

REGULAMIN

URZĘDU MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§1. Regulamin Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zwany dalej „regulaminem, określa:

1. siedzibę urzędu i jego podstawowe funkcje;
2. strukturę organizacyjną urzędu;
3. zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych;
4. zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
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.

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) burmistrzu - należy przez to rozumieć burmistrza miasta i gminy,
- 2) naczelnikach - należy przez to rozumieć również komórki organizacyjne urzędu i stanowiska samodzielne;
- 3) naczelnicy wydziałów - należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy;
- 4) jednostkach podległych lub nadzorowanych przez burmistrzów - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie miasta i gminy.

§ 2. Kompetencje burmistrza na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:

1. w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny urząd podlega burmistrzowi, który kieruje jego pracą przy pomocy sekretarza miasta i gminy;
2. w razie nieobecności burmistrza jego funkcje wykonuje sekretarz miasta i gminy, a w przypadku nieobecności sekretarza – upoważniony pracownik;
3. zadaniem urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych burmistrzowi do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami wojewody;
4. do zadań urzędu należy także prowadzenie spraw należących do burmistrza miasta i gminy, jako zwierzchnika jednostek, dla których jest organem założycielskim oraz podległych lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
5. burmistrz, kieruje działalnością urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa;
 - 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 swoim terenie;
 - c) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.

§ 3. 1. Sekretarz Miasta i Gminy lub upoważniony pracownik wykonują wyznaczone przez Burmistrza zadania oraz pełnią zastępstwo w razie jego nieobecności.

2. Sekretarz miasta i gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień w przedmiocie 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.

3. Sekretarz miasta i gminy odpowiada ponadto za obsadę kadrową urzędu na czas kryzysu, zagrożenia i wojny.

4. Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty wójta, na czas wojny zastrzega się sprawy w zakresie:

1. wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze;
2. narodowego systemu reagowania kryzysowego;
3. planowania operacyjnego;
4. przygotowania i wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
5. uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
6. nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
7. przygotowania i przeprowadzania poboru;
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 burmistrza funkcji szefa obrony cywilnej miasta i gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
11. zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych burmistrzowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
12. ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 4. Urząd jest aparatem pomocniczym burmistrza.

ROZDZIAŁ II

Siedziba urzędu i jego podstawowe funkcje

§ 5. Urząd ma swoją siedzibę w miejscowości Kazimierza Wielka .

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

- 1) obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę Urzędu w Kazimierzy Wielkiej zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/;
- 2) przygotowane obiekty budowlane w Kazimierzy Wielkiej – Dom Kultury zwane Zapasowym Miejscem Pracy /ZMP/.

2. Burmistrz, wraz z niezbędną kadrami 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 sekretarz miasta i gminy.

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

§ 8. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu ustalą szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie komórkach.

ROZDZIAŁ III

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 mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu.

3. Pracą urzędu na Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy, kieruje burmistrz lub sekretarz.

§ 10. W skład urzędu wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska pracy znakowane symbolem:

1. Wydział Finansowy – symbol F
2. Urząd Stanu Cywilnego – USC
3. Wydział administracji i spraw obywatelskich – symbol ASO
4. Samodzielne stanowisko do spraw obywatelskich, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – symbol SO
5. Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego – symbol RP
6. Wydział rozwoju gospodarczego – symbol WRG
7. Wydział nieruchomości rolnictwa i ochrony środowiska – symbol NROS
8. Miejsko gminny ośrodek pomocy społecznej – symbol MGOPS

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 11. 1. W zakresie spraw ogólny-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 rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez 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 referatu 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 mieście i gminie;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
- 10) opracowywanie projektu właściwej dla urzędu części programu mobilizacyjnej gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
- 11) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie miasta i gminy;
- 12) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej miasta i gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji burmistrza.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym oraz z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej miasta i gminy.
- 3) w zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami, dla których burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego:

- 4) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

ROZDZIAŁ V

Zadania komórek organizacyjnych urzędu,

§ 12. Samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

1. koordynowanie w jednostkach organizacyjnych dla których burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie miasta i gminy bez względu na ich podporządkowanie przedsięwzięć w zakresie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
2. organizowanie pośrednictwa pracy w zakresie uzupełniania stanów etatowych jednostek organizacyjnych kontynuujących działalność, pozyskując w miejsce osób przewidzianych do służby w Siłach Zbrojnych i jednostkach przewidzianych do militaryzacji pracowników z zakładów pracy, których działalność została zawieszona lub uległy rozwiązaniu;
3. organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;
4. prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
5. prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w urzędzie, podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowania) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu i na wniosek;
6. być w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
7. ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
8. prowadzenie polityki informacyjnej wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanych postaw i zachowań;
9. podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków

pracowników
i obywateli;

10. zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;
11. zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;
12. branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania burmistrza w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia urzędu;
13. wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
14. w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenie zawieszenia działalności referatu i samodzielnego stanowiska pracy jeśli zachodzi taka potrzeba, a pracowników podporządkowanie kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
15. organizowanie współpracy burmistrza z wojewodą;

§ 13. Samodzielne stanowisko zajmujące się sprawami prawnymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu urzędu czasu pokoju poszerzone o zadania:

1. prowadzenie obsługi prawnej burmistrza i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności;
2. prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych;
3. koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących miasta i gminy przez inne komórki organizacyjne urzędu;
4. opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej miasta i gminy,
5. stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z wojewodą świętokrzyskim, wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie.

