

ZARZĄDZENIE NR 39/2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SKOKI

z dnia 7 marca 2019 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Skokach
w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2018 r. poz. 994) stosownie do § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. nr 98 poz. 978) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Skokach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Skokach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowi rozszerzenie zakresu zadań określonych w obowiązującym regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Skokach.

3. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zakres zadań realizowanych przez poszczególne referaty Urzędu Miasta i Gminy w Skokach może zostać zmieniony.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Skoki.

§ 3. Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiada inspektor ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 134/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Skoki z dnia 30.10.2012r. w sprawie ustalenia regulaminu Urzędu Miasta i Gminy w Skokach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 5. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
Tadeusz Klos

Inspektor ds. Obronnych
i Ochrony przeciwpożarowej


mgr Kinga Pilna

Opracował:

Załącznik do zarządzenia Nr 39/2019

Burmistrza Miasta i Gminy Skoki

z dnia 7 marca 2019 r.

ZATWIERDZAM

.....

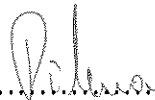
Burmistrz Miasta i Gminy Skoki

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

Opracował:

Inspektor ds. obronnych i ochrony

Przeciwpowozarowej

.....

Kinga Pilna

Skoki 2019r.

REGULAMIN
URZĘDU MIASTA I GMINY SKOKI NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA
BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY

Rozdział 1.
Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin Urzędu Miasta i Gminy Skoki w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zwany dalej „regulaminem”, określa:

1. siedzibę urzędu i jego podstawowe funkcje;
2. strukturę organizacyjną urzędu;
3. zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych;
4. zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
5. ochronę informacji niejawnych;
6. organizację działalności kontrolnej w urzędzie;
7. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów;
8. zasady planowania pracy w urzędzie,
9. zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie;
10. zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism;
11. postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1. Burmistrzu lub Sekretarzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skoki, Sekretarza Miasta i Gminy Skoki.

2. Kierownikach- należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy,

3. Jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Burmistrza- należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie Miasta i Gminy Skoki.

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

1. w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny urząd podlega Burmistrzowi, który kieruje jego pracą przy pomocy Sekretarza;

2. w razie nieobecności Burmistrza jego funkcje wykonuje Sekretarz, a w przypadku nieobecności Sekretarza- upoważniony pracownik;

3. zadaniem urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Burmistrzowi do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami Wojewody Wielkopolskiego;

4. do zadań urzędu należy także prowadzenie spraw należących do Burmistrza Miasta i Gminy, jako zwierzchnika jednostek, dla których jest organem założycielskim oraz podległych lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych;

5. Burmistrz, kieruje działalnością urzędu podczas podwyższenia 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. 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 mu uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych.

3. Sekretarz 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:

- a) Wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze;
- b) Planowania operacyjnego;
- c) Przygotowania i wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- d) Uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
- e) Nakładania i realizacji świadczeń osobistych rzeczowych na rzecz obrony;
- f) Rejestracji osób na potrzeby przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej;
- g) Reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- h) Korespondencji i meldunków kierowanych do wojewody;
- i) Sprawowania przez Burmistrza funkcji szefa obrony cywilnej miasta i gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
- j) Zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych Burmistrzowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
- k) Ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 5. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza.

Rozdział 2.

Siedziba urzędu i jego podstawowe funkcje

§ 6. Urząd ma swoją siedzibę w Skokach, ul. Wincentego Ciastowicza 11.

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

- a) obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę Urzędu Miasta i Gminy Skoki zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/,

b) obiekty budowlane w budynku Gminnym w Skokach 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 Sekretarz.

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

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

Rozdział 3.

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.

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 Sekretarz.

§ 11. W skład urzędu wchodzi następujące referaty oraz samodzielne stanowiska pracy:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
2. Referat Gospodarki Budżetowej,
3. Referat Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa,
4. Referat Inwestycji i Infrastruktury,
5. Referat Gospodarki Przestrzennej,
6. Referat Oświaty,
7. Referat Ochrony Środowiska,
8. Radca prawny- samodzielne stanowisko pracy.
9. Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych- samodzielne stanowisko pracy.
10. Inspektor Ochrony Danych.

Rozdział 4.

