

ZARZĄDZENIE OR I. NR 9/2010

AN - 0152 / 9 / 2010.

BURMISTRZA OŻAROWA

z dnia 4 marca 2010 r.

W sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy na czas wojny.

Na podstawie art. 33, ust. 2, ustawy z dn. 08.03.1990 o Samorządzie Gminy (tekst jednolity, Dz. U. Z 2001 r., nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz na podstawie Zarządzenia Wojewody Świętokrzyskiego nr 4/2005 w sprawie stałego dyżuru zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Ożarowie na czas wojny, będący uzupełnieniem obowiązującego regulaminu Urzędu na czas pokoju stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu oraz kierownikom referatów i stanowisk pracy.

§ 3

Zobowiązuje się Sekretarza Urzędu do utrzymania go w stałej aktualności.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Ożarowa

BURMISTRZ

Marek Majcher

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W OŻAROWIE NA CZAS WOJNY

CZEŚĆ PIERWSZA

I. Zasady funkcjonowania i kierowania pracą Urzędu.

§ 1

Zadaniem Urzędu Miasta i Gminy Ożarów, zwanego dalej „Urzędem”, jest zapewnienie w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny warunków realizacji zadań powierzonych Burmistrzowi Ożarowa jako organowi samorządu terytorialnego zgodnie z przepisami i wytycznymi Wojewody Świętokrzyskiego, z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 1 obowiązującego regulaminu Urzędu Miasta i Gminy na czas „P”.

§ 2

Pracą Urzędu kieruje osobiście Burmistrz przy pomocy Zastępcy i Sekretarza Gminy, zapewniając warunki do sprawnej realizacji zadań, zgodnie z postanowieniami §2 obowiązującego regulaminu.

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu, sprawuje organizacyjne kierownictwo i nadzór realizacji zadań obronnych gminy, gospodarczo – obronnych i obrony cywilnej (własnych i zleconych), a w szczególności:
2. nadzoruje wykonanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd oraz podległe jednostki organizacyjne i przedmioty gospodarcze,
3. kieruje, koordynuje i sprawuje kontrolę nad realizacją zadań i przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej w instytucjach, podmiotach gospodarczych i innych jednostkach organizacyjnych społecznych działających na terenie gminy,
4. utrzymuje ciągłe współdziałanie z organami administracji ogólnej i specjalnej w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych, w tym szczególnie z Wojskową Komendą Uzupełnień w Sandomierzu, Komisariatem Policji w Ożarowie oraz Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

§ 3

Zastępca Burmistrza w przypadkach koniecznych i niezbędnych zastępuje Burmistrza w ww. punktach w zakresie przedsięwzięć obronnych.

§ 4

Sekretarz Gminy w imieniu Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, organizację pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich referatów i stanowisk pracy. Jest organizatorem i koordynatorem wykonywanych zadań obronnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ożarowie.

II. Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności referatów i stanowisk pracy.

§ 5

Komórkami organizacyjnymi Urzędu (referatami i stanowiskami pracy) kierują kierownicy tychże komórek, którzy są odpowiedzialni przed Burmistrzem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 3 – 5 obowiązującego regulaminu organizacyjnego Urzędu.

§ 6

Kierownicy komórek organizacyjnych (referatów i samodzielnych stanowisk pracy), określają, w porozumieniu z Sekretarzem Urzędu, zakres czynności dla podległych stanowisk, uwzględniając przepisy wynikające z ustaw szczególnych oraz obowiązujące w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

§ 7

Komórki organizacyjne Urzędu, przy znakowaniu spraw, zachowują symbole ustalone w obowiązującym regulaminie Urzędu.

§ 8

Obieg informacji niejawnych odbywa się za pomocą dokumentów kodowych w systemie telefonicznej i telegraficznej łączności utajnionej oraz szyfrowo – kodowej, zgodnie z tabelą kryptonimów i sygnałów rozpoznawczych osób funkcyjnych.

