

Zarządzenie Nr 341/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik
z dnia 16 marca 2017 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Na podstawie § 15 pkt. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 roku w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978 z późn. zm.)

§ 1

W przypadkach szczególnych zagrożeń realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, będący uzupełnieniem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku na czas pokoju, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku.

§ 3

Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiada pracownik ds. Działalności Gospodarczej i Zarządzania Kryzysowego.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 250/2012 Burmistrza Miasta i Gminy w Chmielniku z dnia 28 września 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Paweł Wójcik

Załącznik do Zarządzenia Nr 341/2017 z dnia 16.03.2017 r.
Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik w sprawie
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy
Chmielnik na czas zewnętrznego zagrożenia
bezpieczeństwa państwa i wojny

ZATWIERDZAM

[Signature]
Paweł Wojcik.....

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY CHMIELNIK
na czas zewnętrznego zagrożenia
bezpieczeństwa państwa i wojny**

CZĘŚĆ PIERWSZA
ZASADY FUNKCJONOWANIA I KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Burmistrz Miasta i Gminy Chmielnik w celu kontynuowania na obszarze miasta i gminy działalności administracyjnej, gospodarczo – obronnej, obronnej i obrony cywilnej w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Mieście lub gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Chmielnik.
2. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Dyrektorze Urzędu, – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik, Sekretarza Gminy Chmielnik, Skarbnika Gminy Chmielnik, Dyrektora Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku.
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Chmielniku.
4. Stanowiska pracy - należy przez to rozumieć poszczególne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik.
5. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny określa:

1. Zasady funkcjonowania urzędu.
2. Organizację i zasady kierowania urzędem.
3. Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. Zasady planowania pracy.
5. Zasady opracowywania i podpisywania aktów prawnych wydawanych przez organy gminy.
6. Zasady podpisywania pism i decyzji.
7. Organizację działalności kontrolnej w urzędzie.
8. Zasady przyjmowania skarg i wniosków obywateli.
9. Zasady udostępniania informacji publicznej.
10. Strukturę organizacyjną urzędu.
11. Zasady obiegu dokumentów w urzędzie.
12. Stanowiska pracy i ich zadania.

§ 4

1. Urząd stanowi aparat wykonawczy i pomocniczy Burmistrza.
2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
3. Siedzibą urzędu jest miasto Chmielnik, Plac Kościuszki 7.

4. Strukturę organizacyjną urzędu zawiera rozdział III Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKJCONOWANIA URZĘDU

§ 5

1. Niniejszy regulamin określa i precyzuje zadania Urzędu realizowane w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego regulaminu organizacyjnego Urzędu, jest natomiast jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w czasie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i dokumentów obronnych.
3. Zadaniem Urzędu jest zapewnienie na wypadek kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny warunków realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności powierzonych Burmistrzowi, jako organowi samorządu terytorialnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i decyzjami Wojewody Świętokrzyskiego z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie organizacyjnym czasu „P”.
4. W wypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego, Urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 886 z późn. zm.).
5. W wypadku wprowadzenia stanu wojennego, Urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016 r. poz. 851 z późn. zm.).
6. Urząd ma swoją siedzibę w Chmielniku, Plac Kościuszki 7, zwanym Dotychczasowym Miejscem Pracy – DMP.
7. Liczba etatów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Burmistrza.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 6

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Dyrektora Urzędu.
2. Burmistrza w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Burmistrza.
3. Burmistrz kierując pracą Urzędu zapewnia warunki do realizacji zadań obronnych, gospodarczo-obronnych, obrony cywilnej, a w szczególności:
 - sprawuje kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Urząd oraz podległe jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze;
 - w sposób ciągły współdziała z organami administracji rządowej w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 7

1. Burmistrz realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:
 - kieruje działalnością Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa;
 - kieruje i nadzoruje wykonywanie zadań obronnych realizowanych przez Urząd, nadzorujące podległe jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy;
 - jest Szefem Obrony Cywilnej oraz kieruje Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
2. Zastępca Burmistrza realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:
 - pełni zastępstwo w razie nieobecności Burmistrza w zakresie organizacji i koordynacji zadań obronnych wykonywanych przez Urząd;
 - zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
 - odpowiada za obsadę kadrową Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
 - koordynuje i sprawuje nadzór nad wydawaniem aktów prawa miejscowego w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców.
3. Sekretarz realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:
 - organizuje zadania w dziedzinie oświaty: podejmuje przedsięwzięcia zapewniające przygotowanie sieci oświatowej, organizacją opieki nad dziećmi i młodzieżą pozbawioną rodziców i opiekunów, w tym również przybyłą w wyniku rozśrodkowania i ewakuacji ludności.
4. Skarbnik realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:
 - planuje budżet i zapewnia środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej;
 - dokonuje podziału limitu środków na poszczególne rodzaje zadań obronnych i obrony cywilnej;
 - sprawuje kontrolę nad gospodarką finansową w zakresie wydatków obronnych i obrony cywilnej objętych budżetem gminy oraz wyodrębnionych zadań obronnych.
5. Dyrektor Urzędu realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:
 - w porozumieniu z Burmistrzem i Zastępcą Burmistrza określa szczegółowe zakresy czynności dla podległych stanowisk, uwzględniając przepisy wynikające z ustaw szczególnych i aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie, obowiązujących w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i wojny.
6. Naczelnicy Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy za wykonywanie powierzonych zadań są odpowiedzialni przed Burmistrzem.

