

**ZARZĄDZENIE NR 5/2016
KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 11 sierpnia 2016 r.

**w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Śremie Regulaminu
Organizacyjnego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa
państwa i w czasie wojny**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 2, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) i § 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, Dz. U. z 2016 r. poz. 917), zarządzam co następuje:

§ 1. 1 Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Śremie Regulamin Organizacyjny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowiący załącznik do zarządzenia.

2. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Śremie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowi rozszerzenie zakresu zadań określonych w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Śremie.

3. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zakres zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Śremie może zostać zmieniony.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Śremu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

URZĄD MIEJSKI W ŚREMIE

Załącznik do zarządzenia
Nr 5/2016 Kierownika Urzędu
z dnia 11 sierpnia 2016 roku

**ZATWIERDZAM
BURMISTRZ ŚREMU**

(podpis i data)

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚREMIE**

w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa
i w czasie wojny

.....
(podpis i data)

ŚREM 2016

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Śremie 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 pionów i samodzielnych stanowisk;
- 5) ochronę informacji niejawnych;
- 6) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie;
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów;
- 8) zasady planowania pracy w Urzędzie;
- 9) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie;
- 10) zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism;
- 11) postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Śrem;
- 2) Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Sekretarzu, Naczelniku - należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Śremu, Zastępcę Burmistrza Śremu, Skarbnika Gminy Śrem, Sekretarza Gminy Śrem, Naczelnika Pionu;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Śremie;
- 4) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Wielkopolskiego;
- 5) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki, o których mowa w Statucie gminy Śrem;
- 6) DMP - należy przez to rozumieć dotychczasowe miejsce pracy;
- 7) ZMP - należy przez to rozumieć zapasowe miejsce pracy;

8) Regulaminie na czas pokoju – należy przez to rozumieć obowiązujący Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Śremie.

§ 3. Kompetencje Burmistrza w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:

- 1) podczas podwyższania gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny Urząd podlega Burmistrzowi, który kieruje jego pracą przy pomocy Zastępcy oraz Sekretarza:
 - a) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne,
 - b) 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 terenie gminy.
- 2) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty:
 - a) wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze,
 - b) planowania operacyjnego,
 - c) przygotowania i wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - d) uruchamiania i funkcjonowania Stałego Dyżuru,
 - e) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne państwa,
 - f) reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - g) korespondencji i meldunków kierowanych do Wojewody i Starosty Śremskiego,
 - h) sprawowania funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy, w tym dotyczące: ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym,
 - i) zatwierdzania organizacji i zasad działania Urzędu oraz podległych Burmistrzowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny,
 - j) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 4. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza.

ROZDZIAŁ 2

Siedziba Urzędu i jego podstawowe funkcje

§ 5. Urząd ma swoją siedzibę w budynku „Ratusza” 63-100 Śrem, Pl. 20 Października 1.

§ 6. 1. W celu zapewnienia warunków do działania Burmistrza w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się:

- a) obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę organu w Śremie, Pl. 20 Października 1, zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy (DMP),
- b) obiekty budowlane w Śremie, ul. Adama Mickiewicza 10, zwane Zapasowym Miejscem Pracy (ZMP).

2. Burmistrz wraz z niezbędną kadrą kierowniczą Urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej na zmianę miejsca, zgodę Wojewody.

3. W czasie wykonywania przez Burmistrza swoich funkcji w DMP przygotowaniem Urzędu do działania w ZMP kieruje jego Zastępca.

§ 7. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Burmistrza i jest zgodna z tabelą „Wykaz etatów poszczególnych komórek organizacyjnych na czas W”.

§ 8. 1. W celu prawidłowej realizacji zadań obronnych, Naczelnicy Pionów ustalą szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie pionach.

2. Podział zadań w komórce Biura Prawnego ustala Koordynator tej komórki.

3. Zadania Audytorowi Wewnętrznemu przekazuje Burmistrz lub upoważniony przez Burmistrza pracownik.

ROZDZIAŁ 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 9. 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 Burmistrz może wprowadzić zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.

§ 10. W skład Urzędu wchodzi następujące:

1. Piony:

- 1) Administracyjno-Organizacyjny – PAO;
- 2) Zarządzania Finansami Gminy – PFG;
- 3) Skarbu Gminy – PSG;
- 4) Gospodarowania Przestrzenią i Środowiskiem – PPS;
- 5) Edukacji i Usług Społecznych – PEU;
- 6) Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej – PRK;
- 7) Spraw Obywatelskich – PSO;
- 8) Obsługi Inwestorów i Informatyzacji – PII;
- 9) Rozwoju i Infrastruktury – PRI.

2. Samodzielne stanowiska:

- 1) Radcowie Prawni wchodzący w skład Biura Prawnego – BP;
- 2) Audytor Wewnętrzny – AW.

ROZDZIAŁ 4

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 11. 1. W zakresie spraw ogólnie-obronnych:

- 1) realizowanie zadań wynikających z kompetencji Burmistrza;
- 2) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
- 3) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Burmistrza;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez Burmistrza;

- 6) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
- 7) utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 8) współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji;
- 10) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
- 11) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Burmistrza.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Śremie oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w Planie Obrony Cywilnej;
- 3) W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami, dla których Burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego - podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

ROZDZIAŁ 5

Zadania Pionów i samodzielnych stanowisk

§ 12. Zadania Pionów i samodzielnych stanowisk zawarte są w kartach realizacji zadań operacyjnych stanowiących załącznik D do Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Śrem w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ 6

Ochrona informacji niejawnych

§ 13. 1. Pracownik zajmujący 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.

ROZDZIAŁ 7

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§ 14. 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 stosuje się przepisy zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. Nr 16, poz. 151, Dz. U. z 2008 r. Nr 105, poz. 669).

ROZDZIAŁ 8

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

§ 15. 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.

ROZDZIAŁ 9

Zasady planowania pracy w Urzędzie

§ 16. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady planowania pracy w Urzędzie określa Regulamin na czas pokoju.

ROZDZIAŁ 10

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie

§ 17. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa Regulamin na czas pokoju.

ROZDZIAŁ 11

Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism

§ 18. 1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są sprawy wymienione w § 3 regulaminu.

2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu na czas pokoju.

ROZDZIAŁ 12

Postanowienia końcowe

§ 19. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem, 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.

Wykaz etatów poszczególnych komórek organizacyjnych na czas „W” (wojny) określa poniższa tabela.

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Ilość stanowisk				Uwagi
		na czas „P”	na czas „W”	GŁÓWNE STANOWISKO KIEROWANIA		
				DMP	ZMP	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pion Administracyjno-Organizacyjny	13	13	8	5	
2.	Pion Zarządzania Finansami Gminy	22	22	14	8	
3.	Pion Skarbu Gminy	9	9	6	3	
4.	Pion Gospodarowania Przestrzenią i Środowiskiem	11	11	7	4	
5.	Pion Edukacji i Usług Społecznych	6	6	4	2	
6.	Pion Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej	12	12	7	5	
7.	Pion Spraw Obywatelskich	9	9	6	3	
8.	Pion Obsługi Inwestorów i Informatyzacji	7	7	5	2	
9.	Pion Rozwoju i Infrastruktury	8	8	5	3	
10.	Biuro Prawne	3	3	2	1	
11.	Audyt Wewnętrzny	1	1		1	

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚREMIE
ZNAJDUJE SIĘ W REGULAMINIE ORGANIZACYJNYM URZĘDU
MIEJSKIEGO W ŚREMIE NA CZAS POKOJU