III. Zasady planowania pracy i organizacja kontroli.

§ 9

Utrzymuje się w mocy postanowienia zawarte w zał. nr 3 i 4 do obowiązującego regulaminu organizacyjnego o ile postanowienia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

4) Zasady Opracowania Aktów Prawnych.

§ 10

W zakresie zasad opracowania, wdrażania i kontroli aktów prawnych, obowiązują ustalenia zawarte w zał. nr 2 do obowiązującego regulaminu, z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych, obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.

5) Czynności kancelaryjne oraz zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 11

Utrzymuje się w mocy postanowienia zawarte w zał. nr 5 do obowiązującego regulaminu organizacyjnego, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych nie będą stanowiły inaczej.

CZEŚĆ DRUGA

I. Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 12

W skład Urzędu Miasta i Gminy, na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny wchodzi komórki organizacyjne wymienione w § 3 obowiązującego regulaminu organizacyjnego, o ile przepisy wynikające z ustaw szczególnych nie będą stanowiły inaczej.

II. Zasady wspólne.

§ 13

Do zadań wspólnych referatów i stanowisk pracy należy realizacja zadań Urzędu wyszczególnionych w § 5 obowiązującego regulaminu organizacyjnego, a ponadto:

1) W zakresie zagadnień ogólnobronnych:

- a) współpraca w zakresie wdrażania nowych regulacji prawnych w zakresie obronności,
- b) współudział w organizacji i przeprowadzeniu poboru do Sił Zbrojnych,
- c) współudział w zakresie realizacji zadań dotyczących świadczeń na rzecz obrony (w tym organizacji Akcji Kurierskiej), reklamowania od odbywania czynnej służby wojskowej, prowadzeniu i odtwarzaniu ewidencji wojskowej,
- d) współudział w opracowaniu i utrzymywaniu w stałej aktualności szczegółowych planów zapewniających wykonanie zestawu zadań obronnych, regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „W”, dokumentacji stałych dyżurów oraz zakresów obowiązków – w części dotyczącej komórki organizacyjnej,
- e) realizowanie przedsięwzięć w zakresie szkolenia obronnego ustalonego przez Burmistrza,
- f) podejmowanie ustalonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków funkcjonowania Urzędu w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

2) W zakresie obrony cywilnej:

- a) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Ochrony ludności w opracowaniu i aktualizowaniu planu obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej, a także uzgadnianie potrzeb obrony cywilnej,
- b) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności szczegółowych i specjalistycznych planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie c obrony cywilnej gminy – w części dotyczącej komórki organizacyjnej,
- c) współuczestniczenie w organizowaniu szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.

3) W zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi podległymi Burmistrzowi:

- a) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazywaniem zadań w zakresie obronności państwa (w tym w zakresie obrony cywilnej), określenie zasad, trybu i terminów, oraz nadzorowanie na terenie gminy ich wykonania,
- b) udzielanie fachowej i specjalistycznej pomocy w organizowaniu wykonania zadań obronnych i obrony cywilnej dla wykonawców tych zadań na obszarze gminy,
- c) podejmowanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i przekazywaniem nakazanych sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o wykonaniu zadań obrony cywilnej.

REFERAT FINANSOWY

§ 14

Realizuje ustalenia zawarte w § 7 obowiązującego regulaminu organizacyjnego, a ponadto do jego właściwości należy:

- planowanie budżetu i zapewnienie środków finansowych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej,
- dokonywanie podziału limitu na poszczególne rodzaje zadań obronnych i obrony cywilnej, w uzgodnieniu z Sekretarzem Urzędu,
- kontrola gospodarki finansowej w zakresie wydatków obronnych i obrony cywilnej objętych budżetem gminy oraz rozliczanie funduszu zadań wyodrębnionych,
- 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,
- prowadzenie urzędów księgowych oraz materiałów niezbędnych do zachowania ciągłości finansowej w czasie wojny,
- utrzymywanie organizacyjnej gotowości do finansowego przejęcia jednostek organizacyjnych z budżetu Wojewody.

