

ZARZĄDZENIE Nr 243./2016
BURMISTRZA MIESZKOWIC
z dnia 29. lipca. 2016 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach na czas
zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 1515) w związku z § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U. z 2004 r., Nr 98, poz. 978) zarządza się, co następuje :

- §1. Wprowadza się regulamin Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik do zarządzenia.
- §2. Traci moc zarządzenie Nr OC 1/2012 Burmistrza Mieszkowic z dnia 17 października 2012 roku w sprawie ustalenia regulaminu Urzędu Miejskiego na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
- §3. Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiada Referat Funduszy Unijnych, Promocji, Spraw Obronnych i Urząd Stanu Cywilnego.
- §4. Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi.
- §5. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.


Michał Wolski
ADWOKAT


BURMISTRZ
Andrzej Salwa

URZĄD MIEJSKI W MIESZKOWICACH

Z A T W I E R D Z A M

Burmistrz Mieszkowic


Andrzej Salwa

Mieszkowice, dnia 28.04..... 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W MIESZKOWICACH

na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

OPRACOWAŁA:


SEKRETARZ GMINY
mgr Teresa Hryniewicz

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach 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 i wniosków;
- 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 Mieszkowic;
- 2) Sekretarz – należy przez to rozumieć Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy;
- 4) Referacie - należy przez to rozumieć referat Urzędu Miejskiego;
- 5) Kierowniku Referatu - należy przez to rozumieć kierowników referatów;
- 6) Jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Burmistrza – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy;
- 7) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 1515);
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3. Kompetencje Burmistrza na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny :

- 1) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Urząd podlega Burmistrzowi, który kieruje jego pracą przy pomocy Sekretarz;
- 2) w razie nieobecności Burmistrza jego funkcje wykonuje Sekretarz;
- 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, których gmina jest właścicielem oraz podległych lub nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
- 5) Burmistrz kieruje działalnością urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, a mianowicie :
 - a) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu i nadzorowane jednostki organizacyjne;
 - b) organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd, podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz podmioty gospodarcze, których właścicielem jest gmina, a ponadto przez organizacje społeczne działające na swoim terenie;
 - c) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.

§ 4. 1. Sekretarz wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.

2. Sekretarz wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych 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 odpowiada ponadto za obsadę kadrową urzędu na czas kryzysu, zagrożenia i 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) przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
 - 4) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - 5) przygotowania i przeprowadzenia poboru;
 - 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, w tym w zakresie ewakuacji akcji ratowniczych i udzielania pierwszej 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.

§ 5. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza.

R O Z D Z I A Ł II

Siedziba urzędu i jego podstawowe funkcje

§ 6. Urząd ma swoją siedzibę w Mieszkowicach przy ul. Chopina 1.

§ 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 Mieszkowicach zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/;
- 2) obiekty budowlane w Mieszkowicach ul. Kościuszki 48 zwane Zapasowym Miejscem Pracy /ZMP/.

2. Burmistrz, wraz z niezbędną kadrą kierowniczą urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej na zamianę miejsca zgodę wojewody.

3. W czasie wykonywania przez Burmistrza swoich funkcji w DMP przygotowaniem urzędu do działania z ZMP kieruje Sekretarz.

§ 8. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Burmistrza.

§ 9. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu ustalają szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska 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 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 w Dotychczasowym Miejsce Pracy i Zapasowym Miejsce Pracy, kieruje Burmistrz lub Sekretarz.
4. Zadaniem Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach 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 Zachodniopomorskiego.
5. W wypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego Urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1191, z 2015 r., poz. 2281) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
6. W przypadku 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 (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1815, z 2015 r., poz. 529).

