisław Mannek

Załącznik Nr 1:

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

1) – Dotychczasowe Miejsce Pracy;

2) – Zapasowe Miejsce Pracy.

/ po dokonaniu przemieszczenia na ZMP/

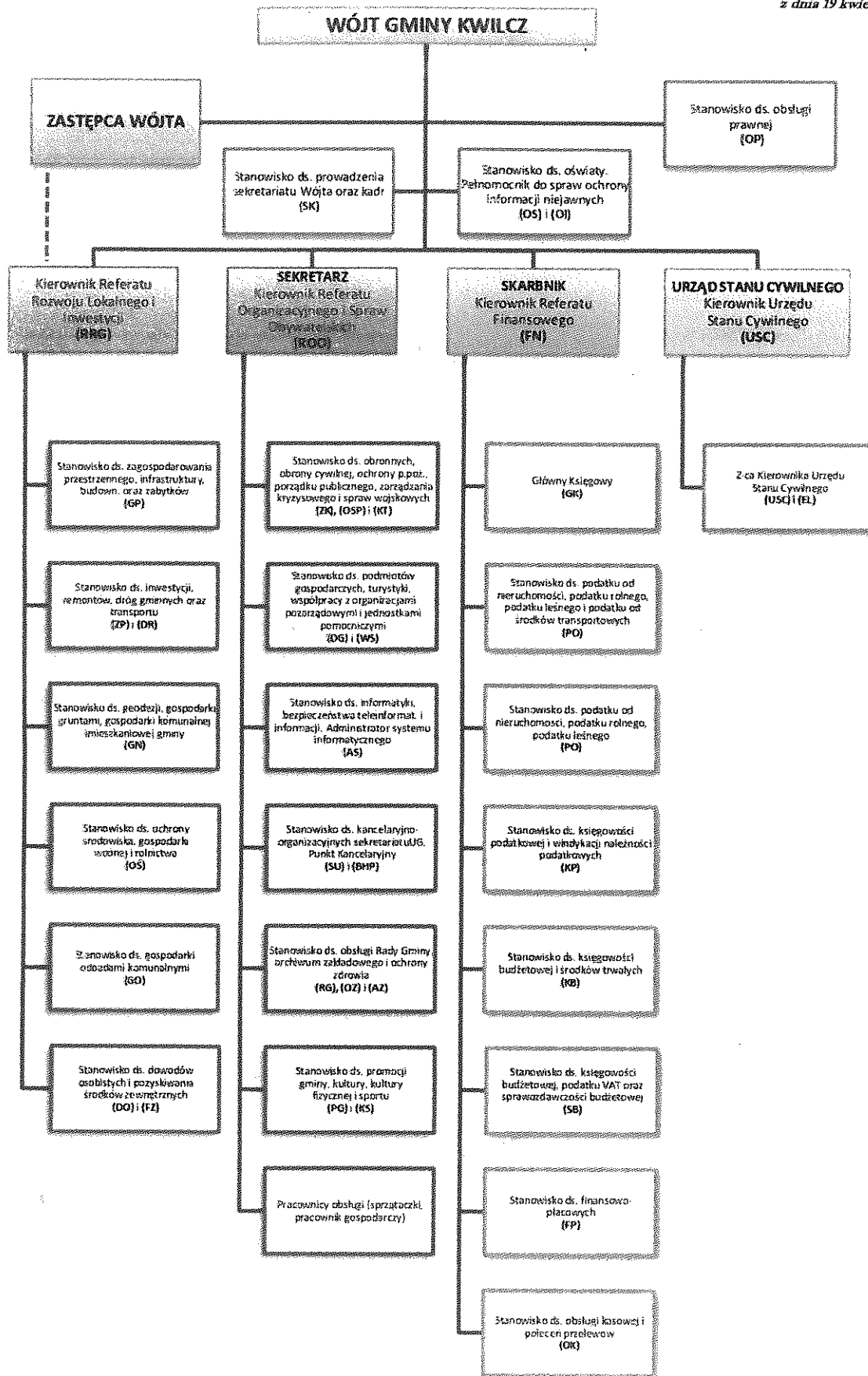
Lp.	Nazwa stanowiska	Ilość stanowisk				Uwagi
		na czas „P”	na czas „W”	GŁÓWNE STANOWISKO KIEROWANIA		
				DMP ¹⁾	ZMP ²⁾	
1.	2.	3.	4.	5.	7.	8.
1.	Wójt	1	1		X	
2.	Z-ca wójta Stanowisko ds. oświaty, pełnomocnik ds. ochrony inf. niejawnych (OS); (OI)	1	1		X	
3.	Stanowisko ds. obsługi prawnej	1	1		X	
4.	Stanowisko ds. prowadzenia sekretariatu oraz kadr	1	1		X	
5.	Kierownik referatu Rozwoju lokalnego i inwestycji (RRG)	1	1	X		
6.	Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, infrastruktury, budownictwa, oraz zabytków (GP)	1	1	X		
7.						
8.	Stanowisko ds. inwestycji, remontów, dróg gminnych oraz transportu (ZP) (DR)	1	1	X		
9.	Stanowisko ds. geodezji, gospodarki gruntami, gospodarki komunalnej, mieszkaniowej gminy (GN)	1	1	X		
10.	Stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i rolnictwa (OŚ)	1	1	X		
11.	Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi(GO)	1	1	X		
12.	Stanowisko ds. dowodów osobistych i pozyskiwania środków zewnętrznych (DO) i (FZ)	1	1	X		
13.	Sekretarz, kierownik Referatu Organizacyjnego I Spraw Obywatelskich (ROO)	1	1		X	