REFERAT ROLNICTWA, GEODEZJI I GOSPODARKI GRUNTAMI

§ 15

Realizuje ustalenia zawarte w § 8 obowiązującego regulaminu organizacyjnego, a ponadto do jego właściwości należy:

- prowadzenie bilansu potrzeb i zasobów produktów rolnych oraz pasz, a także prognozowanie produkcji roślinnej i zwierzęcej na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- planowanie i organizowanie wojennego systemu skupu i kontraktacji produkcji rolnej i zwierzęcej oraz zapewnienie rolnikom środków do produkcji rolnej,
- organizowanie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami,
- podejmowanie działań mających na celu zapewnienie wody pitnej dla potrzeb produkcji roślinnej i zwierzęcej oraz działań zmierzających do zapewnienia w czasie wojny dostawy wody dla potrzeb

- zakładów pracy, likwidacji skażeń dla celów przeciwpożarowych,
- projektowanie i nadzorowanie eksploatacji istniejących i awaryjnych ujęć wody oraz sporządzanie bilansu wody pitnej, przemysłowej do celów ppoż i likwidacji skażeń,
 - podejmowanie działań dotyczących gromadzenia, utrzymania i rotacji leków i biopreparatów, sprzętu weterynaryjno - zootechnicznego, stosownie do zadań służby weterynaryjnej na czas wojny,
 - współudział w przygotowywaniu specjalistycznych formacji OC do rozwijania punktów zabiegów weterynaryjnych i obsługi ich na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - współdziałanie z nadleśnictwem w zakresie zapewnienia dostaw drewna na potrzeby obronności oraz ochrony lasów przed skutkami działań wojennych,
 - prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury urządzeń geodezyjnych dla potrzeb obronności,
 - planowanie oraz organizowanie zabezpieczenia dokumentacji kartograficzno-geodezyjnej dla potrzeb urzędu oraz udostępnianie niezbędnych danych w tym zakresie dla organów administracji specjalnej, a wykorzystywanych na potrzeby obronności.

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH

§ 16

Realizuje ustalenia zawarte w § 10 obowiązującego regulaminu organizacyjnego, a ponadto do jego właściwości należy:

- wprowadzanie uproszczonych zasad rejestracji stanu cywilnego, wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- przygotowanie urzędu stanu cywilnego do działania zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie wojny.

REFERAT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, GOSPODARKI KOMUNALNEJ, MIENIA KOMUNALNEGO I KOMUNIKACJI

§ 17

Realizuje ustalenia zawarte w § 9 obowiązującego regulaminu organizacyjnego, a ponadto do jego właściwości należy:

- uwzględnianie wymogów obronnych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz integrowanie wniosków obronnych z gospodarczymi w treści sporządzonych planów i nadawanie projektowanym rozwiązaniom walorów odporności,
- współudział w organizowaniu sił i środków niezbędnych do likwidacji skutków katastrof budowlanych,
- podjąć działania mające na celu zapewnienie dostaw energii elektrycznej, gazu, ciepła i wody dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców oraz opracowanie planu dostaw opału i wyznaczenie, awaryjnych składowisk węgla,
- nadzorowanie planów zapewniających funkcjonowanie ujęć i sieci wody pitnej oraz współudział w przygotowywaniu awaryjnych ujęć wody na czas wojny a także ich ochrona przed skażeniami i zakażeniami,
- opracowanie i aktualizowanie planu świadczeń komunalnych na rzecz sił zbrojnych oraz usług komunalnych dla ludności w czasie wojny, a także tworzenie i przygotowanie pod względem materiałowo -technicznym pododdziałów ratownictwa komunalnego OC,
- przygotowanie organizacyjne i rzeczowe rejonów zakwaterowania dla ludności na wypadek ewakuacji i rozśrodkowania oraz zabezpieczenie opuszczonych pomieszczeń mieszkalnych,
- przygotowanie warunków do wprowadzenia szczególnego trybu najmu lokali oraz zakwaterowania rozśrodkowanej i ewakuowanej ludności, w czasie podnoszenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- opiniowanie i uzgadnianie z właściwymi służbami, lokali cmentarzysk i mogilników w przypadku masowych zgonów, strat i epidemii oraz miejsc utylizacji odpadów w przypadku katastrof przemysłowych,
- sprawowanie nadzoru nad ochroną obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, niezbędnych do przetrwania ludności i funkcjonowania gminy, w tym urządzeń energetycznych, ciepłowniczych i wodnokanalizacyjnych,
- współudział w planowaniu i organizacji zaciemniania i wygaszania oświetlenia na terenie gminy.

