

ZARZĄDZENIE NR 30/2011

BURMISTRZA WYRZYSKA

z dnia 10 marca 2011r.

w sprawie ustalenia regulaminu Urzędu Miejskiego w Wyrzysku w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z późn. zm.), § 11 ust.1 pkt 6, w związku z § 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. 1. Ustala się regulamin Urzędu Miejskiego w Wyrzysku, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik do zarządzenia.

2. Regulamin Urzędu Miejskiego w Wyrzysku, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowi rozszerzenie zakresu zadań określonych w obowiązującym regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wyrzysku.

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. wojskowych, OC, obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej.

§ 3. Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiada inspektor ds. wojskowych, OC, obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr PF/9/1995 Burmistrza Miasta i Gminy Wyrzysk z dnia 30 marca 1995 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Wyrzysk na czas wojny.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

URZĄD MIEJSKI W WYRZYSKU

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Załącznik do zarządzenia
Burmistrza Wyrzyska Nr 30 /2011
z dnia 10 marca 2011 roku

ZATWIERDZAM
BURMISTRZ WYRZYSKA

.....
(podpis i data)

**REGULAMIN
URZĘDU MIEJSKIEGO W WYRZYSKU**

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa
i w czasie wojny

Inspektor ds. wojskowych,
oc, obronnych
i ochrony przeciwpożarowej)

.....
(podpis i data)

MARZEC 2011 R.

R O Z D Z I A Ł I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Urzędu Miejskiego w Wyrzysku, 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) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Wyrzyska;
- 2) zastępcy burmistrza – należy rozumieć Zastępcę Burmistrza Wyrzyska;
- 3) sekretarza – należy rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy
- 4) referatach - należy przez to rozumieć referaty w Urzędzie Miejskim;
- 5) samodzielnych stanowiskach pracy - należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim

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

- 1) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny urząd podlega burmistrzowi, który kieruje jego pracą przy pomocy zastępcy i sekretarza ;
- 2) w razie nieobecności burmistrza jego funkcje wykonuje zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy – 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, jako zwierzchnika jednostek, dla których gmina 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 gmina jest organem założycielskim.
 - c) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.

§ 4.1. Zastępca Burmistrza Wyrzyska i Sekretarz Miasta i Gminy wykonują wyznaczone przez burmistrza zadania. Zastępca pełni zastępstwo w razie nieobecności burmistrza.

2. Zastępca wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej.

3. Sekretarz Miasta i Gminy zapewnia sprawne działanie funkcjonowanie urzędu , warunków jego działania, a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych. 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) planowania operacyjnego;
- 3) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
- 4) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 5) przygotowania i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej;
- 6) reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 7) korespondencji i meldunków kierowanych do wojewody;
- 8) sprawowania przez burmistrza funkcji szefa obrony cywilnej gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
- 9) zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych burmistrzowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
- 10) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 5. Urząd jest aparatem pomocniczym burmistrza.

ROZDZIAŁ II

Siedziba urzędu i jego podstawowe funkcje

§ 6. Urząd ma swoją siedzibę przy ulicy Bydgoskiej 29, w Wyrzysku.

§ 7.1. 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 organu w Wyrzysku przy ulicy Bydgoskiej 29 zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/;
- 2) obiekty budowlane w Wyrzysku przy ulicy Bydgoskiej 32 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.

§ 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.

R O Z D Z I A Ł I I I

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 - struktura organizacyjna urzędu.

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

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

§ 11. W skład urzędu wchodzi następujące referaty, i samodzielne stanowiska pracy znakowane symbolem:

