

BURMISTRZ

Zbigniew Pietkiewicz
Zbigniew Pietkiewicz

ZATWIERDZAM

Załącznik do zarządzenia nr 63 /2021
Burmistrza Miasta i Gminy Frombork
z dnia 13 września 2021

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
FUNKCJONOWANIA URZĘDU
MIASTA I GMINY FROMBORK
NA CZAS WOJNY**

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1.

Regulamin określa strukturę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, zakres działania kierownictwa Urzędu, zadania wspólne i podstawowe zakresy referatów i samodzielnych stanowisk pracy na czas wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Frombork,
- 2) Burmistrzowi i Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza i Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Frombork,
- 3) Sekretarzowi – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Frombork,
- 4) Skarbnikowi – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Frombork,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy we Fromborku,
- 6) Referacie, samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną funkcjonującą w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork,
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 3.

Urząd Miasta i Gminy Frombork jest jednostką budżetową z siedzibą we Fromborku, przy pomocy, której Burmistrz wykonuje zadania Gminy Frombork.

§ 4.

Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu jest Burmistrz, który organizuje jego pracę przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 5.

Kompetencje Burmistrza na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:

1. W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, Urząd Miasta i Gminy Frombork podlega Burmistrzowi, który kieruje jego pracą przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.
2. W razie nieobecności Burmistrza jego funkcję sprawuje Zastępca, a w przypadku nieobecności Zastępcy lub Sekretarza, Skarbnik.
3. Głównym zadaniem w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Burmistrzowi do wykonania zgodnie z przepisami prawa i decyzjami Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.
4. Burmistrz kieruje działalnością Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej Państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa:
 - a) wydaje decyzje i polecenia, mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne;

- b) organizuje wykonywanie zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony realizowanych przez Urząd oraz podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz podmioty, dla których jest organem założycielskim, a ponadto przez organizacje społeczne działające na terenie gminy;
 - c) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty;
 - d) odpowiada za obsadę kadrową Urzędu na czas kryzysu, zagrożenia i wojny.
5. W czasie podwyższania stanów gotowości obronnej oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:
- a) sprawowania funkcji kierującego zadaniami obronnymi na terenie Miasta i Gminy Frombork;
 - b) organizacja systemu zarządzania kryzysowego;
 - c) planowanie operacyjne;
 - d) przygotowanie i wykorzystywanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
 - e) uruchamianie i funkcjonowanie stałego dyżuru;
 - f) wnioskowanie o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - g) reklamowanie pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - h) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
 - i) zatwierdzanie organizacji i zasad działania Urzędu oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, instytucji i innych jednostek podporządkowanych na czas wojny;
 - j) sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnicy służbowej;
 - k) współdziałanie z dowódcą Sił Zbrojnych przebywającym na obszarze gminy w zakresie realizacji zadań obronnych.

§ 6.

Kompetencje Zastępcy Burmistrza na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania wyznaczone przez Burmistrza oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu Miasta i Gminy, warunków jego działania i organizacji pracy.

§ 7.

Kompetencje Sekretarza Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:

1. Sekretarz Gminy w czasie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny będzie realizował zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w stanie stałej gotowości obronnej państwa poszerzone o zadania ujęte w planach obronnych i zadania wynikające z wprowadzonych rozporządzeń.
2. W szczególności do zadań Sekretarza Gminy należy:

- a) Organizacja ochrony zewnętrznej i wewnętrznej budynku Urzędu z chwilą wprowadzenia kolejnych stopni gotowości obronnej państwa,
- b) Zorganizowanie ewakuacji ludzi, sprzętu, dokumentacji i urządzeń w przypadku uszkodzenia lub częściowego zniszczenia budynku Urzędu do innych obiektów oraz nadzorowanie osiągnięcia przez ewakuowane komórki organizacyjne gotowości do ich działania;
- c) Wdrożenie systemu całodobowego zmianowego systemu pracy Urzędu, w razie takiej konieczności;
- d) Sprawowanie nadzoru nad przekazywaniem na zewnątrz danych z zasobów Urzędu;
- e) Sprawowanie funkcji kierującego realizacją zadań obronnych- w razie nieobecności Burmistrza.

§ 8.

