

## ZARZĄDZENIE NR 16/2010

### BURMISTRZA MIROSŁAWCA

z dnia 9 marca 2010 r.

#### w sprawie ustalenia regulaminu Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr142, poz.1591 ze zmianami tzn.

Ustawa z dnia 8 marca 1990 r.  
o samorządzie gminnym ( tekst jednolity )

#### Dz.U.01.142.1591 j.t.

2002.03.31	zm.	Dz.U.2002.23.220	art. 1
2002.06.22	zm.	Dz.U.2002.62.558	art. 29
2002.10.27	zm.	Dz.U.2002.113.984	art. 43
2003.01.01	zm.	Dz.U.2002.214.1806	art. 1
2003.07.11	zm.	Dz.U.2003.80.717	art. 72
2003.11.17	zm.	Dz.U.2003.162.1568	art. 126
2004.01.01	zm.	Dz.U.2002.153.1271	art. 17
2004.05.01	zm.	Dz.U.2004.102.1055	art. 3
2004.07.01	zm.	Dz.U.2004.116.1203	art. 4
2004.07.27	zm.	Dz.U.2002.214.1806	art. 1
2005.10.10	zm.	Dz.U.2005.172.1441	art. 1
2006.02.02	zm.	Dz.U.2006.17.128	art. 1
2006.09.01	zm.	Dz.U.2005.175.1457	art. 1
2006.10.06	zm.wyn.z	Dz.U.2006.181.1337	ogólne
2007.03.19	zm.wyn.z	Dz.U.2007.48.327	pkt 4
2007.08.01	zm.wyn.z	Dz.U.2007.138.974	ogólne
2007.10.22	zm.	Dz.U.2007.173.1218	art. 2
2008.10.25	zm.	Dz.U.2008.180.1111	art. 1
2009.01.01	zm.	Dz.U.2008.223.1458	art. 45
2009.04.01	zm.	Dz.U.2009.52.420	art. 5
2010.01.01	zm.	Dz.U.2009.157.1241	art. 9

stosownie do § 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 :

Załącznik do zarządzenia  
Burmistrza Mirosławca Nr 16/2010  
z dnia 9 marca 2010 roku

**ZATWIERDZAM**  
**BURMISTRZ MIROŚLAWCA**  
BURMISTRZ

*Elżbieta Rebecka-Sabał*

.....  
dnia 9 marca 2010 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU GMINY I MIASTA**  
**w MIROŚLAWCU**

**na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa**  
**państwa i w czasie wojny**

**Inspektor**  
**ds. Zarządzania Kryzysowego**

INSPEKTOR  
ds. OC, wojskowych i p.poż.

.....  
*Tadeusz Łosin*



## **ROZDZIAŁ I**

### **§ 1. Regulamin Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu 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 Gminy i Miasta;
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów
- 8) zasady planowania pracy w urzędzie;
- 9) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie Gminy i Miasta;
- 10) zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism;
- 11) postanowienia końcowe.

### **§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :**

- 1) wydziałach, działach, referatach – należy przez to rozumieć również komórki organizacyjne Urzędu Gminy i Miasta o innej nazwie i stanowiska samodzielne;
- 2) naczelnikach wydziałów, działów, referatów – 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 gminy.

### **§ 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 Sekretarza;
- 2) w razie nieobecności Burmistrza jego funkcje wykonuje Sekretarz Gminy, a w przypadku nieobecności Sekretarza Gminy – upoważniony pracownik;
- 3) zadaniem urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Burmistrzowi do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami wojewody;

- 4) do zadań urzędu należy także prowadzenie spraw należących do Burmistrza jako zwierzchnika jednostek, dla których jest organem założycielskim oraz podległych lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
- 5) Burmistrz kieruje działalnością urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa;
  - a) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne;
  - b) organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez urząd i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz podmioty gospodarcze, dla których jest organem założycielskim a ponadto przez organizacje społeczne działające na terenie gminy;
  - c) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.

**§ 4.1. Sekretarz Gminy (zastępca) wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.**

**2. Zastępca wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych im 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. Zastępca 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) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
- 5) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 6) przygotowania i przeprowadzenia poboru;

- 7) reklamowania radnych Rady Miejskiej oraz 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 gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
- 10) zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych Burmistrzowi 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 Mirosławcu przy ul. Wolności 37**

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

- 1) obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę organu w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu przy ul. Wolności 37 zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy (DMP);
  - 2) obiekty budowlane w Zespole Szkół w Mirosławcu przy ul. Wolności 21 zwane Zapasowym Miejscem Pracy ( ZMP )
2. **Burmistrz, wraz z niezbędną kadrą kierowniczą urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej na zmianę miejsca zgodę wojewody;**
  3. **w czasie wykonywania przez Burmistrza swoich funkcji w DMP przygotowaniem urzędu do działania w ZMP kieruje jego zastępca.**

