

Zarządzenie Nr 25/2014  
Burmistrza Krobi  
z dnia 23 kwietnia 2014 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krobi  
w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**

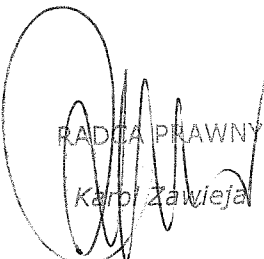
Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz stosownie do § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Krobi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Krobia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Sebastian Czwojda

  
RADCA PRAWNY  
Karol Zawieja

URZĄD MIEJSKI W KROBI

Załącznik do zarządzenia Nr 25/2014  
Burmistrza Krobi z dnia 23.04.2014 r

ZATWIERDZAM  
BURMISTRZ

*Sebastian Czwojda*

.....  
(podpis i data)



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO W KROBI

w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa  
i w czasie wojny

PEŁNOMOCNIK BURMISTRZ DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Pełnomocnik Burmistrza Krobi

ds. zarządzania kryzysowego

*23.04.2014*  
.....  
*Adam Sarnowski*  
(podpis i data)

KROBIA, 2014 R.

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Urzędu Miejskiego w Krobi 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) 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.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Krobia;
- 2) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Krobi;
- 3) Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Krobi, Zastępcę Burmistrza Krobi, Sekretarza Gminy Krobia, Skarbnika Gminy Krobia oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Krobi.

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

- 1) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny urząd podlega burmistrzowi, który kieruje jego pracą przy pomocy zastępcy;
- 2) w razie nieobecności burmistrza jego funkcje wykonuje zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy, sekretarz lub 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 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.

§ 4. 1 Zastępca wykonuje wyznaczone przez burmistrza zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.

2. Zastępca 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. Zastępca burmistrza odpowiada ponadto za obsadę kadrową urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

4. Niezależnie od problemowego podziału pracy, do bezpośredniej aprobaty burmistrza, 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 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.

§ 5. Urząd jest aparatem pomocniczym burmistrza.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Siedziba urzędu i jego podstawowe funkcje**

§ 6. Urząd ma swoją siedzibę w Krobi .

§ 7. 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 organu w ratuszu UM w Krobi, przy ul. Rynek 1, zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/,
- 2) obiekty budowlane stanowiące zapasową siedzibę organu w budynku UM w Krobi na Wyspie Kasztelańskiej, przy ul. Plac Kościuszki 3, zwane Zapasowym Miejscem Pracy /ZMP/.

§ 8. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji burmistrza i jest zgodna z Załącznikiem Nr 1.

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

## **ROZDZIAŁ III**

### **Struktura organizacyjna urzędu**

§ 10.1. 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 Załącznik nr 2.

2. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu.

3. Pracą urzędu w Dotychczasowym Miejscu Pracy kieruje burmistrz lub zastępca.

§ 11. W skład urzędu wchodzi następujące wydziały znakowane symbolem:

- 1) Wydział Finansów (WF),
- 2) Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (WIGP),
- 3) Wydział Organizacyjny (WO),
- 4) Wydział Spraw Społecznych (WSS), w tym Referat Spraw Obywatelskich (RSO) oraz Referat Oświaty i Spraw Społecznych (ROiSS)
- 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PIN)
- 6) Pełnomocnik ds. Zarządzania kryzysowego (PZK)

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych**

§ 12.1. W zakresie spraw ogólnobronnych:

- 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 wydziału 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 osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji wydziałów;
- 10) opracowanie projektu właściwej dla urzędu części programu mobilizacji gospodarki w dziale zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
- 11) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
- 12) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji burmistrza.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Gostyniu oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy.

3. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami, dla których burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego:

- 1) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji;
- 2) określanie zadań w stosunku do jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez burmistrza, które będą kontynuowały działalność w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z wojewódzkiego programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
- 4) podejmowanie przedsięwzięć w celu łagodzenia skutków przerwania dostaw materiałów i surowców z zagranicy;
- 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 V**

### **Zadania komórek organizacyjnych urzędu**

§ 13. Wydział Finansowy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z § 23 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krobi na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu w części dotyczącej obronności;
- 2) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;

- 3) współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;
- 4) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
- 5) zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej
- 6) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 14. Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z § 25.1 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krobi na czas pokoju, poszerzone o następujące 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 Infrastruktury i Rolnictwa WUW w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 5) prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
  - a) zapewnienie, w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Wydziałem Infrastruktury WUW w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności,
  - b) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń.