- | | | |
|--|---|--------|
| 1) Referat Organizacyjny | - | OR; |
| 2) Referat Finansowo-Księgowy | - | FN; |
| 3) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa | - | GNRiL; |
| 4) Straż Miejska | - | SM; |
| 5) Urząd Stanu Cywilnego | - | USC; |
| 6) Radca Prawny | - | RP; |
| 7) Wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji i remontów | - | INW; |
| 8) Wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska i zamówień publicznych | - | OSZP |
| 9) Wieloosobowe stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego | - | ZP; |
| 10) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi budżetu gminy | - | BG; |
| 11) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej | - | GK; |
| 12) Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych | - | DM |
| 13) Stanowisko ds. ewidencji ludności | - | EW; |
| 14) Stanowisko ds. dowodów osobistych i ochrony danych osobowych | - | DO; |
| 15) Stanowisko ds. wojskowych, OC, obronnych i ochrony przeciwpożarowej | - | WO; |
| 16) Stanowisko ds. promocji i rozwoju gminy | - | PR; |
| 17) Stanowisko ds. oświaty, zdrowia, kultury i sportu | - | OZKS; |
| 18) Stanowisko ds. informatyki | - | INF; |
| 19) Pion ochrony informacji niejawnych | - | IN |

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 12. 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 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 referatów, samodzielnych stanowisk pracy 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 referatów, samodzielnych stanowisk pracy;
- 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 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.

ROZDZIAŁ V

Przykładowe zadania komórek organizacyjnych urzędu,

§ 13. Do zakresu działania referatu organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie w jednostkach organizacyjnych gminy Wyrzysk 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) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 3) 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;
- 4) utrzymanie w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
- 5) ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
- 6) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;
- 7) branie udziału w przygotowaniu stanowiska kierowania burmistrza w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia urzędu;
- 8) wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 9) w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenie zawieszenia działalności referatu, samodzielnych stanowisk pracy (jeśli zachodzi taka potrzeba), a pracowników podporządkowanie kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
- 10) organizowanie współpracy burmistrza z wojewodą;
- 11) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowiska kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 12) współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;
- 13) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
- 14) zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej;

- 15) prowadzenie rejestracji zbiorów zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych;
- 16) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z wojewodą wielkopolskim, wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie;
- 17) koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących gminy przez inne komórki organizacyjne urzędu;
- 18) 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;
- 19) 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;

§ 14. Do zakresu działania referatu finansowo-księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 2) spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych ,
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu w części dotyczącej obronności

§ 15. Do zakresu działania referatu gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa należy w szczególności :

- 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 Środowiska i Łowiectwa WUW:
 - a) w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez urząd,
 - b) w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

- c) nadzorowanie nad sporządzaniem przez PWiK spółka zo.o Wyrzysk bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń,
- d) koordynowanie zadań realizowanych przez PWiK spółka zo.o Wyrzysk związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenia w wodę pitną, do gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów specjalnych,
- e) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych,
- f) współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa,
- g) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- h) przygotowanie do działań służby weterynaryjnej,
- i) inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności,
- j) zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności.

§ 16. Do zakresu działania straży miejskiej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego.

§ 17. Do zakresu działania radcy prawnego należy w szczególności :

- 1) prowadzenie obsługi prawnej burmistrza i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej gminy.

§ 18. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. inwestycji i remontów należy w szczególności :

- 1) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych.
- 2) budowa i odbudowa budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;

§ 19. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. ochrony środowiska i zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;

- 2) 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;
- 3) 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.

§ 20. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego należy w szczególności :

- 1) 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 budowlę ochronne dla ludności;
 - b) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń.
- 2) prowadzenie spraw związanych z gminnym planem ochrony zabytków nieruchomych na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

§ 21. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. obsługi budżetu gminy należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw związanych z budżetem gminy (finansowanie i sprawowanie kontroli finansowej) oraz realizacja wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny).

§ 22. Do zakresu działania stanowiska ds. gospodarki komunalnej należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem

§ 23. Do zakresu działania stanowiska ds. dodatków mieszkaniowych należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw związanych z ograniczeniami najmu lokalu

§ 24. Do zakresu działania stanowiska ds. ewidencji ludności należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw związanych z analizą potencjału demograficznego, zasobów ludzkich,

patologii społecznych;

- 2) informowanie o obowiązkach i prawach osób fizycznych i osób prawnych, wynikających z przepisów prawa o stanie wojennym;
- 3) prowadzenie spraw związanych z migracją i cudzoziemcami;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości i informacji statystycznej w zakresie stanu i ruchu ludności