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 12. 1. W zakresie spraw ogólnie- obronnych:

- a) Realizowanie zadań wynikających z kompetencji Burmistrza;
- b) Prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
- c) Przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Burmistrza;
- d) Sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- e) Przygotowywanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez Burmistrza;

- f) Podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
- g) Utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej referatów i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- h) Współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie;
- i) Wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji referatów;
- j) Przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
- k) Przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Burmistrza.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- a) Współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Wągrowcu oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- b) 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:

- a) Podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności określenia zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

Rozdział 5.

Zadania komórek organizacyjnych urzędu

§ 13. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu 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. Prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych, a także planowania pracy urzędu podczas podwyższenia stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;

4. 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;

5. 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;

6. Podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;

7. Zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;

8. Zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;

9. Wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników- żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

10. W razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenia zawieszenia działalności referatu, samodzielnego stanowiska (jeśli zachodzi taka potrzeba), a pracowników podporządkowanie kierownikowi innej komórki organizacyjnej;

11. Sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością jednostek pomocy społecznej na terenie gminy niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie;

12. Współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;

13. Organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;

14. Być w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;

15. Ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;

16. Organizowanie współpracy Burmistrza z Wojewodą.

§ 14. Radca prawny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu urzędu czasu pokoju poszerzone o następujące zadania:

1. Prowadzenie obsługi prawnej Burmistrza i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności;

2. Koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących gminy przez inne komórki organizacyjne;

3. Opiniowanie pod względem formalno- prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo- obronnej gminy;

4. Stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z wojewodą wielkopolskim, wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie.

§ 15. Referat Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju. Poszerzone o następujące zadania:

1. Ustalanie szczegółowych zadań dotyczących 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. Sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;

6. 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;

7. Prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;

8. Uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

9. 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;

10. 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.

§ 16. Referat Ochrony Środowiska w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju. Poszerzone o następujące zadania:

1. 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;

2. Współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;

3. Uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

4. Przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;

5. Przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie.

§ 17. Referat Inwestycji i Infrastruktury w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania:

1. prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:

a) zapewnienie, w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym i Wydziałem Zarządzania Kryzysowego w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowę ochronne dla ludności;

b) sprawowanie nadzoru techniczno- budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń;

2. prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;

3. Zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych;

§ 18. Referat Gospodarki Przestrzennej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania:

1. Zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno- kartograficznej i zasobów geodezyjnych;

2. prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności

3. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 19. Stanowisko do spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, 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 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. Organizowanie i koordynowanie realizacji zadań określonych przez wojewodę w sprawach obrony cywilnej;

11. Organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;

12. Realizowanie zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;

13. Realizowanie zadań związanych z budową i odbudową budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;

14. Organizowanie i realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno- wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;

15. Logistycznego zabezpieczenia funkcjonowania OC;

16. Wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;

17. Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;

18. Postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;

19. Sprawowanie nadzoru nad techniczno- organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;

20. Utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;

21. Nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno- spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;

22. Zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;

23. Przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od wojewody- przekazywanie ich Burmistrzowi;

24. Przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie;

25. Zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych;

26. Zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo- obronny i bezpieczeństwo w gminie;

27. Organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;

28. Realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;

29. Utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej;

30. 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;

31. Koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;

32. Współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników Urzędu przed środkami rażenia;

33. Zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;

34. Zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych Urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej.

§ 19. Referat Gospodarki Budżetowej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o następujące działania:

1. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

2. Prowadzenie obsługi finansowo- księgowej urzędu w części dotyczącej obronności.

§ 20. Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania:

1. Określanie zadań w stosunku do przedsiębiorstw, których organem założycielskim jest Burmistrz i jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Burmistrza, które będą kontynuowały działalność w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

2. Nadzorowanie realizacji zadań wynikających z wojewódzkiego programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;

3. Podejmowanie przedsięwzięć w celu łagodzenia skutków przerwania dostaw materiałów i surowców z zagranicy;

4. Zawieranie umów cywilnoprawnych z przedsiębiorcami, w stosunku do których Burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego, w celu realizacji zadań gospodarczo- obronnych na potrzeby gminy.

Rozdział 6. Ochrona informacji niejawnych

§ 21. 1. Stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju.

2. W urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zajmujący się ochroną informacji niejawnych.

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

Rozdział 7. 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 regulaminie 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.2004r. poz.151).

Rozdział 8. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów

§ 23. 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 9. Zasady planowania pracy w Urzędzie

§ 24. 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

§ 25. 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

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

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

ROZDZIAŁ 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 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.