7. Wydziały Urzędu oraz samodzielne stanowiska, przy znakowaniu spraw zachowują symbole ustalone w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 8

Planowanie pracy odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminie organizacyjnym na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 9

Obowiązują zasady opracowywania, wdrażania i kontroli aktów prawnych zgodnie z postanowieniami zawartymi w regulaminie organizacyjnym na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 10

W warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny zasady podpisywania pism i decyzji określa regulamin organizacyjny na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 11

1. Działalność kontrolna odbywać się będzie według zasad zawartych w regulaminie organizacyjnym na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. W zakresie realizacji zadań obronnych kontrola działalności odbywać się będzie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. Nr 16 poz. 151 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 12

Zasady przyjmowania skarg i wniosków obywateli odbywać się będzie według zapisów zawartych w regulaminie organizacyjnym na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

ROZDZIAŁ X

ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 13

Zasady udostępniania informacji publicznej realizowane będą według zapisów zawartych w regulaminie organizacyjnym na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

ROZDZIAŁ X

NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ PODLEGLYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 14

Nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych pełni Sekretarz. Jednostki organizacyjne realizują zadania określone w ich statutach i regulaminach. Ponadto do ich właściwości w zakresie obronności należy:

1. Realizacja zadań wynikających z planów opracowanych na czas podwyższonej gotowości obronnej państwa i na czas wojny, a w szczególności współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi organizacjami, w zakresie ustalenia zadań pomocy społecznej oraz zabezpieczenia środków na ich pokrycie.
2. Koordynowanie w podległych jednostkach prac dotyczących wykonywania zadań z dziedziny obronności i obrony cywilnej.
3. Planowanie, organizacja i zabezpieczenie pomocy w czasie ewakuacji ludności, szczególnie w rejonach zbiórek.
4. Pomoc przy organizacji wypłaty zasiłków pieniężnych i świadczeń w naturze.
5. Współdziałanie w dostosowaniu obiektów użyteczności publicznej dla celów obronności.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 15

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny zasady obiegu dokumentów w Urzędzie określa regulamin organizacyjny na czas „P” z uwzględnieniem

postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

CZĘŚĆ DRUGA

STANOWISKA PRACY I ICH ZADANIA

ROZDZIAŁ I

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 16

1. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, tak długo, jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.
2. W uzasadnionych, koniecznych przypadkach mogą być wprowadzane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.
3. Wydziały i Samodzielne Stanowiska Pracy Urzędu przy znakowaniu spraw zachowują symbole ustalone w regulaminie organizacyjnym na czas „P”.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA WSPÓLNE

§ 17

Do zadań wspólnych należy realizacja zadań wymienionych w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:

1. Współpraca w zakresie wdrażania nowych regulacji prawnych w zakresie obronności.
2. Współdziałanie w opracowywaniu prawa miejscowego w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
3. Współdziałanie w prowadzeniu monitoringu sytuacji na terenie gminy.
4. Współdziałanie w przygotowywaniu sprawozdań i analiz na potrzeby Burmistrza.
5. Sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny.
6. Podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobiegania sytuacjom kryzysowym.
7. Stała aktualizacja planu obsady personalnej danego wydziału/samodzielnych stanowisk i zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
8. Wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego według kompetencji wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.
9. Podejmowanie ustalonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków do funkcjonowania Urzędu w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 18