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

- 1) Referat Funduszy Unijnych, Promocji, Spraw Obronnych i Urząd Stanu Cywilnego – „FUP i USC”
- 2) Referat ds. Obsługi Organów Gminy – „OOG”
- 3) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska - „GP”
- 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Działalności Gospodarczej - „GN”
- 5) Referat Ogólno-Organizacyjny i Spraw Społecznych – „OR”
- 6) Referat Finansowo-Budżetowego i Podatków – „FN”
- 7) Samodzielne stanowiska pracy:
 - Informatyk – „I”
 - Stanowisko ds. kontroli – „K”
 - Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi – „OD”
 - Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i ochrony przeciwpożarowej – „OD.P-poż”

8) Pion ochrony :

- a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – „PI”
- b) Administrator Systemów Informatycznych – „ASI”
- c) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – „ABI”.

R O Z D Z I A Ł IV

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 12. 1. W zakresie spraw obronnych :

- 1) realizowanie zadań wynikających z kompetencji Burmistrza;
- 2) współpraca w zakresie wdrażania nowych regulacji prawnych w zakresie obronności;
- 3) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
- 4) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Burmistrza;
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 6) współdziałanie w organizacji i przeprowadzania poboru do Sił Zbrojnych;
- 7) przygotowywanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez Burmistrza;
- 8) podejmowanie ustalonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków funkcjonowania Urzędu w czasie zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 9) utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej wydziału, działu, referatu i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 10) współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie;
- 11) podejmowanie przedsięwzięć związanych z opracowywaniem i przekazywaniem nakazanych sprawozdań, ocen analiz oraz bieżących informacji z wykonania zadań obronnych;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych wg kompetencji działów, referatów;
- 13) przygotowanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
- 14) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego wg kompetencji referatów;
- 15) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Burmistrza.

2. W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego :

- 1) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego oraz Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) realizacja przedsięwzięć dotyczących obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w tym sporządzanie opracowań i zadań mających na celu przygotowanie Urzędu do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny oraz współpraca ze służbami zwalczającymi klęski żywiołowe i usuwającymi ich skutki;
- 3) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
- 4) współuczestniczenie w organizowaniu szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 5) podejmowanie przedsięwzięć związanych z opracowywaniem i przekazywaniem nakazanych sprawozdań, ocen analiz oraz bieżących informacji z wykonania zadań obrony cywilnej;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wg kompetencji działów, referatów;

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.

R O Z D Z I A Ł V

Zadania komórek organizacyjnych urzędu

§ 13. Referat Funduszy Unijnych, Promocji, Spraw Obronnych i Urząd Stanu Cywilnego – „FUP i USC” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o zadania :

- 1) 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;
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 3) zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;

- 4) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- 5) budowa i odbudowa zniszczonych budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- 7) utrzymywanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- 8) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich Wojewodzie;
- 9) współpracowanie z właściwą terytorialnie jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacją kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 10) organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- 11) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej;
- 12) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
- 13) realizacja przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 14) utrzymywanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno – eksploatacyjnej;
- 15) utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP;
- 16) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i nadzorowane;
- 17) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego;
- 18) realizowanie zadań obrony cywilnej ujętych w normatywnych dokumentach oraz zleconych przez Wojewodę;
- 19) organizowanie i realizowanie zaopatrzenia sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno – wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
- 20) logistyczne zabezpieczenia funkcjonowania formacji OC;
- 21) wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
- 22) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 23) postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej, o podstawowym stopniu gotowości;

- 24) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno – spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- 25) zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;
- 26) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od Wojewody – przekazywanie ich Burmistrzowi;
- 27) zbieranie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo – obronny i bezpieczeństwo w gminie;
- 28) koordynowanie i organizowanie zapewnienia potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
- 29) realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 30) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 31) współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;
- 32) zorganizowanie i zabezpieczenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej;
- 33) przygotowanie informacji na stronę internetową Gminy o bieżącej sytuacji;
- 34) przygotowanie informacji do prasy lokalnej oraz mediów o bieżącej sytuacji;
- 35) opracowywanie materiałów informacyjnych;
- 36) zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;
- 37) przygotowywanie i druk biuletynów informacyjnych o wydarzeniach bieżących.