REFERAT OGÓLNO – ORGANIZACYJNY

§ 18

Realizuje ustalenia zawarte w § 6 obowiązującego regulaminu organizacyjnego, a ponadto do jego właściwości należy:

- organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych w komórkach organizacyjnych urzędu i podległych jednostkach organizacyjnych oraz współdziałanie w opracowywaniu i uaktualnianiu regulaminu organizacyjnego urzędu i etatu na czas „W” a także zakresów zadań w dziedzinie obronności pracowników urzędu,
- zapewnienie podania, stosownie do potrzeb, do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli oraz wydanie zarządzeń porządkowych w zakresie ochrony spokoju, ładu i porządku publicznego, a także ograniczeń poruszania się ludzi i środków transportowych, organizowania i przeprowadzania publicznych imprez i zbiórek, działalności stowarzyszeń i organizacji społecznych i zawodowych,
- zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji w zaopatrzeniu ludności oraz najmu lokali na podstawie decyzji administracyjnej a także zadań dotyczących wywłaszczania nieruchomości,
- zarządzenie wprowadzania w życie regulaminów organizacyjnych i etatów przewidzianych na czas wojny,
- zapewnienie warunków funkcjonowania urzędu gminy w DMP, w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym jego ochrony,
- zabezpieczenie środków łączności i środków poligraficznych przed niewłaściwym wykorzystaniem,
- utrzymywanie współpracy z właściwymi terenowo, organami administracji rządowej i specjalnej, w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych.

STANOWISKO RADCY PRAWNEGO

§ 19

Realizuje ustalenia zawarte w § 14, obowiązującego regulaminu organizacyjnego, a ponadto do jego właściwości należy:

- opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Burmistrza dotyczących spraw obronnych i obrony cywilnej, a także projektów aktów prawnych wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
- udzielanie pomocy prawnej komórkom organizacyjnym Urzędu, wykazującym zadania obronne obrony cywilnej.

CZĘŚĆ TRZECIA

Gminne Jednostki Organizacyjne

§ 20

Przy Burmistrzu działają następujące jednostki organizacyjne:

1. Szkoła podstawowa w Glinianach,
2. Szkoła podstawowa w Janowicach,
3. Szkoła podstawowa w Pisarach,
4. Publiczny Zespół Szkoły i Przedszkola w Lasocinie,
5. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Ożarowie,
6. Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury w Ożarowie,
7. Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Edwarda Szyłki w Ożarowie,
8. Przedszkole Publiczne w Ożarowie,
9. Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Ożarowie,
10. Ośrodek Pomocy Społecznej w Ożarowie,
11. Środowiskowy Dom Samopomocy w Ożarowie,
12. Biblioteka Publiczna w Ożarowie,
13. Kryta Pływalnia „Neptun” w Ożarowie,
14. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Ożarowie.

§ 21

Gminne jednostki organizacyjne realizują zadania i kompetencje określone w ich statutach i regulaminach organizacyjnych,

§ 22

1. Urząd ma swoją siedzibę w Ożarowie, która stanowi w czasie zagrożenia państwa i w czasie wojny dotychczasowe miejsce pracy (DMP).
2. W razie zniszczenia dotychczasowego miejsca pracy, ustalona zostanie nowa siedziba Urzędu, co podane zostanie do publicznej wiadomości.

§ 23

Etatową strukturę organizacyjną Urzędu na czas wojny, ustala się zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 24

Zadania przewidziane niniejszym regulaminem planuje się w czasie pokoju, realizuje się je natomiast podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

SEKRETARZ GMINY