

ZARZĄDZENIE Nr 87/2023

Wójta Gminy Borowie

z dnia 01 września 2023 roku

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Borowie 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 2023r. poz. 40 t.j.), w związku z § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 r nr 98 poz. 978) zarządzam co następuje:

§1

Ustalam regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Borowie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§3

Traci moc zarządzenie Nr 76/2016 Wójta Gminy Borowie z dnia 15 września 2016 roku w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Borowie na czas wojny.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr inż. Wiesław Gąska

Załącznik do
Zarządzenia Nr 87/2023
z dnia 01 września 2023 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY BOROWIE
W WARUNKACH ZEWNĘTRZNEGO
ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA
PAŃSTWA I W CZASE WOJNY**



ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Urzędu Gminy Borowie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zwany dalej „regulaminem” określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu;
2. Strukturę organizacyjną Urzędu;
3. Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych;
4. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
5. Ochronę informacji niejawnych;
6. Zasady planowania pracy w urzędzie;
7. Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism;
8. Postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Borowie;
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Borowie;
3. Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Borowie;
4. Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Borowie;
5. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Borowie;
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Borowie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd ma swoją siedzibę w Dotychczasowym Miejscu Pracy (DMP). W przypadku braku możliwości urzędowania w DMP wójt przenosi swoją działalność do Zapasowego Miejsca Pracy (ZMP) w czasie możliwie jak najkrótszym i podaje do publicznej wiadomości.
3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4

1. Niniejszy regulamin określa i precyzuje zadania Urzędu realizowane w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, 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 dokumentów obronnych.
3. Zadaniem Urzędu jest zapewnienie na wypadek kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny warunków realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności powierzonych Wójtowi, jako organowi samorządu terytorialnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i decyzjami Wojewody Mazowieckiego z uwzględnieniem postanowień w regulaminie organizacyjnym na czas „P”.
4. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Wójta Gminy.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna urzędu

§ 5

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.
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, podczas jego nieobecności Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

§ 6

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - 1) Wydział Finansów i Budżetu – „F”
 - 2) Wydział Oświaty, Geodezji i Rozwoju Gospodarczego – „RG”
 - 3) Wydział Dróg, Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego – „DP”
 - 4) Wydział Społeczno – Organizacyjny i Sportu – „OK”, „ZR”
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego – „USC”, „SO”
 - 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obsługi Rady Gminy – „OC”, „ORG”
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i promocji gminy – „PG”
 - 8) Radca Prawny
 - 9) Samodzielne stanowisko informatyka – „INF”
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej, rolnictwa i ochrony środowiska – „GK”, „ROŚ”
 - 11) Stanowisko Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych – „IN”
 - 12) Stanowisko ds. BHP – „BHP”
 - 13) Stanowisko Koordynatora ds. dostępności – „SD”
 - 14) Stanowisko ds. ochrony danych – „OD”
2. Wydziałami kierują Kierownicy Wydziałów.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 7

1. Współdział w zakresie wdrożenia nowych regulacji prawnych w zakresie obronności;
2. Realizacja zadań wynikających z kompetencji Wójta;
3. Współdział w prowadzeniu monitoringu sytuacji na terenie Gminy;
4. Współdział w przygotowywaniu sprawozdań i analiz na potrzeby Wójta;
5. Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez Wójta;
6. Podejmowanie ustalonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków do funkcjonowania Urzędu w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
7. Podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków.

ROZDZIAŁ V

Zadania komórek organizacyjnych urzędu

§ 8

Zakresy zadań Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.
2. Sekretarz Gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych uprawnień w podmiocie 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 oraz pełni zastępstwo w razie nieobecności Wójta Gminy i jego Zastępcy.
3. Skarbnik realizuje zadania zawarte w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Borowie na czas pokoju, ponadto:
 - a) Uczestniczy w organizacji i pracach Stanowiska Kierowania Wójta;
 - b) Planuje budżet i zapewnienia środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.
4. Niezależnie od zakresu podziału pracy do bezpośredniej aprobaty Wójta, na czas wojny zastrzega się sprawy w zakresie:
 - a) Wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie terenie;
 - b) Planowania operacyjnego;
 - c) Przygotowania i wykorzystania publicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
 - d) Uruchomienie i funkcjonowanie stałego dyżuru;
 - e) Nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - f) Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - g) Korespondencji i meldunków kierowanych do wojewody;
 - h) Sprawowania przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej gminy, w tym prowadzenia spraw dotyczących ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
 - i) Zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych Wójtowi instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny.

