

ZARZĄDZENIE NR 143
BURMISTRZA PYRZYC

z dnia 17 maja 2011 r.

w sprawie ustalenia regulaminu Urzędu Miejskiego w Pyrzycach 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. Nr 142, poz. 1591, z 2002 Nr 23 poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, Nr 153 poz. 1271, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz.1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 57, poz.1241, z 2010 r. nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) 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. Ustala się regulamin Urzędu Miejskiego w Pyrzycach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3 Traci moc zarządzenie Nr 941/2010 Burmistrza Pyrzyc z dnia 27 stycznia 2010 r w sprawie ustalenia regulaminu Urzędu Miejskiego w Pyrzycach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

URZĄD MIEJSKI W PYRZYCACH

Załącznik do zarządzenia
Burmistrza Pyrzyc Nr 143
z dnia 17 maja 2011 roku

**ZATWIERDZAM
BURMISTRZ PYRZYC**

.....
Jerzy Marek Olech

„Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pyrzycach
na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa
i w czasie wojny” podlega przepisom Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.
o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926
z późniejszymi zmianami)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Miejskiego w Pyrzycach

na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa
i w czasie wojny

Inspektor Stanowiska ds. Obronnych OCiZK

.....
mgr inż. Wiesław Wroński

PYRZYCE MAJ 2011 R.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin Urzędu Miejskiego w Pyrzycach 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, 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. Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Pyrzyc;
- 2) wydziałach - należy przez to rozumieć również komórki organizacyjne urzędu o innej nazwie i stanowiska samodzielne;
- 3) kierownikach wydziałów - należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy;
- 4) 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 w czasie wojny urząd podlega burmistrzowi, który kieruje jego pracą przy pomocy zastępcy i kierowników wydziałów;
- 2) w razie nieobecności burmistrza jego funkcje wykonuje zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy – 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, 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 swoim terenie;

- c) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.

§ 4. 1. Zastępca burmistrza wykonuje wyznaczone przez burmistrza zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.

2. Zastępca wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych urzędu i w tym zakresie nadzoruje działalność podporządkowanych komórek organizacyjnych.

3. Zastępca burmistrza odpowiada za sprawne funkcjonowanie i skuteczną realizację zadań podporządkowanych regulaminem organizacyjnym czasu pokoju wydziałów i jednostek, w czasie kryzysu, zagrożenia i wojny.

§ 5. 1. Sekretarz Gminy wykonuje wyznaczone przez burmistrza zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego i zastępcy nieobecności.

2. Sekretarz Gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających właściwą organizację pracy urzędu, sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych urzędu, i w tym zakresie nadzoruje działalność podporządkowanych wydziałów i jednostek.

3. Sekretarz Gminy odpowiada za zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania urzędu, w tym stanowiska kierownika burmistrza w DMP i ZMP, skuteczną realizację zadań podporządkowanych regulaminem organizacyjnym czasu pokoju wydziałów i jednostek.

§ 6. 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 i rzeczowych na rzecz obrony;
- 6) prowadzenia rejestracji osób na potrzeby przeprowadzenia kwalifikacji 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 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.

§ 7. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.

R O Z D Z I A Ł II

Siedziba urzędu i jego podstawowe funkcje

§ 8. Urząd ma swoją siedzibę w Pyrzycach, Plac Ratuszowy 1.

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

- 1) obiekty budowlane Ratusza stanowiące stałą siedzibę Urzędu Miejskiego w Pyrzycach zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/;
- 2) obiekty budowlane Szkoły Podstawowej Nr 2 w Pyrzycach 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 Gminy.

§ 10. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji burmistrza i jest zgodna z Załącznikiem Nr 1.

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

R O Z D Z I A Ł III

Struktura organizacyjna urzędu

§ 12. 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. Strukturę organizacyjną urzędu stanowi - załącznik Nr 2.

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, jego zastępca lub sekretarz.

§ 13. W skład urzędu wchodzi następujące wydziały, samodzielne stanowiska, oznakowane symbolem:

- 1) Wydział Organizacyjny WO,
- 2) Wydział Spraw Obywatelskich SO,
- 3) Wydział Budżetu i Finansów z Głównym Specjalistą ds. Kontroli BiF (KN),
- 4) Wydział Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego IZP,
- 5) Wydział Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska IKiOŚ,
- 6) Wydział Edukacji Kultury Sportu i Zdrowia EKSiZ oraz Pełnomocnicy ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień (PRPU) i ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i ds. Kobiet (PWOPiK),
- 7) Wydział Nieruchomości i Rolnictwa NiR
- 8) Urząd Stanu Cywilnego USC,
- 9) Biuro Rady Miejskiej BRM,
- 10) Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych IN
- 11) Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego OC i ZK,
- 12) Samodzielne Stanowisko ds. Współpracy z Zagranicą i Promocji WZiP,
- 13) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Sbhp.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 14. 1. W zakresie spraw ogólnobronnych:

- 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 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.
- 10) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
- 11) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji wójta.

