

## **ZARZĄDZENIE NR 24/2021**

**Wójta Gminy Rytwiany z dnia 6 maja 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rytwiany na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) w zw. 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 ze zm.) zarządza się, co następuje:

### **§ 1.**

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

### **§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom wydziałów.

### **§ 3.**

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do utrzymania Regulaminu w stałej aktualności.

### **§ 4.**

Traci moc Zarządzenie Nr 49/2013 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Rytwianach na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

### **§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**

*mgr Grzegorz Forkasiewicz*





Załącznik do zarządzenie Nr 24/2021

Wójta Gminy Rytwiany

z dn. 6 maja 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rytwiany na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

## URZĄD GMINY W RYTWIANACH

---

Referat organizacyjny

**ZATWIERDZAM:**

**WÓJT GMINY RYTWIANY**

**WÓJT GMINY**  
mgr Grzegorz Forkasiewicz

*REGULAMIN URZĘDU GMINY W RYTWIANANACH  
NA OKRES ZEWNĘTRZNEGO  
ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY*

Rytwiany, maj 2021

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Regulamin funkcjonowania Urzędu Gminy w Rytwianach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) siedzibę urzędu i jego podstawowe funkcje;
- 2) strukturę organizacyjną urzędu;
- 3) zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych;
- 4) zadania komórek organizacyjnych;
- 5) postanowienia końcowe.

### § 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Obowiązującym regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rytwiany stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 70/2020 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rytwianach;
- 2) Planie Operacyjnym – należy przez to rozumieć Plan Operacyjny Funkcjonowania Urzędu Gminy Rytwiany w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rytwiany;
- 4) referatach - należy przez to rozumieć również stanowiska samodzielne w urzędzie;
- 5) kierownikach referatów - należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy.
- 6) jednostkach podległych lub nadzorowanych przez wójta - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie gminy;
- 7) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 713 z późn.zm.)

### § 3.

1. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego Regulaminu Urzędu Gminy, jest natomiast jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, stosuje się obowiązujący regulamin organizacyjny

#### § 4.

Pracą urzędu kieruje wójt, zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących aktów prawnych z zakresu obronności.

#### § 5.

W okresie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny kierowanie urzędem realizowane jest zgodnie z ustaleniami wynikającymi z Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu Gminy w Rytwianach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

#### § 6.

Zadaniem Urzędu Gminy w Rytwianach zwanego dalej „urzędem” jest zapewnienie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny warunków realizacji zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu Gminy w Rytwianach powierzonych wójtowi jako organowi administracji samorządowej.

#### § 7.

W wypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1928) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

#### § 8.

W wypadku wprowadzenia stanu wojennego urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1932) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

#### § 9.

Do zadań urzędu należy także prowadzenie spraw należących do wójta gminy jako zwierzchnika jednostek, dla których jest organem założycielskim oraz podległych jednostek organizacyjnych;

#### § 10.

Kompetencje wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:

- 1) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny urząd podlega wójtowi, który kieruje jego pracą przy pomocy kadry kierowniczej;
- 2) wójt, kieruje działalnością urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa;

- 3) w razie nieobecności wójta jego funkcje wykonuje Sekretarz Gminy, a w przypadku nieobecności Sekretarza – upoważniony pracownik;
- 4) wójt zapewnia warunki do sprawnej realizacji przez cały układ pozamilitarny zadań gminy z zakresu bezpieczeństwa i obronności, przedsięwziąć i procedur systemu zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej, a w szczególności:
  - a) kieruje osiąganiem wyższych stanów gotowości obronnej na obszarze gminy;
  - b) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne;
  - c) 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;
  - d) utrzymuje ciągle współdziałanie z organami zespolonej i niezespolonej administracji rządowej w województwie, szczególnie w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych własnych i sojuszników w tym szczególnie z WKU w Sandomierzu, Komendą Powiatową Policji w Staszowie, Powiatową Komendą Państwowej Straży Pożarnej w Staszowie, Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim w Kielcach.
- 5) w czasie stanu wojennego wójt kieruje realizacją zadań obronnych, realizacją przedsięwziąć i procedur systemu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na terenie gminy, a w szczególności:
  - a) ocenia zagrożenia,
  - b) realizuje zadania wynikające z przepisów stanu wojennego, zgodnie z decyzjami nadrzędnych organów kierowania i posiadanymi kompetencjami,
  - c) koordynuje i kontroluje działalność innych jednostek organizacyjnych działających na obszarze gminy,
  - d) nakłada zadania i nakazuje jednostkom dokonywanie określonych wydatków na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 11.

Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty wójta, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zastrzega się sprawy w zakresie:

- 1) wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze;
- 2) planowania operacyjnego;
- 3) przedsięwziąć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 4) przygotowania i wykorzystywania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
- 5) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru wójta;
- 6) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 7) przygotowania i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej;

- 8) reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 9) korespondencji i meldunków kierowanych do Wojewody;
- 10) sprawowania przez wójta funkcji szefa obrony cywilnej gminy;
- 11) zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych wójtowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
- 12) kontaktów wójta z Wojewodą zgodnie z obowiązującymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasadami;
- 13) ochrony informacji niejawnych.

## § 12.

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny sekretarz gminy wykonuje wyznaczone przez wójta zadania, pełni zastępstwo w razie jego nieobecności, a ponadto:

- 1) 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 nadzorują działalność wszystkich komórek organizacyjnych;
- 2) kieruje osiaganiem (wygaszaniem) wyższych stanów gotowości obronnej przez urząd;
- 3) zapewnia odpowiedni dobór kadr i ich właściwe merytoryczne przygotowanie do realizacji zadań obronnych, przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 4) koordynuje przedsięwzięcia związane z wprowadzeniem na obszarze gminy przepisów prawnych stanu wyjątkowego lub wojennego oraz zapewniają przygotowanie i wdrożenie dokumentacji, procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) nadzoruje sprawy związane z reklamowaniem pracowników urzędu od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 6) koordynuje całokształt zadań związanych z przygotowaniem, zabezpieczeniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem stanowiska kierownika wójta w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy;
- 7) organizuje i koordynuje zadania związane z ochroną urzędu oraz ochroną i obroną stanowiska wójta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy, a także zadania przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej;
- 8) przyjmuje i ewidencjonuje otrzymane od Wojewody informacje i przekazuje je wójtowi gminy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **SIEDZIBA URZĘDU I JEGO PODSTAWOWE FUNKCJE**

#### § 13.

Urząd ma swoją siedzibę w Dotychczasowym Miejscu Pracy (DMP) w Rytwianach. 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.

#### § 14.

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 urzędu w Rytwianach zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy (DMP); ul. Staszowska 15, 28-236 Rytwiany;
- 2) przygotowane obiekty budowlane w Rytwianach zwane Zapasowym Miejscem Pracy (ZMP); ul. Szkolna 1, 28-236 Rytwiany;
- 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.

#### § 15.

Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji wójta.



### **ROZDZIAŁ III**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

##### **§ 16.**

Urząd w czasie pokoju działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.) i innych przepisów szczególnych;
- 2) Zarządzenia nr 70/2020 r. Wójta Gminy Rytwiany z dnia 29 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rytwianach;

##### **§ 17.**

Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonuje z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.

##### **§ 18.**

Dopuszcza się dokonywanie zmian w wewnętrznej strukturze organizacyjnej referatów poprzez czasowe przemieszczenie określonych pracowników, celem wzmocnienia innych komórek organizacyjnych wykonujących główne zadania w zakresie obronności, na wniosek kierowników referatów i za zgodą sekretarza gminy.