§ 9

Do zadań **Wydziału Finansów i Budżetu** należy prowadzenie spraw wynikających z § 16 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu w czasie pokoju, a ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) zapewnienie zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 2) sprawowanie nadzoru w zakresie naliczania należności finansowych związanych z realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych zapewniających funkcjonowanie Urzędu w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 3) nadzór nad zaopatrzeniem sił ratowniczych w niezbędne odkażalniki do prowadzenia odkażania i dezaktywacji;
- 4) organizowanie zaopatrzenia ludności w odpowiednie materiały do wykonania zastępczych środków ochrony indywidualnej;
- 5) wykonuje zlecone zadania związane z rozdzielnictwem i dystrybucją towarów przeznaczonych dla ludności gminy.

§ 10

Do zadań **Wydziału Oświaty, Geodezji i Rozwoju Gospodarczego** należy prowadzenie spraw wynikających z §17 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu w czasie pokoju, a ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) ewidencjonowanie budynków, prowadzenie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, a także spraw gospodarowania nieruchomościami Gminy;
- 2) realizacja zadań w zakresie utrzymania, konserwacji, ochrony i odbudowy budowli i urządzeń wodnych oraz zaopatrzenia wsi w wodę pitną oraz do gaszenia pożarów;
- 3) współdziałanie z jednostkami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w organizowaniu ochrony przed skażeniami i zakażeniami urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę;
- 4) realizacja zadań związanych z zakwaterowaniem ludności rozśrodkowanej oraz poszkodowanej w wyniku działań wojennych;
- 5) zapewnienie siłom zbrojnym nieruchomości na potrzeby przejściowego zakwaterowania;
- 6) przygotowanie dla Wójta propozycji dotyczących wykonania otrzymanych ze szczebla wojewódzkiego zadań w zakresie koordynacji działalności inwestycyjnej na terenie gminy, głównie obejmującej budowę i odbudowę obiektów ochronnych, pomieszczeń mieszkalnych oraz zakładów pracy podległych wójtowi.
- 7) Realizowanie zadań wynikających w planu operacyjnego w zakresie oświaty;
- 8) Współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w planowaniu i zabezpieczaniu przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny;
- 9) Współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w opracowywaniu planów dotyczących wykorzystania obiektów szkolnych dla celów obronności.
- 10) Opiniowanie i uzgadnianie, z właściwymi służbami, lokalizacji cmentarzy i mogiłników w przypadku masowych zgonów, strat i epidemii oraz miejsc utylizacji odpadów w przypadku katastrof przemysłowych
- 11) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją cmentarzy wojennych i miejsc grzebania żołnierzy, a także uaktualnianie spisu podległych żołnierzy.

§ 11

Do zadań **Wydziału Dróg, Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego** należy prowadzenie spraw wynikających z § 20a obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Borowie czasu pokoju, ponadto:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem infrastruktury drogowej oraz organizacji i zarządzania ruchem drogowym dla potrzeb sił Zbrojnych, ewakuacji ludności i akcji ratowniczych;
- 2) Prowadzenie osłony technicznej i odbudowy sieci drogowej o znaczeniu obronnym, a także dróg dojazdowych;
- 3) Wprowadzenie ograniczeń w przewozach gospodarczych i przewozach osób na rzecz przewozów wojskowych;
- 4) Planowanie i organizowanie zaciemniania i wygaszania oświetlenia komunikacyjnego;
- 5) Współdziałanie w planowaniu grzebowisk dla zwierząt.

§ 12

Do zakresu działania **Wydziału Społeczno-Organizacyjnego i Sportu** należy prowadzenie spraw wynikających z § 18 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Borowie czasu pokoju.

- 1) Udział w przygotowaniu stanowisk kierowania Wójta w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczania urzędu
- 2) Utrzymywania w stałej gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu, kadrowych, a także planowania pracy Urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 4) Współpraca w zakresie ochrony zdrowia z SP ZOZ w Borowiu;
- 5) Współpraca w zakresie realizacji zadań planistycznych ujętych w Planie przygotowań pomiotów leczniczych gminy Borowie na potrzeby obronne państwa;

- 6) Realizacja zadań wynikających z Planu dystrybucji preparatów jodowych w przypadku wystąpienia zagrożenia radiacyjnego na terenie gminy Borowie.

§ 13

Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw wynikających z § 19 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu czasu pokoju oraz realizowanie zadań zleconych przez Wójta z uwzględnieniem aspektów obronnych.