§ 14. Referat ds. Obsługi Organów Gminy – „OOG” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o zadania :

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Burmistrza w zakresie obronności;
- 2) prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych;
- 3) koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących zadań gminy przez inne komórki organizacyjne urzędu;
- 4) zapewnienie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo - obronnej gminy;

- 5) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą Zachodniopomorskim, przygotowanie projektów zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie.

§ 15. Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska - „GP” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o zadania :

- 1) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 2) 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;
- 3) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
- 4) współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
- 5) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
- 7) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 8) 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;
- 9) ustalanie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawieniem znaków drogowych, oświetleniem;
- 11) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 12) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez Wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych;
- 13) prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
 - a) zapewnienie w porozumieniach ze Starostwem Powiatowym, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Wydziałem Infrastruktury ZUW

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.

§ 16. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Działalności Gospodarczej - „GN”

w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o zadania :

- 1) ustalenie szczegółowych zadań dot. zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na stan wojenny systemu skupu produktów rolnych;
- 3) przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
- 4) współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Łowiectwa ZUW w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez Urząd;
- 5) zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
- 6) przygotowanie materiałów i map tematycznych dot. gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
- 7) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- 8) współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Łowiectwa ZUW w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

§ 17. Referat Ogólno-Organizacyjny i Spraw Społecznych – „OR”

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 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) koordynowanie w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Burmistrza 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;

- 4) organizowanie pośrednictwa pracy w zakresie uzupełnienia 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;
- 5) organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 7) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w urzędzie, podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia służby wojskowej (reklamowania) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu i na wniosek;
- 8) utrzymywanie w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
- 9) 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;
- 10) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 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) wydawanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników - żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 14) organizowanie współpracy Burmistrza z Wojewodą.

§ 18. Referat Finansowo-Budżetowego i Podatków – „FN” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o zadania:

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

§ 19. Samodzielne stanowisko pracy Informatyk - „I” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o zadania :

- 1) organizacja systemu informatycznego w ZMP;
- 2) nadzór urządzeń informatycznych oraz zabezpieczenie danych w systemie informatycznym poprzez wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem w ZMP;
- 3) współpraca z referatami.

§ 20 1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji – „ABI” oraz Administrator Systemu Informatycznego – „ASI”, wchodzący w skład Pionu ochrony w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o zadania :

- 1) zapewnienie całościowej ochrony przetwarzania danych w tym ochrony fizycznej pomieszczeń i sprzętu;
- 2) nadzorowanie systemu bezpieczeństwa danych osobowych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w „DMP” i „ZMP” ;
- 3) zabezpieczenie sprzętu komputerowego;
- 4) dostosowanie zakresu środków bezpieczeństwa fizycznego odpowiednio do poziomu zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem lub utratą informacji zawartych w komputerach;

R O Z D Z I A Ł VI

Ochrona informacji niejawnych

§ 21. 1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – „PI”, wchodzący w skład Pionu ochrony w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas pokoju .

2. Zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa plan ochrony dokumentów i informacji niejawnych urzędu.

R O Z D Z I A Ł VII

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§ 22. 1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny organizacja działalności kontrolnej w urzędzie odbywa się na zasadach określonych w regulaminach na czas pokoju.

2. W zakresie realizacji zadań obronnych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U. z 2004 r., Nr 16, poz. 151).

R O Z D Z I A Ł VIII

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków

§ 23. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów odbywa się na zasadach określonych w regulaminach na czas pokoju przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

R O Z D Z I A Ł IX

Zasady planowania pracy w urzędzie

§ 24. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny planowanie pracy w urzędzie określa regulamin na czas pokoju.

R O Z D Z I A Ł X

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie

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

R O Z D Z I A Ł XI

Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism

§ 26. 1. Do podpisu przez Burmistrza zastrzeżone są sprawy wymienione w § 3 i 4 regulaminu.

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

R O Z D Z I A Ł XII

Postanowienia końcowe

§ 27 .1. Regulamin urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Burmistrz w celu kontynuowania za 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 ustalany będzie w odrębnym trybie.