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, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

R O Z D Z I A Ł V

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego sformułowane na podstawie zadań operacyjnych ujętych w tabeli realizacji zadań operacyjnych stanowiącą obligatoryjny załącznik do Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Pyrzyce w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

§ 15. Wydział Organizacyjny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone m.in. o następujące zadania:

- 1) utrzymywanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
- 2) utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP;
- 3) 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;
- 4) organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadgimnazjalnych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, spraw kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;

- 6) 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;
- 7) utrzymanie w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
- 8) ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
- 9) 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;
- 10) prowadzenie obsługi prawnej burmistrza i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności;
- 11) prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych;
- 12) koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących gminy przez inne komórki organizacyjne urzędu;
- 13) opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej gminy,
- 14) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 15) zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;
- 16) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;
- 17) wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 18) organizowanie współpracy burmistrza z wojewodą;
- 19) sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością jednostek pomocy społecznej na terenie gminy niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie;
- 20) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 21) współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;

- 22) zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej.
- 23) w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenie zawieszenia działalności wydziału, (jeśli zachodzi taka potrzeba), a pracowników wydziału podporządkowanie kierownikowi innej komórki organizacyjnej;

§ 16. Wydział Spraw Obywatelskich w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone m.in. 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) branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania burmistrza w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia urzędu;
- 3) branie udziału w przygotowaniu przedsięwzięć w zakresie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 4) podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych;
- 5) zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa gminy;
- 6) 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;
- 7) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;

§ 17. Wydział Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o przykładowe zadania:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;
- 3) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 4) 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;

- 5) współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
- 6) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 7) 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;
- 8) 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.

§ 18. Wydział Nieruchomości i Rolnictwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o przykładowe zadania:

- 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) 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) przygotowanie materiałów i map tematycznych dot. gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
- 6) współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Łowiectwa ZUW w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 19. Wydział Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o przykładowe zadania:

- 1) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych.
- 2) prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
 - a) zapewnienie, w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym, 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,
- 3) budowa i odbudowa budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
- 4) zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
- 5) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- 6) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;

§ 20. Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o przykładowe zadania:

- 1) współpraca w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;
- 2) współdziałanie w przedsięwzięciach dotyczących przekazania niektórych obiektów sportowych i szkolnych na cele obronne.
- 3) realizacja zmian w planach sieci szkolnej i innych placówkach oświatowych i wychowawczych stosownie do zadań ustalonych na czas wojny;
- 4) współdziałanie w zabezpieczeniu przed zniszczeniem nieruchomości i ruchomych dóbr kultury oraz organizacja ochrony tych dóbr;

§ 21. Wydział, Budżetu i Finansów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o przykładowe 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

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

- 1) realizację przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP;
- 3) koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
- 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) realizowanie zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez wojewodę, w tym:
- 11) realizowanie zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
- 12) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- 13) planowanie budowy i odbudowy 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) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 17) postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
- 18) realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 19) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej;
- 20) utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- 21) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
- 22) zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej.
- 23) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- 24) zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa gminy;
- 25) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od wojewody – przekazywanie ich burmistrzowi;

- 26) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie;
- 27) zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych;
- 28) zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w gminie;

§ 23. 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 burmistrza, 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

§ 24. 1. Pełnomocnik Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnej 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

§ 25.1. 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 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U.04.16.151).

ROZDZIAŁ VIII

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

§ 26. 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

§ 27. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady planowania pracy w urzędzie określa regulamin organizacyjny na czas pokoju.

ROZDZIAŁ X

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie

§ 28. 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

§ 29.1. Do podpisu burmistrza zastrzeżone są sprawy wymienione w § 3 regulaminu.

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

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 30.1. 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.

Załącznik Nr 1:

– Etat na czas „W” (wojny) wg poniższego układu.

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Ilość stanowisk				Uwagi
		na czas „P”	na czas „W”	GŁÓWNE STANOWISKO KIEROWANIA		
				DMP ¹⁾	ZMP ²⁾	
1	2	3	4	5	6	7
1	Wydział Organizacyjny	9	9	6	6	
2	Wydział Spraw Obywatelskich	7	7	6	6	
3.	Wydział Budżetu i Finansów z Głównym Specjalistą ds. Kontroli	24	24	5	5	
4.	Wydział Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego	5	5	3	3	
5.	Wydział Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska	7	7	4	4	
6.	Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia	5	5	5	5	
7.	Wydział Nieruchomości i Rolnictwa	7	7	4	4	
8.	Urząd Stanu Cywilnego	2	2	1	1	
9.	Biuro Rady Miejskiej	2	2	2	2	
10.	Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych	1	1	1	1	
11.	Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	1	1	1	1	
12.	Samodzielne Stanowisko ds. Współpracy z Zagranicą i Promocji	1	1	1	2	
13.	Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	1	1	1	1	
14.	Straż Międzygminna	7	7	3	3	

¹⁾ – Dotychczasowe Miejsce Pracy;

²⁾ – Zapasowe Miejsce Pracy.

Załącznik Nr 2

– Struktura organizacyjna urzędu – schemat.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W PYRZYCACH
ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY PYRZYCE**