§ 25. Do zakresu działania stanowiska ds. wojskowych, OC, obronnych i ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności :

- 1) realizacja 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 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:
 - a) zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
 - b) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- 11) organizowanie i realizowanie zaopatrzenia sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
- 12) logistycznego zabezpieczenia funkcjonowania OC;
- 13) wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
- 14) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;

- 15) postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
- 16) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- 17) utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- 18) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- 19) zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;
- 20) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od wojewody – przekazywanie ich burmistrzowi;
- 21) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie;
- 22) zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych;
- 23) zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w gminie;
- 24) 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;
- 25) koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
- 26) organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- 27) realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 28) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej;
- 29) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

§ 26. Do zakresu działania stanowiska ds. promocji i rozwoju gminy należy w szczególności :

- 1) prowadzenie polityki informacyjnej burmistrza i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądaných postaw i zachowań;
- 2) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania

stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;

- 3) zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;

§ 27. Do zakresu działania stanowiska ds. oświaty, zdrowia, kultury i sportu należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw związanych z imprezami sportowymi; z wykorzystaniem obiektów sportowych do zakwaterowania ludności ;
- 2) organizowanie działalności kulturalnej integrującej naród w warunkach stanu wojennego;
- 3) prowadzenie spraw związanymi z działalnością szkół, przedszkoli;
- 4) współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;
- 5) sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością jednostki pomocy społecznej na terenie gminy niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie;

§ 28. Do zakresu działania stanowiska ds. informatyki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem dostępu do informacji publicznej, wdrożeniem programów informacyjnych, uruchomieniem procedur mających na celu zapewnienie funkcjonowania systemów informatycznych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

ROZDZIAŁ VI

Ochrona informacji niejawnych

§ 29.1. Pion 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

§ 30.1. 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).

ROZDZIAŁ VIII

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

§ 31. 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

§ 32. 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

§ 33. 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

§ 34.1. 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

§ 35.1. 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.

– Etat na czas „W” (wojny) wg poniższego układu.

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Ilość stanowisk				Uwagi
		na czas „P”	na czas „W”	GŁÓWNE STANOWISKO KIEROWANIA		
				DMP1)	ZMP2)	
1	2	3	4	5	6	7
1	Burmistrz	1	1	1	1	
2	Zastępca	1	1	1	1	
3	Sekretarz Miasta i Gminy	1	1	1	1	
4	Referat Organizacyjny	5	5	5	4	
5	Główny Księgowy	1	1	1	1	
6	Referat Finansowo-Księgowy	7	4	7	4	
7	Kierownik Referatu GNRiL	1	1	1	1	
8	Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa	3	2	3	2	
9	Komendant Straży Miejskiej	1	1	1	1	
10	Straż Miejska	2	2	2	2	
11	Urząd Stanu Cywilnego	2	1	2	1	
12	Radca Prawny	1,5	1	1,5	1	
13	Wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji i remontów	3	2	3	2	
14	Wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska i zamówień publicznych	2	1	2	1	
15	Wieloosobowe stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego	2	1	2	1	
16	Skarbnik Gminy	1	1	1	1	
17	Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi budżetu	2	1	2	1	
18	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej	1	1	1	1	
19	Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i oświetlenia gminy	1	1	1	1	
20	Stanowisko ds. ewidencji ludności	1	1	1	1	
21	Stanowisko ds. dowodów osobistych i ochrony danych osobowych	1	0	1	0	
22	Stanowisko ds. wojskowych, OC, obronnych i ochrony przeciwpożarowej	1	1	1	1	
23	Stanowisko ds. promocji i rozwoju gminy	1	1	1	1	
24	Stanowisko ds. oświaty, zdrowia, kultury i sportu	1	1	1	1	
25	Stanowisko ds. informatyki	1	1	1	1	
	ogółem	44,5	34	44,5	33	

1) – Dotychczasowe Miejsce Pracy;

2) – Zapasowe Miejsce Pracy.

– Struktura organizacyjna urzędu – schemat.