**§ 8. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Burmistrza i jest zgodna z Załącznikiem Nr 1**

**§ 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 i w czasie wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju Załącznik Nr 2 – struktura organizacyjna urzędu;**

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

**3. Pracą urzędu w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym miejscu pracy kieruje Burmistrz lub Zastępca.**

**§ 11. W skład urzędu wchodzi następujące wydziały, działy, referaty znakowane symbolem:**

- 1) Referat Finansowy (Fn)
- 2) stanowisko ds. Inwestycji i Gospodarki Komunalnej (IGK)
- 3) stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Gospodarki Komunalnej (ZP) (GK)
- 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC) i spraw obywatelskich (SO)
- 5) stanowisko ds. oświaty, organizacji pozarządowych i spraw biurowych (OśOP)
- 6) stanowisko ds. kultury, turystyki i promocji (KTP)
- 7) stanowisko ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Wodnej (OŚRL)
- 8) stanowisko ds. Przedsiębiorczości i Zdrowia (PZ),
- 9) stanowisko ds. Gospodarki Gruntami i Planowania Przestrzennego (GG)
- 10) stanowisko ds. Zarządzenia Kryzysowego (ZK)
- 11) stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej i Kadr (RM) (K)
- 12) Informatyk (IN) , pełnomocnik ds. BIP,
- 13) radca prawny (RP)
- 14) stanowisko ds. kancelaryjnych i archiwum



## 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) przygotowanie sprawozdań i analiz na potrzeby Burmistrza ;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 5) przygotowanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez Burmistrza;
- 6) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobiegania sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
- 7) utrzymywanie w stanie stałej aktualności planu obsady personalnej wydziału, działu, referatu 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 działów, referatów, stanowisk samodzielnych;
- 10) przygotowanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
- 11) przygotowanie oceny sytuacji gospodarczej powiatu wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Burmistrza;

#### 2. W zakresie obrony cywilnej

- 1) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego 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, określenie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

**ROZDZIAŁ V**

**Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu sformułowane na podstawie zadań operacyjnych ujętych w tabeli realizacji zadań operacyjnych stanowiąca obligatoryjny załącznik do Planu Operacyjnego Funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny**

**§ 13. Referat Finansowy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o zadania:**

- 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;

**§ 14. Stanowisko ds. Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania;**

- 1) prowadzenie spraw dot. przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;
- 2) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych.

**§ 15. Stanowisko ds. zamówień publicznych i gospodarki komunalnej w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania;**

- 1) Przygotowywanie umów w sprawach zamówień publicznych w warunkach zewnętrznego zagrożenia i wojny.

**§ 16. Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania :**

- 1) koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
- 2) organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;

**§ 17. Stanowisko ds. oświaty, organizacji pozarządowych i spraw biurowych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania :**

- 1) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 2) współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;
- 3) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny
- 4) zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej.
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem placówek oświatowych i przedszkolnych w warunkach wojennych.

**§ 18. Stanowisko ds. kultury, turystyki i promocji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o zadania:**

- 1) Nadzór nad realizacją gminnego planu ochrony zabytków w przypadku działań wojennych;
- 2) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji Stałego Dyżuru.

**§ 15 Stanowisko ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Wodnej w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadani:**

- 1) ustalanie szczegółowych zadań dot. zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych;
- 3) przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
- 4) podejmowanie przygotowań organizacyjno – technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych;
- 5) współdziałanie z Wydziałem Ochrony Środowiska i Łowiectwa ZUW w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie gminy;
- 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 dla środowiska

**§ 19. Stanowisko ds. Przedsiębiorczości i zdrowia w warunkach 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 terenie gminy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny

**§ 20. Stanowisko ds. Gospodarki Gruntami i Planowania Przestrzennego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:**

- 1) zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno – kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
- 2) przygotowanie materiałów i map tematycznych dot. gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
- 3) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- 4) współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Łowiectwa ZUW w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny;
- 5) prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
  - a) zapewnienie w porozumieniu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Wydziałem Infrastruktury ZUW w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności,
  - b) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń.

**§ 21. Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:**

- 1) realizację zadań obronnych w powiecie 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;

URZĄD GMINY I MIASTA W MIROŚLAWCU  
STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

- 5) określenie 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 powiatu;
- 8) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu;
- 9) realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 10) realizowanie zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez wojewodę w tym:
- 11) zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
- 12) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- 13) budowa i odbudowa budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
- 14) organizowanie i realizowanie zaopatrzenia 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 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 powiecie;
- 27) współpracowanie z KP PSP w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 28) koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
- 29) organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- 30) realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 31) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji Akcji Kurierskiej.