§ 15. Wydział Spraw Społecznych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z § 26 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krobi na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania:

#### 1. Referat Oświaty i Spraw Społecznych

- 1) ustalanie szczegółowych zadań dot. zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system 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 Wydziałem Infrastruktury i Rolnictwa WUW w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez urząd;
- 6) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;

- 7) 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;
- 8) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
- 9) współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
- 10) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
- 12) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 13) 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;
- 14) ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska.
- 15) sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością jednostek pomocy społecznej na terenie gminy niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie;
- 16) współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;
- 17) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowania przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawienie znaków drogowych, oświetlenia;
- 19) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych;

## 2. Referat Spraw Obywatelskich

- 1) Wykonywanie zadań, wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Krobia w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

§ 16. Wydział Organizacyjny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z § 24 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krobi na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania:

- 1) koordynowanie w jednostkach organizacyjnych dla których burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie 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) utrzymanie 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 burmistrza 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 innych materiałów zgodnie z potrzebami;
- 11) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;
- 12) branie udziału w przygotowaniu stanowiska kierownika burmistrza w DMP;
- 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.

§ 17. Pełnomocnik ds. Zarządzania kryzysowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z § 26 b regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krobi, poszerzone o następujące zadania:

- 1) realizację przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) utrzymywanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
- 3) utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie Stanowiska Kierowania (SK) w DMP;
- 4) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 5) 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;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 7) realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej gminy;
- 8) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania urzędu;
- 9) realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 10) realizowanie zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez wojewodę, w tym: zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;

- 11) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- 12) zadań związanych z budową i odbudową budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
- 13) organizowanie i realizowanie zaopatrzenia sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
- 14) przekazywanie do legalizacji przyrządów dozymetrycznych;
- 15) wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
- 16) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej wg skróconych planów szkoleniowych, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 17) postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
- 18) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- 19) utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- 20) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- 21) zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;
- 22) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od wojewody – przekazywanie ich burmistrzowi;
- 23) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie;
- 24) zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych;
- 25) zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w gminie;
- 26) 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;
- 27) koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
- 28) organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- 29) realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 30) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej

§ 18. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z karty stanowiska pracy, poszerzone o zasady i sposoby postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zawarte w planie ochrony dokumentów niejawnych urzędu.

## ROZDZIAŁ VI

### Inne zadania

§ 19.1. Organizacja działalności kontrolnej w urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny odbywa się na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Krobi.

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).

§ 20. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów odbywa się na zasadach określonych w § 4.3. regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krobi przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 21. Zasady planowania pracy w urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Krobi.

§ 22. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Krobi.

§ 23. Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism w urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny do podpisu burmistrza zastrzeżone są sprawy wymienione w § 3 i 4 regulaminu.

2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krobi.

## ROZDZIAŁ VII

### Postanowienia końcowe

§ 24.1. 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.

4. Regulamin wchodzi w życie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

#### Załączniki:

Załącznik Nr 1 – Etat na czas „W”.

Załącznik Nr 2 – Struktura organizacyjna urzędu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
 Urzędu Miejskiego w Krobi w warunkach  
 zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa  
 i w czasie wojny

### Etat na czas „W”

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Ilość stanowisk				Uwagi
		Na czas „P”	Na czas „W”	Główne stanowisko kierowania		
				DMP <sup>1</sup>	ZMP <sup>2</sup>	
1.	Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (WIGP)	8,5	8,5	8,5	8,5	
2.	Wydział Finansowy (WF)	6	6	6	6	
3.	Wydział Spraw Społecznych (WSS)	7	7	7	7	
4.	Wydział Organizacyjny (WO)	4	4	4	4	
5.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PIN)	1	1	1	1	
6	Pełnomocnik ds. Zarządzania kryzysowego (PZK)	1	1	1	1	

1. DMP – Dotychczasowe Miejsce Pracy.
2. ZMP – Zapasowe Miejsce Pracy.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krobi  
w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny.