##### **§ 19.**

W urzędzie zachowuje się oznakowanie referatów i samodzielnych stanowisk pracy ustalonych w obowiązującym regulaminie organizacyjnym;

##### **§ 20.**

W skład urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska:

- 1) Wójt;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy;
- 4) Referat Organizacyjny;
- 5) Referat Finansowy;
- 6) Referat Inwestycji, Infrastruktury i Ochrony Środowiska;
- 7) Stanowisko samodzielne – obsługa rady;
- 8) Samodzielne stanowisko ds. Oświaty;
- 9) Gminny Komendant Ochrony Przeciwpożarowej.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **Zadania wspólne**

#### § 21

Do zadań wspólnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należy - oprócz realizacji zadań Urzędu wyszczególnionych w obowiązującym regulaminie organizacyjnym - ponadto:

1) w zakresie spraw ogólnie-obronnych:

- a) realizowanie zadań wynikających z kompetencji wójta,
- b) uczestniczenie w aktualizacji Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy Rytwiany,
- c) aktualizacja kart realizacji zadań operacyjnych oraz podjęcie przygotowań organizacyjno-administracyjnych do ich uruchomienia,
- d) w zależności od potrzeb i rozwoju sytuacji wzmocnienie obsady osobowej stałego dyżuru wójta,
- e) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie,
- f) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby wójta,
- g) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- h) przygotowywanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez wójta,
- i) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków,
- j) utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej referatu, samodzielnych stanowisk i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- k) współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie,
- l) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, systemu zarządzania kryzysowego wg kompetencji referatów i samodzielnych stanowisk,
- m) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy,
- n) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji wójta;

2) w zakresie obrony cywilnej:

- a) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w Planie obrony cywilnej Gminy Rytwiany,

- b) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz ze Starostwem Powiatowym;
- 3) w zakresie spraw gospodarczo-obronnych:
  - a) systematyczne dokonywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy,
  - b) opracowywanie i przedstawianie wniosków wymagających decyzji wójta;
- 4) w zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami, dla których wójt pełni funkcję organu założycielskiego:
  - a) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazywaniem zadań w zakresie obronności,
  - b) określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

## § 22.

### **Referat organizacyjny - OR**

Referat Organizacyjny realizuje zadania zawarte w § 20 obowiązującego regulaminu organizacyjnego, a ponadto do jego właściwości należy:

- organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych w komórkach organizacyjnych Urzędu i podległych jednostkach organizacyjnych oraz współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminu organizacyjnego i etatów na czas "W", a także zakresów zadań w dziedzinie obronności pracowników Urzędu;
- zapewnienie, stosownie do potrzeb, podania 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;
- zarządzenie wprowadzenia w życie regulaminów organizacyjnych i struktury etatów przewidzianych na czas wojny;
- zarządzanie kadrami w sposób zapewniający właściwe funkcjonowanie urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie 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;
- sprawowanie nadzoru nad organizacją zaopatrzenia jednostek zmilitaryzowanych, jednostek organizacyjnych obrony cywilnej oraz urzędu gminy w niezbędne artykuły konsumpcyjne, a także koordynowanie dostaw na zaspokojenie podstawowych potrzeb socjalno-bytowych ludności gminy w zakresie artykułów powszechnego użytku wg. norm zaopatrzenia czasu wojennego;
  - nadzór nad funkcjonowaniem sieci placówek usługowych do świadczenia usług bytowych ludności w czasie wojny;
  - zapobieganie i przeciwdziałanie zakłóceniom w zaopatrzeniu rynku;
  - zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji w zaopatrzeniu ludności;
  - prowadzenie spraw z zakresu służby zdrowia, zabezpieczenia potrzeb ludności w zakresie pomocy medycznej, zabezpieczenia świadczeń służby zdrowia na rzecz Sił Zbrojnych;
  - prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia obiektów kultury i sztuki przed środkami rażenia, funkcjonowaniem jednostek kultury fizycznej, sportu i turystyki w warunkach wojny;
  - przejmowanie i przygotowanie pod względem gospodarczym wytypowanych w okresie pokoju obiektów na zastępcze miejsca szpitalne;
  - powoływanie osób zaplanowanych do obsługi zastępczych miejsc szpitalnych oraz personelu gospodarczego;
  - utrzymywanie kontaktu z właściwym terenowo ZOZ;
  - planowanie, organizowanie i zabezpieczenie pomocy w czasie ewakuacji ludności szczególnie w rejonie zbiórek, w czasie transportu i w rejonach docelowych;
  - przygotowanie spraw związanych z prowadzeniem ewidencji ludności i wydawaniem dowodów osobistych w czasie wojny;
  - odnotowywanie w kartach osobowych mieszkańców lub ewidencji osób zameldowanych na pobyt czasowy danych dotyczących stosunku do obowiązku wojskowego;
  - przesyłanie do WKU zawiadomień meldunkowych oraz informacji o zgonie osób podlegających obowiązkowi wojskowemu;
  - przestrzeganie zasad wojskowego obowiązku meldunkowego, a szczególności dokonywanie w wojskowych dokumentach osobistych wpisów o przyjęciu lub skreśleniu z ewidencji WKU;
  - prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją, rejestracją, odwołaniem i powołaniem do czynnej służby wojskowej;
  - prowadzenie spraw związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych, a także z organizacją dowozu żołnierzy rezerwy i osób powołanych do czynnej służby wojskowej