Wydział Inwestycji i Projektów Strukturalnych realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1. Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostaw energii elektrycznej, gazu, ciepła i wody dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców oraz planu dostaw opału i wyznaczenie składowisk opału.
2. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem infrastruktury drogowej oraz organizacji i zarządzania ruchem drogowym dla potrzeb Sił Zbrojnych, ewakuacji ludności i akcji ratowniczych.
3. Planowanie i organizowanie zaciemnienia i wygaszania oświetlenia komunikacyjnego.
4. Realizacja przedsięwzięć organizacyjno-technicznych mających na celu przyspieszenie zakończenia lub zabezpieczenia przed zniszczeniem ważnych inwestycji.
5. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami inwestycyjnymi związanymi z budową budowli ochronnych lub adaptacją istniejących obiektów dla potrzeb ochrony ludności.
6. Realizacja przedsięwzięć związanych z odbudową infrastruktury komunalnej zniszczonej wskutek działań wojennych lub aktów terrorystycznych.
7. Współdziałanie z właściwym Zarządem Dróg i organami administracji specjalnej w zapewnieniu technicznej osłony przegrupowania wojsk i zarządzaniu ruchem na drogach publicznych na obszarze gminy.
8. Dokonywanie oceny stanu dróg i infrastruktury komunalnej oraz proponowanie rozwiązań komunikacyjnych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
9. Sprawowanie nadzoru nad ochroną obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, niezbędnych do przetrwania ludności i funkcjonowania gminy Chmielnik, w tym urządzeń energetycznych i wodnokanalizacyjnych.

§ 19

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1. Planowanie oraz organizowanie zabezpieczenia dokumentacji kartograficzno – geodezyjnej dla potrzeb Urzędu oraz udostępnianie niezbędnych danych w tym zakresie dla organów administracji, a wykorzystywanych na potrzeby obronności.
2. Przygotowanie rejonów zakwaterowania dla ludności na wypadek ewakuacji.
3. Przygotowanie warunków do wprowadzenia szczególnego trybu najmu lokali oraz zakwaterowania ewakuowanej ludności.
4. Współpraca w przygotowaniu pomieszczeń dla ewakuowanej ludności.
5. Prowadzenie bilansu potrzeb i zasobów produktów rolnych oraz pasz, a także prognozowanie produkcji roślinnej i zwierzęcej na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
6. Planowanie i organizowanie wojennego skupu i kontraktacji produkcji rolnej i zwierzęcej oraz zapewnienie rolnikom środków do produkcji rolnej.
7. Organizowanie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami.

8. Podejmowanie działań dotyczących gromadzenia, utrzymania i rotacji leków i biopreparatów, sprzętu weterynaryjno-zootechnicznego, stosownie do zadań służby weterynaryjnej na czas wojny.
9. Współdziałanie z nadleśnictwami w zakresie zapewnienia dostaw drewna na potrzeby obronności oraz ochrony lasów przed skutkami działań wojennych;
10. Sprawowanie nadzoru nad przystosowaniem sprzętu rolniczego i gospodarki komunalnej do odkażania i dezaktywacji.
11. Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i rozwijaniem stacjonarnych i polowych punktów odkażania i dezaktywacji środków transportowych.

§ 20

Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1. Wskazanie w planie zagospodarowania przestrzennego gminy miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności.
2. Prowadzenie map prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności.
3. Uzgadnianie z właściwymi służbami lokalizacji cmentarzysk i mogiłników w przypadku masowych zgonów, strat i epidemii oraz miejsc utylizacji niebezpiecznych odpadów w przypadku katastrof przemysłowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją cmentarzy wojennych i miejsc pochówku żołnierzy.
5. Rejestracja zniszczeń wojennych środowiska naturalnego oraz analiza ich wpływu na środowisko.
6. Określenie warunków prowadzenia działalności gospodarczej z punktu widzenia ochrony środowiska, gospodarki wodnej i geologii w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
7. Rejestrowanie zniszczeń wojennych środowiska naturalnego oraz prowadzenie analiz ich szkodliwości.
8. Rozpoznawanie i ewidencjonowanie zakładów pracy produkujących lub przetwarzających, magazynujących i transportujących różnego rodzaju substancje chemiczne, stanowiące źródło zwiększenia zagrożenia środowiska w czasie działań wojennych.
9. Współdziałanie z odpowiednimi służbami w neutralizacji środków toksycznych.

§ 21

Wydział Finansowy realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1. Sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem i rozliczanie kosztów poniesionych z budżetu gminy na realizację zadań obronnych i obrony cywilnej.
2. Sprawowanie nadzoru w zakresie naliczania należności finansowych związanych z realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych zapewniających funkcjonowanie Urzędu w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i wojny.
3. Zapewnienie zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i wojny.