§ 14

Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obsługa Rady Gminy** należy prowadzenie spraw wynikających z §20 oraz § 20c obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu należą sprawy dotyczące obrony cywilnej, ochrony ludności i zabezpieczenia kryzysowego, ponadto:

- 1) Realizacja przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) Koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 3) zbieranie informacji o stanie bezpieczeństwa w gminie;
- 4) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie/staroście;
- 5) zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny w gminie;
- 6) współpracowanie z gminnymi ochotniczymi strażami pożarnymi oraz właściwością terytorialnie jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 7) realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 8) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej, planu operacyjnego funkcjonowania gminy, dokumentacji stanowiska kierownika wójta i stałego dyżuru oraz innych dokumentów i planów regulujących działania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia i w czasie wojny;
- 9) realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- 10) prowadzi sprawy dotyczące nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- 11) organizuje zabezpieczenie obiektów i pracowników obrony cywilnej, w tym w ramach prac związanych z przygotowaniem na rzecz wojny, dotychczasowego miejsca pracy (DMP) Wójta i zapasowym miejscu pracy (ZMP) i jego aparatu wykonawczego;
- 12) organizuje działania wynikające z Planu Obrony Cywilnej oraz uaktualnia go stosownie do zaistniałej sytuacji i podjętych decyzji;
- 13) zbiera dane dotyczące sytuacji w zakresie obrony cywilnej gminy oraz przedstawia odpowiednie wnioski szefowi OC;
- 14) wykonuje zadania w zakresie koordynacji działania sił i środków obrony cywilnej w czasie prowadzenia akcji ratunkowej w rejonach porażenia;
- 15) realizuje zadania w zakresie powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach uderzeniami z powietrza, skażeniami i zakażeniami;
- 16) organizuje działania w zakresie wykrywania skażeń i zakażeń;
- 17) nadzoruje i wykonuje zadania związane z zaciemnianiem budynków mieszkalnych i zakładów pracy;
- 18) organizuje działania związane z przekazywaniem sprzętu z zakładów pracy na rzecz obrony cywilnej;
- 19) organizuje zaopatrzenie sił obrony cywilnej oraz ludności w sprzęt techniczno – wojskowy i specjalistyczny OC, środki ochrony indywidualnej przed bronią masowego rażenia;

- 20) współdziała z jednostkami odpowiedzialnymi za organizację łączności w czasie akcji ratowniczych i na potrzeby kierowania obroną cywilną;
- 21) organizuje szkolenie w zakresie obrony cywilnej według skróconych programów szkolenia oraz organizuje szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 22) utrzymuje w gotowości do działania Stałego Dyżuru Wójta;
- 23) organizuje zabezpieczenie przed zniszczeniem nieruchomości i ruchomych dóbr kultury.

§ 15

Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska – informatyk** – należy prowadzenie spraw wynikających z § 20b obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Borowie czasu pokoju. Stanowisko przy oznaczeniu spraw używa symbolu „INF”.

§ 16

Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. gospodarki komunalnej, rolnictwa i ochrony środowiska** należy:

- 1) Przygotowanie miejsc grzebalnych, prowadzenie spraw związanych z ewidencją cmentarzy wojennych i miejsc grzebania żołnierzy, a także prowadzenie spisu poległych żołnierzy;
- 2) Przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 3) Zabezpieczanie wywozu odpadów i oczyszczania ścieków na potrzeby Sił Zbrojnych i wojsk sojuszniczych;
- 4) podejmowanie przedsięwzięć związanych z produkcją rolną indywidualnych gospodarstw rolnych;
- 5) organizacja pomocy uspołecznionym jednostkom organizacyjnym rolnictwa oraz indywidualnym gospodarstwom rolnym w zakresie zaopatrzenia w środki produkcji i środki ochrony roślin, a także w wykonaniu prac polowych;
- 6) realizacja zadań związanych z ochroną zwierząt i płodów rolnych przed skażeniami i zakażeniami;
- 7) określenie wymiaru oraz organizacja na terenie gminy obowiązkowych dostaw i skupu produktów rolnych, jak również prowadzenie przymusowego ściągania produktów rolnych nie dostarczonych przez producentów;
- 8) prowadzenia organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę środowiska przed skażeniami i zakażeniami przy współdziałaniu z jednostkami wchodzącymi w skład jednolitego systemu wykrywania i analizy skażeń;
- 9) rozdzielnictwa zasobów paszowych.

ROZDZIAŁ VI

Ochrona informacji niejawnych

§ 17

1. W urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zajmujących się ochroną informacji niejawnych;
2. Zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa stosowny plan ochrony informacji niejawnych Urzędu Gminy w Borowiu.

ROZDZIAŁ VII

Zasady planowania pracy w urzędzie

§ 18

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism

§ 19

W warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny zasady podpisywania aktów prawnych, pism i decyzji określa regulamin organizacyjny Urzędu na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Regulamin funkcjonowania Urzędu Gminy 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 podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Czas pracy urzędu w zależności od sytuacji ustalony będzie w odrębnym trybie.