Kompetencje Skarbnika Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:

1. Skarbnik Gminy w czasie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny będzie realizował zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w stanie całej gotowości obronnej państwa poszerzone o zadania ujęte w planach obronnych i zadania wynikające z wprowadzonych rozporządzeń.
2. Zadania Skarbnika będą obejmować w szczególności:
 - a) Planowanie budżetu gminy pod kątem potrzeb finansowych na realizację zadań obronnych;
 - b) Składanie zapotrzebowań do Wojewody Warmińsko- Mazurskiego na środki finansowe na realizację zadań obronnych gminy;
 - c) Wdrażanie systemu finansowania gminy na czas wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Rozdział II

Siedziba Urzędu i jego podstawowe funkcje

§ 9.

Urząd ma swoją siedzibę we Fromborku przy ul. Młynarskie 5A.

§ 10.

1. W celu zapewnienia warunków dla działania Burmistrza w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę :

- a) Urzędu Miasta i Gminy Frombork przy ul. Młynarskiej 5a, zwany dalej Dotychczasowym Miejscem Pracy (DMP),
- b) Przychodnia we Fromborku przy ul. Młynarskiej 4 (pomieszczenia piwniczne) zwane dalej Zapasowym Miejscem Pracy (ZMP).

2. Burmistrz z niezbędną kadrami kierowniczą Urzędu może wykonywać swoje funkcje z ZMP uzyskując wcześniej na zmianę miejsca zgodę Wojewody.
3. W czasie wykonywania przez Burmistrza swoich funkcji z DMP przygotowaniem Urzędu do działania w ZMP kieruje Zastępca.

§ 11.

Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Burmistrza i może ulec zmianie, poprzez zatrudnienie lub przesunięcia pracowników pomiędzy referatami.

§ 12.

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

Rozdział III Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy

§ 13.

1. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny funkcjonować będzie w dotychczasowych strukturach organizacyjnych.
2. W zależności od potrzeb mogą być wprowadzone na bieżąco zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu i w poszczególnych referatach.

§ 14.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne znakowane symbolem:

- 1) Burmistrz
- 2) Zastępca Burmistrza – symbol ZB
- 3) Sekretarz - symbol S
- 4) Skarbnik - symbol SK
- 5) Zastępca Skarbnika - symbol ZSK
- 6) Referat Organizacyjny - symbol RO – ze stanowiskami:
 - a) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej,
 - b) stanowisko ds. organizacyjno- kadrowych i archiwum,
 - c) stanowisko ds. promocji i turystyki,
 - d) stanowisko ds. administracyjno-kontrolnych,
 - e) sprzątaczką.
- 7) Referat Finansowy - symbol RF- ze stanowiskami:
 - a) Zastępca Skarbnika Gminy będący jednocześnie stanowiskiem ds. finansowych,
 - b) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - c) stanowisko ds. dochodów, windykacji i płac,
 - d) stanowisko ds. obsługi kasy,

- e) stanowisko ds. obsługi gospodarki mieszkaniowej
- 8) Urząd Stanu Cywilnego - symbol -USC
- 9) Samodzielne stanowiska:
 - a) ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego - symbol OC
 - b) informatyk - symbol I,
 - c) ds. gospodarki gruntami, lokalami i rolnictwa – symbol GG
 - d) ds. ochrony środowiska – symbol OŚ
 - e) ds. pozyskiwania środków finansowych – symbol PF
 - f) ds. budownictwa i gospodarki komunalnej- symbol BGK
 - g) zaopatrzeniowiec – symbol Z, któremu podlegają robotnicy gospodarczy i konserwator.

Rozdział IV

Zadania wspólne dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 15.

W zakresie spraw ogólnie- obronnych:

- 1) realizowanie zadań obronnych nałożonych przez Burmistrza;
- 2) prowadzenie monitoringu zdarzeń, sytuacji, ustalania źródeł i kierunków zagrożeń na terenie Miasta i Gminy Frombork,
- 3) sprawowanie nadzoru i monitorowanie działalności podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz jednostek współpracujących, pod kątem możliwego wystąpienia określonych zagrożeń, których wystąpienie może spowodować zakłócenia lub całkowitą utratę zdolności funkcjonowania Urzędu,
- 4) przygotowywanie; ocen, analiz, sprawozdań, bilansów i innych niezbędnych danych,
- 5) przygotowywanie projektów: zarządzeń, decyzji, wytycznych i instrukcji wydawanych przez Burmistrza w czasie osiągnięcia gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 6) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego i bezpieczeństwa, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków,
- 7) utrzymywanie etatowych obsad referatów i samodzielnych stanowisk pracy w gotowości do wykonywania dodatkowych obowiązków z chwilą wprowadzenia określonych stanów gotowości obronnej państw oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 8) współuczestniczenie w wykonywaniu i utrzymywaniu w aktualności dokumentacji; instrukcji, porozumień, umów, uzgodnień, baz danych dotyczących funkcjonowania referatów i samodzielnych stanowisk pracy w czasie pokoju, możliwych do wykorzystania na potrzeby obronne w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa na obszarze gminy,
- 9) wykonywanie zadań i czynności wynikających z planowania i programowania obronnego, planu operacyjnego funkcjonowania Gminy.