14.	Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony ppoż., porządku publicznego, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych (ZK) (OSP) (KT)	1	1		X	
15.	Stanowisko ds. podmiotów gospodarczych, turystyki, współpracy z organizacjami pozarządowymi i jednostkami pomocniczymi (DG) (WS)	1	1		X	
16.	Stanowisko ds. informatyki, bezpieczeństwa teleinformatycznego i informacji. Administrator systemu informatycznego (AS)	1	1		X	
17.	Stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych sekretariatu UG. Punkt kancelaryjny. (SU) (BHP)	1	1		X	
18.	Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, archiwum zakładowego i ochrony zdrowia (RG) (OZ) (AZ)	1	1		X	
19.	Stanowisko ds. promocji gminy, kultury, kultury fizycznej, sportu (PG) (KS)	1	1		X	
20.	Pracownicy obsługi, sprzątaczkę, pracownik gospodarczy	3	3		X	
21.	Skarbnik Kierownik Referatu Finansowego (FN)	1	1		X	
22.	Główny Księgowy (GK)	1	1		X	
23.	Stanowisko ds. podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego (PO)	1	1		X	
24.	Stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji należności podatkowych (KP)	1	1		X	
25.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej i środków trwałych (KB)	1	1		X	
26.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej podatku VAT oraz sprawozdawczości budżetowej (SB)	1	1		X	
27.	Stanowisko ds. finansowo płacowych (FP)	1	1		X	

28.	Stanowisko ds. obsługi kasowej i poleceń przelewów (OK)	1	1		X	
29.	Urząd stanu cywilnego – kierownik USC (USC)	1	1		X	
30.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC) (EL)	1	1		X	

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY KWILCZ

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 37/2012
Wójta Gminy Kwilcz
z dnia 19 kwietnia 2012 r.*



* Z uwzględnieniem zmian wprowadzonych zarządzeniami Wójta Gminy Kwilcz: Nr 11/2013 z dnia 31 stycznia 2013 r.; Nr 57/2013 z dnia 5 sierpnia 2013 r.; Nr 96/2013 z dnia 31 grudnia 2013 r.; Nr 13/2014 z dnia 7 marca 2014 r.; Nr 29/2015 z dnia 27 marca 2015 r.; Nr 46/2015 z dnia 1 czerwca 2015 r.; Nr 9/2016 z dnia 19 stycznia 2016 r. i Nr 18/2016 z dnia 4 lutego 2016 r.