w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;

- prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- wprowadzenie uproszczonych zasad rejestracji stanu cywilnego, wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny,
- przygotowanie USC do działania zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie wojny.

## § 23

### **Referat finansowy - FN**

Referat finansowy realizuje zadania zawarte w § 21 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 Wójtem;
- 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 urzędzeń księgowych oraz materiałów niezbędnych do zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie wojny;
- utrzymywanie organizacyjnej gotowości do finansowego przejęcia jednostek organizacyjnych z budżetu Wojewody.

## § 24

### **Referat Inwestycji, Infrastruktury i Ochrony Środowiska- IŚ**

Referat Inwestycji, Infrastruktury i Ochrony Środowiska realizuje ustalenia zawarte w § 22 obowiązującego regulaminu organizacyjnego, a ponadto do jego właściwości należy:

- 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,
- nadzorowanie spraw techniczno-budowlanych w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń;
  - nadzorowanie robót budowlanych zabezpieczających, wynurzeniowych i rozbiórkowych w ramach prowadzonych działań ratowniczych w sytuacji kryzysowej;
  - dokonywanie oceny zniszczeń obiektów budowlanych oraz planowanie ich odbudowy;
  - uwzględnienie wymogów obronnych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz integrowanie wniosków obronnych z gospodarczymi w treści sporządzanych planów i nadawanie projektowanym rozwiązaniom walorów odporności;
  - sprawowanie nadzoru nad ochroną obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, niezbędnych do przetrwania ludności i funkcjonowania gminy, w tym urządzeń wodno-kanalizacyjnych;
  - opiniowanie i uzgadnianie z właściwymi służbami lokalizacji cmentarzysk i mogił w przypadku masowych zgonów, strat i epidemii oraz miejsc utylizacji odpadów w przypadku katastrof przemysłowych;
  - opracowywanie i aktualizowanie 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;
  - współudział w planowaniu i organizacji zaciemniania i wygaszania oświetlenia na terenie gminy;
  - prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem infrastruktury drogownictwa oraz zarządzeniem ruchem drogowym i jego organizacją;
  - 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 obrony cywilnej;
  - przygotowanie organizacyjne i rzeczowe rejonów zakwaterowania dla ludności na wypadek ewakuacji oraz zabezpieczenie opuszczonych pomieszczeń mieszkalnych;
  - przygotowanie warunków do prowadzenia szczegółowego trybu najmu lokali oraz zakwaterowania ewakuowanej ludności, w czasie podnoszenia gotowości obronnej państwa i wojny;
  - zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez radę ministrów najmu lokali na podstawie decyzji administracyjnej;
  - 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;
- współudział w przygotowywaniu specjalistycznych formacji do rozwijania punktów zabiegów weterynaryjnych i ich obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 25

### **Obsługa Rady Gminy - BR**

Realizuje ustalenia zawarte w § 23 obowiązującego regulaminu organizacyjnego, a ponadto do jego właściwości należy:

- przygotowywanie posiedzeń Rady Gminy dotyczących tematyki obronnej.