**§ 22. Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej i Kadr w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:**

- 1) koordynowanie w jednostkach organizacyjnych dla których Burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie powiatu, bez względu na 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) organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;

URZĄD GMINY I MIASTA W MIROSŁAWCU  
STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

- 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) utrzymanie w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
- 7) ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
- 8) 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;
- 9) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 10) zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;
- 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) wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej ( reklamowanych ) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 14) w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zawieszenie działalności wydziału, działu, referatu samodzielnego stanowiska ( jeśli zachodzi potrzeba ), a pracowników podporządkowanie kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
- 15) organizowanie współpracy Burmistrza z Wojewodą

**§ 23. Informatyk, pełnomocnik BIP w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:**



- 1) udział w podawaniu do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;

**§ 24. Radca Prawny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:**

- 1) prowadzenie obsługi prawnej Burmistrza i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności;
- 2) prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych;
- 3) koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących Urzędu Gminy i miasta w Mirosławcu przez inne komórki organizacyjne urzędu;
- 4) opiniowanie pod względem organizacyjno prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo – obronnej urzędu;
- 5) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z wojewodą zachodniopomorskim, wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie.

**§ 25. Stanowisko ds. kancelaryjnych i archiwum w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o zadania:**

- 1) Nadzór nad archiwum zakładowym w trakcie ewakuacji na ZMP.

**§ 26. Zadania komórek organizacyjnych zajmujących się sprawami określania zadań w stosunku do jednostek organizacyjnych, których organem założycielskim jest Burmistrz i jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Burmistrza do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:**

- 1) określanie zadań w stosunku do przedsiębiorstw, których organem założycielskim jest Burmistrz i jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez starostę, które będą

- kontynuowały działalność w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) podejmowanie przedsięwzięć w celu łagodzenia skutków przerwania dostaw materiałów i surowców z zagranicy;
  - 3) zawieranie umów cywilnoprawnych z przedsiębiorcami, w stosunku do których Burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby gminy;
  - 4) na wniosek wojewody lub wg własnych ustaleń po uzgodnieniu z wojewodą zarządzenie gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności na czas wojny ustalonych zakładów pracy bez względu na ich podległość;
  - 5) inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności;
  - 6) zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności.

## ROZDZIAŁ VI

### Ochrona informacji niejawnych

**§ 27. pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych pełniący ochronę informacji niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju:**

- 1) w urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa stosowny plan ochrony dokumentów i informacji niejawnych w urzędzie.

## ROZDZIAŁ VII

### Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

**§ 28. W warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny organizacja działalności kontrolnej w urzędzie odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju;**

- 3) w zakresie realizacji zadań obronnych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 roku w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych ( Dz.U.04.16.151 ).

## **ROZDZIAŁ VIII**

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

§ 29. 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**

§ 30. 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**

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

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism**

§ 32.1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są sprawy wymienione w § 3 i 4 regulaminu

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

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Postanowienia końcowe**

§ 33.1. 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.

URZĄD GMINY I MIASTA W MIROŚLAWCU  
STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

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.

URZĄD GMINY I MIASTA W MIROSŁAWCU  
STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Załącznik Nr 1

- Etat na czas „ W „ ( wojny )

**SKŁAD OSOBOWY DO PRZEMIESZCZENIA NA  
ZAPASOWE MIEJSCE PRACY**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej (wydziału, jednostki organizacyjnej)	Skład osobowy GSK w stałej siedzibie	Skład osobowy ZMP		
			Grupa org- adm.	Grupa zasadn.	Razem
1	2	3	4	5	6
1	Kierownictwo – Inspektor ds. ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej	ZWD	1	1	1
2	Inspektor ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego	Gr. Kier.	1	1	1
3	Inspektor ds. przedsiębiorczości i zdrowia	Gr. Kier.	1	1	1
4	Podinspektor ds. inwestycji i gospodarki komunalnej	Gr. Plan	1	1	1
5	Inspektor ds. kontroli wewnętrznej i porządku publicznego	Gr. Plan.	1	1	1
6	Podinspektor ds. obsługi Rady Miejskiej i Kadr	Zesp. Zab	1	1	1
9	Referat Finansowy	Gr. Log.	1	1	1
10	Podinspektor ds. zamówień publicznych i gospodarki komunalnej	Gr. Zaopat.	1	1	1
11	Podinspektor ds. oświaty, organizacji pozarządowych i spraw biurowych	Gr. Zaopat.	1	1	1
12	Podinspektor ds. kultury, turystyki i promocji	Stały Dyżur	7	7	7
13	Kancelaria Tajna	Kanc. Tajna	1	1	1
<b>Razem</b>			<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>

Załącznik Nr 2  
**Struktura Organizacyjna Urzędu**