§ 16.

W zakresie spraw gospodarczo-obronnych:

- 1) opracowywanie projektu programu mobilizacji gospodarki w zakresie dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności,
- 2) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie Gminy,
- 3) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej Gminy wraz z wnioskami niezbędnymi do wypracowania decyzji i zarządzeń Burmistrza.

§ 17. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Braniewie,
- 2) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowe Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 3) współdziałanie z Szefami Obrony Cywilnej ościennych miast i gmin;
- 4) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy szczególnie ewakuacji, systemów informowani, ostrzegania i alarmowania.

§ 18.

W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami nadzorowanymi oraz jednostkami podległymi określanie zasad i terminów wykonania przekazanych w stanie stałej gotowości obronnej lub nakładanych w trakcie wprowadzania kolejnych stopni gotowości obronnej państwa zadań obronnych oraz monitorowanie ich wykonania

Rozdział V

Zadania referatów w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork

§ 19.

Referat Organizacyjny

- 1) opracowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny we współpracy z pracownikiem ds. Obrony Cywilnej, spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego,
- 2) organizacja współpracy pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu oraz organami gminy w zakresie realizacji zadań obronnych,
- 3) organizacja i koordynacja współdziałania Burmistrza w zakresie spraw obronnych ze wszystkimi organami gminy działającymi na terenie miasta i gminy Frombork,
- 4) organizacja na zlecenie Burmistrza kontroli w zakresie realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 5) uwzględnianie w opracowywanych projektach planów pracy Burmistrza planów pracy burmistrza spraw dotyczących obronności,
- 6) planowanie i zapewnienie na czas wojny odpowiedniej obsługi kadrowej urzędu,
- 7) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w Urzędzie podlegających obowiązkowej służbie wojskowej,
- 8) w stanie podwyższania gotowości obronnej państwa, odwoływanie z urlopow pracowników Urzędu,

- 9) kierowanie kadry kierowniczej Urzędu na kursy i szkolenia w zakresie obronności, opracowywanie w tym zakresie rocznych planów i nadzorowanie ich realizacji,
- 10) opracowywanie i na bieżąco aktualizowanie obsady etatowej Urzędu na czas wojny,
- 11) prowadzenie obsługi prawnej Burmistrza i referatów
- 12) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych burmistrza- Szefa Obrony Cywilnej Miasta i Gminy Frombork,
- 13) opiniowanie zarządzeń i wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Miasta i Gminy Frombork
- 14) organizowanie nadzoru i kontroli realizacji zadań obrony cywilnej przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 15) tworzenie warunków do funkcjonowania gminnych placówek oświatowych w czasie osiągnięcia stanów gotowości państwa i w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 16) przygotowanie projektu zmian w strukturze organizacyjnej szkół, dostosowując ją do potrzeb ich sprawnego funkcjonowania w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 17) określenie zasad dostosowania działalności dydaktyczno- wychowawczej placówek szkolnych w warunkach kryzysu lub wojny,
- 18) określenie zasad funkcjonowania nadzorowanych placówek szkolno- wychowawczych w warunkach kryzysu lub wojny,
- 19) określenie sieci szkół lub obiektów zastępczych dla potrzeb kontynuowania nauczania uczniów ewakuowanych z rejonów zagrożonych lub zniszczonych placówek,
- 20) przygotowanie propozycji wykorzystania budynków szkół na potrzeby rozmieszczenia ewakuowanej ludności z terenów zagrożonych,
- 21) realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie organizacji i funkcjonowania oświaty i wychowania, kultury fizycznej i sportu, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

§ 20.

Referat finansowy

- 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 Miasta i Gminy Frombork;
- 3) realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w zakresie finansów publicznych
- 4) finansowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony ludności.

§ 21.