## § 26

### **Samodzielne Stanowisko ds. oświaty**

Realizuje ustalenia zawarte w § 24 obowiązującego regulaminu organizacyjnego, a ponadto do jego właściwości należy:

- realizowanie spraw związanych z przygotowaniem szkół i innych placówek oświatowych do wykonywania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nad dziećmi i młodzieżą podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

## § 27

### **Komendant Gminnej Ochrony Przeciwpożarowej**

Realizuje ustalenia zawarte w § 25 obowiązującego regulaminu organizacyjnego, a ponadto do jego właściwości należy:

- zintensyfikowanie działań prewencyjnych w ramach ochrony przeciwpożarowej.

## ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 28

Liczbę stanowisk pracy w referatach oraz stanowisk samodzielnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa struktura organizacyjna obowiązującego regulaminu organizacyjnego, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 29

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

**WÓJT GMINY**  
*mgr Grzegorz Forkasiewicz*



## ETATY URZĘDU GMINY W RYTWIANACH

<i>Stanowisko</i>	<b>Stan osobowy wg. etatu</b>
<b>Kierownictwo:</b>	3
Wójt Gminy	1
Sekretarz Gminy	1
Skarbnik Gminy	1
<b>Referat Organizacyjny</b>	6
Kierownik referatu Sekretarz Gminy	
Stanowisko ds. kadr, bhp, promocji gminy i spraw społecznych	1
Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1
Stanowisko ds. informatyki, bezpieczeństwa systemów informatycznych i archiwum	1
Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i działalności gospodarczej	1
Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	1
Kierownik USC	½ etatu
Stanowisko ds. kultury, sportu i pozyskiwania środków pomocowych	½ etatu
Pracownicy obsługi	
• Pracownik Gospodarczy	3
• Kierowca	1
<b>Referat Finansowy:</b>	6
Kierownik referatu Skarbnik UG	
Z-ca Skarbnika	1
Stanowisko ds. księgowości budżetowej i VAT	1
Stanowisko głównego księgowego jednostek oświatowych	1
Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	2
Stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji należności	1
Stanowisko ds. płac	1

<b>Referat Inwestycji, Infrastruktury i Ochrony Środowiska</b>	6
Kierownik referatu	1
Stanowisko ds. zbierania odpadów komunalnych i zamówień publicznych	
Stanowisko ds. drogownictwa	1
Stanowisko ds. ochrony środowiska	1
Stanowisko ds. nieruchomości i rolnictwa	1
Stanowisko ds. planowania przestrzennego	1
i ochrony zabytków	1
<b>Samodzielne stanowiska</b>	
Obsługa rady	½ etatu
Stanowisko ds. oświaty	½ etatu
Gminny Komendant Ochrony Przeciwpożarowej	¼ etatu

WÓJT GMINY  
mgr Grzegorz Firkasiewicz

## WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Jana Pawła II w Rytwianach
2. Zespół Szkolno – Przedszkolny Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. 100-lecia Odzyskania Niepodległości w Strzegomiu
3. Zespół Placówek Oświatowych - Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. M. Firlejczyk w Sichowie Dużym,
4. Gminny Zakład Komunalny w Rytwianach,
5. Ośrodek Pomocy Społecznej w Rytwianach,
6. Gminny Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Rytwianach,
7. Gminne Centrum Kultury, Sportu i Informacji Turystycznej w Rytwianach,
8. Gminna Biblioteka Publiczna w Rytwianach.

WÓJT GMINY  
mgr Grzegorz Forkasiewicz