§ 14. Stanowisko pracy do spraw rolnictwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

1. ustalanie szczegółowych zadań dot. zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
2. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny systemu skupu produktów rolnych;

3. przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
4. podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych;
5. współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
6. uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
7. przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
8. przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
9. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu w części dotyczącej obronności;
10. realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
11. współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;
12. zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
13. zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej.

§ 16 Stanowisko pracy do spraw gospodarki komunalnej i ochrony środowiska w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o zadania:

1. współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Rolnictwa PUW w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez urząd;
2. sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
3. realizowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenia w wodę pitną, do gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów specjalnych;
4. prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;

5. współdziałanie z jednostkami wchodzącymi w skład systemu wykrywania i alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny;
6. ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia,

§17 Stanowisko pracy do spraw gospodarki gruntami i budownictwa drogowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

1. zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
2. przygotowanie materiałów i map tematycznych dot. gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
3. prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
4. współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Rolnictwa Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§18 Wydział Rozwoju Gospodarczego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

1. prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
2. zapewnienie, w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym i Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności,
3. sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń,

§19 Stanowisko do spraw obywatelskich, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

1. sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością jednostek pomocy społecznej na terenie miasta i gminy niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie;

2. współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;
3. prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
4. prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;
5. zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych
6. realizację przygotowań obronnych w mieście i gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
7. utrzymywanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
8. utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP;
9. koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;
10. określanie zasad, trybu i terminów wykonywania zadań obronnych dla jednostek podległych i podporządkowanych oraz udzielanie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań;
11. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
12. realizowanie zadań wynikających z planu brony cywilnej miasta i gminy;
13. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania urzędu;
14. realizowanie zadań wynikających z wykazu przedsięwzięć i procedur uruchamiania narodowego systemu pogotowia kryzysowego w zakresie miasta i gminy;
15. realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
16. organizowanie i koordynowanie realizacji zadań określonych przez wojewodę w sprawach obrony cywilnej;
17. organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
18. realizowanie zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;

19. realizowanie zadań związanych z budową i odbudową budowli ochronnych,
urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
20. organizowanie i realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem sił obrony
cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony
cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
21. przekazywanie do legalizacji przyrządów dozymetrycznych;
22. wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
23. planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej wg
skróconych planów szkolenia, zintensyfikowanie szkolenia ludności w
zakresie powszechnej samoobrony;
24. postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej
o podstawowym stopniu gotowości;
25. sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem
do przyjęcia ewakuowanej ludności;
26. utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji
napromieniowania ludności;
27. nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności,
ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed
skażeniami i zakażeniami;
28. zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w mieście i
gminie;
29. przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od wojewody –
przekazywanie ich burmistrzowi;
30. przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa
urzędu i przekazywanie ich wojewodzie;
31. zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych
i podporządkowanych;
32. zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych
mających
wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w mieście i gminie;
33. współpracowanie z właściwą terytorialnie jednostką Państwowej Straży
Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom
kryzysowym
w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w
czasie
wojny;
34. koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych
Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w
przedmiocie
prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;

35. organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
36. realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
37. utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej;

§ 20. Wydział finansowy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

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.

§ 21. Zadania komórek organizacyjnych zajmujących się sprawami określania zadań w stosunku do jednostek organizacyjnych, których organem założycielskim jest burmistrz i jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez burmistrza do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:

1. określanie zadań w stosunku do przedsiębiorstw, których organem założycielskim jest burmistrz i jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez burmistrza, które będą kontynuowały działalność w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
2. nadzorowanie realizacji zadań wynikających z wojewódzkiego programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
3. podejmowanie przedsięwzięć w celu łagodzenia skutków przerwania dostaw materiałów i surowców z zagranicy;
4. zawieranie umów cywilnoprawnych z przedsiębiorcami, w stosunku do których burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby miasta i gminy;
5. na wniosek wojewody lub wg własnych ustaleń po uzgodnieniu z wojewodą zarządzenie gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności na czas wojny ustalonych zakładów pracy bez względu na ich podległość;
6. inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności;
7. zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności.

ROZDZIAŁ VI

Ochrona informacji niejawnych

1. 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 VII

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

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 zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U.04.16.151).
- 3.

ROZDZIAŁ VIII

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

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 IX

Zasady planowania pracy w urzędzie

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

ROZDZIAŁ X

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa regulamin na czas pokoju.

ROZDZIAŁ XI

Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism

1. Do podpisu burmistrza zastrzeżone są sprawy wymienione w § 3 i 4 regulaminu.
2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu na czas pokoju.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

1. Regulamin urzędu 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.

**Burmistrz Miasta i Gminy
Kazimierza Wielka
Waldemar Trzaska**