Urząd Stanu Cywilnego

- 1) rejestracja przedpoborowych oraz przeprowadzenie poboru- stosownie do odrębnych ustaleń

- 2) odtwarzanie ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej, szczególnie po ewentualnej ewakuacji (przyjęcia) ludności,
- 3) zabezpieczenia aktów i dokumentacji USC oraz ewidencji ludności z terenu gminy,
- 4) realizacja zadań dotyczących uzupełnienia Sił Zbrojnych żołnierzami rezerwy,
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie,
- 6) wydawanie zezwoleń na zwoływanie i odbywanie zgromadzeń, organizowanie publicznych imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych oraz przeprowadzanie zbiorów publicznych w czasie wojny,
- 7) wprowadzanie przepisów dotyczących funkcjonowania urzędów stanu cywilnego w czasie wojny,
- 8) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie organizowania i przeprowadzania uzupełniającego poboru do wojska,
- 9) współdziałanie z Posterunkiem Policji we Fromborku w zakresie nadzoru nad dyscypliną meldunkową oraz porządkiem i bezpieczeństwem publicznym na terenie gminy,
- 10) realizacja w czasie wojny spraw związanych z relacjami między Państwem a Kościołem i związkami wyznaniowymi,
- 11) organizowanie szkoleń i wyposażenie w odpowiedni sprzęt i materiały zaopatrzenia medycznego oraz koordynacja współdziałania pododdziałów medyczno-sanitarnych jednostki ratownictwa ogólnego,
- 12) realizacja spraw związanych z funkcjonowaniem wszystkich jednostek kultury fizycznej i turystyki w czasie wojny,
- 13) zapewnienie wykorzystania obiektów kultury fizycznej, sportu i turystyki na cele obrony cywilnej i szpitali,
- 14) prowadzenie ewidencji ludności na potrzeby obrony cywilnej,
- 15) nadzór nad odtwarzaniem ewidencji ludności w czasie i po ewakuacji,
- 16) koordynowanie zadań realizowanych przez służbę zdrowia na rzecz obrony cywilnej,
- 17) zabezpieczenie pomocy społecznej ludności w czasie ewakuacji i konfliktu zbrojnego,
- 18) wspieranie organizacji pozarządowych w udzielaniu pomocy ofiarom wojny.

§ 22.

Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego

- 1) uruchomienie systemu stałego dyżuru oraz sprawowanie nadzoru nad jego pełnieniem w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) tworzenie warunków do sprawnego funkcjonowania Stanowiska Kierownika Burmistrza,
- 3) organizowanie wykonania zadań ujętych w planach obronnych, planie zarządzania kryzysowego, planach dotyczących ochrony ludności, planach przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne;

- 4) uruchamianie świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 5) prowadzenie monitoringu potencjalnych źródeł zagrożeń, prognozowanie ich rozwoju;
- 6) utrzymywanie w sprawności środki łączności na potrzeby kierowania, współdziałania, ostrzegania, alarmowania;
- 7) utrzymywanie w gotowości do działania obsady Akcji Kurierskiej dla potrzeb zabezpieczenia mobilizacyjnego uzupełnienia Sił Zbrojnych,
- 8) prowadzenie procedury reklamowania z urzędu i na wniosek od pełnienia czynnej służby wojskowej;
- 9) współudział w rozwinięciu Stanowiska Kierowania Burmistrza,
- 10) opracowanie i przesłanie do właściwych organów samorządu terytorialnego wniosków o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych na posiadaczy środków transportowych i maszyn inżynieryjnych przeznaczonych na potrzeby obrony państwa;
- 11) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 12) wykonanie czynności związanych ze wzmocnieniem ochrony budynku Urzędu-organizacja stanowiska dyżurnego Urzędu;
- 13) realizacja zadań obronnych ujętych w formie karty realizacji zadań operacyjnych, sporządzonej na podstawie planu operacyjnego funkcjonowania Miasta i Gminy Frombork
- 14) ochrona fizyczna informacji niejawnych w Urzędzie,
- 15) kierowanie i koordynacja przygotowań oraz realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie miasta i gminy Frombork.
- 16) ścisła współpraca ze Starostwem Powiatowym w Braniewie oraz sąsiednimi organami administracji samorządowej w zakresie obrony cywilnej.