§ 22

Wydział Rozwoju Gospodarczego realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1. Zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia reglamentacji towarów i usług dla ludności, w tym organizacja funkcjonowania sieci sklepów i placówek zbiorowego żywienia oraz dystrybucja kart zaopatrzenia dla ludności.
2. Sprawowanie nadzoru nad organizacją zapewnienia zaopatrzenia dla jednostek Sił Zbrojnych.
3. Informowanie o obowiązkach i prawach osób fizycznych i osób prawnych wynikających z przepisów prawa w stanie wyjątkowym i w stanie wojennym.
4. Informowanie mieszkańców o aktach prawa miejscowego wydanych przez Burmistrza w przypadku zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
5. Informowanie mieszkańców o przebiegu konfliktu oraz o działaniach podejmowanych przez organy władzy państwowej i samorządowej.
6. Koordynacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki podległe.
7. Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej według wytycznych i planów szkolenia na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
8. Utrzymanie współpracy z właściwymi terenowo organami administracji rządowej w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych.
9. Zapewnienie właściwej obsady personalnej Stałego Dyżuru Burmistrza.
10. Przygotowanie informacji dotyczącej realizacji zadań w dziedzinie obronności.

§ 23

Wydział Kadr i Organizacji realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu, kadrowych a także planowania pracy Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i wojny.
2. Zapewnienie gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenie zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych.
3. Zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa Urzędu na stanowiskach kierowania.
4. Branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania Burmistrza w DMP i ZPM zgodnie z planami przemieszczania Urzędu.
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. Wydawanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników urzędu, podlegających zwolnieniu z obowiązku odbywania czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
7. Sprawowanie nadzoru nad organizacją zaopatrzenia jednostek zmilitaryzowanych, jednostek OC oraz Urzędu w niezbędne artykuły konsumpcyjne, a także koordynowanie dostaw do zaspokojenia podstawowych potrzeb socjalno-bytowych ludności, w zakresie artykułów powszechnego użytku i według zaopatrzenia czasu wojennego.
8. Współpraca w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie.
9. Realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowiska kierowania podczas podwyższania stanu gotowości obronnej państwa i wojny.
10. Współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia.

§ 24

Wydział Administracji i Promocji realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1. Przygotowuje i przedstawia do akceptacji projekty aktów normatywnych, dotyczących przepisów obowiązujących w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, które wynikają z ustaw szczególnych;
2. Współpracuje z Radcą Prawnym w zakresie opiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Burmistrza dotyczących spraw obronnych i obrony cywilnej, a także projektów aktów prawnych wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej.
3. Koordynacja przepływu informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny
4. Zapewnienie sprzętu komputerowego oraz łączności na potrzeby Stanowiska Kierowania Burmistrza i Stałego Dyżuru.
5. Zabezpieczenie urządzeń powielających przed niewłaściwym wykorzystaniem.

§ 25

Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1. Wprowadzenie uproszczone zasady rejestracji stanu cywilnego wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. Zabezpieczenie prowadzonej dokumentacji, w tym archiwalnej.

§ 26

Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko do spraw Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1. Prowadzenie, we współpracy z WKU, spraw związanych z ewidencją, rejestracją i powoływaniem do czynnej służby wojskowej.
2. Prowadzenie, we współpracy z WKU, spraw związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.

§ 27

Wydział Oświaty i Sportu realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1. Koordynacja działań związanych z zapewnieniem funkcjonowania szkół oraz zapewnieniem ciągłości działalności oświatowej w przypadku decyzji o zmianach w planach funkcjonowania placówek oświatowych.
2. Zapewnienie opieki dla dzieci i młodzieży w przypadku zawieszenia działalności szkół.
3. Zapewnienia opieki dla dzieci i młodzieży ewakuowanej.

§ 28

Straż Miejska realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1. Zapewnienie porządku publicznego na terenie miasta i gminy Chmielnik.
2. Przygotowanie miejsc grzebania oraz utylizacji padłej zwierzyny.

§ 29

Asystent Burmistrza realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1. Prowadzenie polityki informacyjnej Burmistrza i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu, w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i mieszkańców, pożądanych postaw i zachowań.
2. Podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego.
3. Organizowanie przystąpienia do druku: obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych, zgodnie z potrzebami.

§ 30

Radca Prawny realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1. Obsługa prawna Urzędu w warunkach podwyższonej gotowości i w czasie wojny.

§ 31

Pion Ochrony realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1. Zabezpieczenie ewakuacji tajnej dokumentacji Urzędu.
2. Pomoc i współpraca w zakresie zapewnienia ochrony fizycznej Urzędu.

CZEŚĆ TRZECIA

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest aktem normatywnym, wprowadzanym przez Burmistrza 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 rozwoju sytuacji ustalany będzie w odrębnym trybie i terminie.