

ZARZĄDZENIE NR 110/2010
Burmistrza Miasta i Gminy Skoki
z dnia 27.08.2010r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) stosownie do § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004r. Nr 98, poz. 978) zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

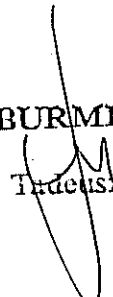
§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Skoki.

§ 3.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

BURMISTRZ


Tadeusz Kłos

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 110/2010
Burmistrza Miasta i Gminy Skoki
Z dnia 27.08.2010r.

ZATWIERDZAM
BURMISTRZ

Tadeusz Kłos

.....
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
Inspektor ds. Obronnych
i Ochrony Przeciwpożarowej

.....
Kamila Fredrych
Kamila Fredrych

Skoki 2010r.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr/2010
Burmistrza Miasta i Gminy Skoki
z dnia 24.08.2010r.

REGULAMIN

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

ROZDZIAŁ I

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.

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

§ 5.

Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza.

ROZDZIAŁ II

Siedziba urzędu i jego podstawowe funkcje

§ 6.

Urząd ma swoją siedzibę w Skokach, ul. 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/.

§ 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 III

Struktura organizacyjna urzędu

§ 10.

1. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.
2. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu.
3. Pracą urzędu, kieruje Burmistrz lub zastępca.

§ 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, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.
- 4). Referat Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej.
- 5). Referat Oświaty.
- 6). Radca prawny- samodzielne stanowisko pracy.

7). Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych- samodzielne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 12.

1. W zakresie spraw ogólnie- 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 rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez Burmistrza;
- 6). Podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
- 7). Utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej referatów 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 osiągania 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;
- 10). Opracowywanie projektów właściwej dla urzędu części programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
- 11). Przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
- 12). Przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Burmistrza.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1). Współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Wągrowcu oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa 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 określenia zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

ROZDZIAŁ V

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 uległa 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, Ochrony Środowiska 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). Współdziałanie z Wydziałem Infrastruktury i Rolnictwa Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w poznaniu w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez urząd;
- 6). Sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 7). Realizowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenia w wodę pitną, do gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów specjalnych;
- 8). Prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
- 9). Współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
- 10). Uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11). Przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
- 12). Przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 13). Współdziałanie z jednostkami wchodzącymi w skład systemu wykrywania i alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny;
- 14). Ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska.

§ 16.

Referat Infrastruktury i 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). 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;
 - 4). Zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno- kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
 - 5). prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności
 - 6). Prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 17.

Stanowisko do spraw obronnych i obrony cywilnej 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 wykazu przedsięwzięć i procedur uruchamiania narodowego systemu pogotowia kryzysowego w zakresie gminy;
- 10). Realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 11). Organizowanie i koordynowanie realizacji zadań określonych przez wojewodę w sprawach obrony cywilnej;
- 12). Organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- 13). Realizowanie zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
- 14). Realizowanie zadań związanych z budową i odbudową budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
- 15). Organizowanie i realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno- wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
- 16). Przekazywanie do legalizacji przyrządów dozymetrycznych;
- 17). Wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;

- 18). Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 19). postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
- 20). Sprawowanie nadzoru nad techniczno- organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- 21). Utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- 22). Nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno- spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- 23). Zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;
- 24). Przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od wojewody- przekazywanie ich Burmistrzowi;
- 25). Przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie;
- 26). Zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych;
- 27). Zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo- obronny i bezpieczeństwo w gminie;
- 28). Organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- 29). Realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 30). Utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej;
- 31). 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.

§ 18.

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.

§ 19.

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 wójt pełni funkcję organu założycielskiego, w celu realizacji zadań gospodarczo- obronnych na potrzeby gminy.

ROZDZIAŁ VI

Ochrona informacji niejawnych

§ 20.

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 VII

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§ 21.

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. 04.16.151).

ROZDZIAŁ VIII

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

§ 22.

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

§ 23.

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

§ 24.

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

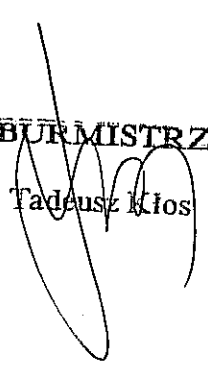
§ 25.

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

§ 26.

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.


BURMISTRZ
Tadeusz Kłos