§ 23.

samodzielne stanowiska ds. gospodarki gruntami, lokalami i rolnictwa , ds. ochrony środowiska, pozyskiwania środków finansowych, budownictwa i gospodarki komunalnej-symbol BGK

- 1) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki
- 2) organizacyjne podległe i nadzorowane przez Burmistrza lub inne jeżeli będzie to wynikać z treści wydanych rozporządzeń dotyczących wprowadzenia określonych stanów lub ograniczenia wolności i praw obywatela;
- 3) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- 4) zapewnienie ciągłości zaopatrzenia środków transportowych i zastępczych źródeł zasilania w energię elektryczną, w paliwa i oleje;
- 5) monitorowanie stanu zapasów i potrzeb niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 6) sprawowanie kontroli w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska w zakresie planowanych budowli ochronnych obronnych;

- 7) uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych wykonawstwem budowli ochronnych i obronnych;
- 8) we współdziałaniu z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego nadzorowanie robót budowlanych wykonywanych dla celów zabezpieczenia obiektów infrastruktury krytycznej;
- 9) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy z zakresu budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej
- 10) prowadzenie analiz dotyczących katastrof budowlanych zaistniałych na obszarze gminy czasie sytuacji kryzysowej,
- 11) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych w gospodarce rolno-hodowlanej;
- 12) zabezpieczenie znajdującej się w Urzędzie dokumentacji geodezyjno- kartograficznej i zasobów geodezyjnych, w razie konieczności ewakuowanie jej we wskazane miejsce,
- 13) przygotowanie materiałów, map, podkładów oraz informacji z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na potrzeby obronne,
- 14) udostępnianie – za zgodą Burmistrza–materiałów, map i informacji z posiadanych zasobów Siłom Zbrojnym RP oraz wojskom sojusznicy;
- 15) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury w czasie działań zbrojnych,
- 16) współdziałanie Wydziałem Geodezji, Kartografii i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Braniewie w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 17) realizowanie zadań wynikających z wprowadzenia stanów nadzwyczajnych oraz wydanych w tym zakresie rozporządzeń,
- 18) realizacja zadań obronnych ujętych w formie karty realizacji zadań operacyjnych, sporządzonych na podstawie planu operacyjnego funkcjonowania miasta i gminy,
- 19) opracowanie materiału analitycznego dotyczącego możliwości wykorzystania posiadanych środków transportowych na potrzeby obronne,
- 20) ochrony ludności, mobilizacyjnego uzupełnienia Sił Zbrojnych,
- 21) realizacja zadań wynikających z wydanych rozporządzeń z chwilą wprowadzenia stanów nadzwyczajnych,

§ 24.

Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Fromborku

W czasie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej włączony jest do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w czasie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny będzie realizował zadania wynikające z jego zakresu działania w stanie stałej gotowości obronnej państwa poszerzone o zadania ujęte w planach obronnych i zadania wynikające z wprowadzonych rozporządzeń. Do najistotniejszych zadań należy:

- 1) organizowanie pomocy socjalno- bytowej osobom będących w potrzebie i organizacji akcji humanitarnej,

- 2) współpraca z publiczną i niepubliczną służbą zdrowia w zakresie ochrony zdrowia ludności na administrowanym terenie oraz realizacji przez nich zadań obronnych,
- 3) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z programu mobilizacji gospodarki części dotyczącej zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
- 4) inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności, monitorowanie poziomu zaspokojenia potrzeb w tym zakresie;
- 5) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami na rzecz wsparcia realizacji zadań obronnych;
- 6) prowadzenie ewidencji napromieniowania ludności;
- 7) współdziałanie z gminnymi strażami, służbami, powiatowymi inspekcjami i innymi podmiotami w zakresie realizacji przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- 8) dla potrzeb kierowania realizacją zadań obronnych przez Burmistrza wykonywanie określonych analiz, ocen, zestawień na podstawie danych znajdujących się w zasobach wydziału lub pozyskanych z innych źródeł;
- 9) prowadzenie stałego monitoringu działalności Niepublicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w zakresie świadczonych usług dla mieszkańców Gminy,
- 10) realizacja zadań obronnych ujętych w formie kart realizacji zadań operacyjnych, sporządzonych na podstawie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy.

§ 25.

W czasie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pracownicy będą realizowali zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy obowiązujące w stanie stałej gotowości obronnej państwa, poszerzone o zadania postawione dodatkowo, przez Burmistrza.

Rozdział VI

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków

§ 26.

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków 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.

Rozdział VII

Zasady planowania pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork

§ 27.

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady planowania pracy w urzędzie określa regulamin na czas pokoju z uwzględnieniem potrzeb wynikających z wprowadzonych stanów gotowości obronnej oraz zadań obronnych wykonywanych w tym czasie.

Rozdział 8.
Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism

§ 28.

Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są sprawy wymienione w § 5 regulaminu. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu na czas pokoju.

Rozdział 9.
Postanowienia końcowe

§ 31

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Frombork w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Burmistrz 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