

Zarządzenie nr 12/2010

Burmistrza Miasta i Gminy Krzywiń
z dnia 30.03.2010r.

sprawie: ustalenia regulaminu Urzędu Miasta i Gminy Krzywiń na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2001 r. Dz. U. nr 142 poz. 1591 ze zmianami) stosownie § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin Urzędu Miasta i Gminy Krzywiń na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Krzywiń.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

/-/ Paweł Buksalewicz

Uzasadnienie
do Zarządzenia nr 12/2010
z dnia 30.03.2010r.

w sprawie: ustalenia regulaminu Urzędu Miasta i Gminy Krzywiń na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Ustalenie Regulaminu Urzędu Miasta i Gminy Krzywiń na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny wynika z dostosowania zakresów działania komórek organizacyjnych do obowiązujących przepisów prawnych.

Burmistrz Miasta i Gminy

/-/ Paweł Buksalewicz

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

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Krzywiń 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. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Krzywiń,
2. Komórcę organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy,
3. Jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Burmistrza należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie miasta i gminy Krzywiń.
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Krzywiń.

5. Starościę – należy przez to rozumieć Starostę Kościańskiego.
6. Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Wielkopolskiego.
7. WUW – należy przez to rozumieć Wielkopolski Urząd Wojewódzki.

§ 3. Kompetencje Burmistrza Miasta i Gminy Krzywiń na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny:

1. W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny Urząd Miasta i Gminy Krzywiń podlega Burmistrzowi Miasta i Gminy Krzywiń, który kieruje jego pracą przy pomocy zastępcy.
2. W razie nieobecności Burmistrza jego funkcje wykonuje jego zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy – wyznaczony pracownik Urzędu.
3. Zadaniem w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Burmistrzowi do wykonania zgodnie z przepisami prawa i decyzjami Starosty/ Wojewody.
4. Do zadań Urzędu należy także prowadzenie spraw należących do Burmistrza jako zwierzchnika jednostek, dla których jest organem założycielskim, oraz podległych lub nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
5. Burmistrz kieruje działalnością Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej Państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa:
 - a) 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 oraz podległe 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. Kompetencje Zastępcy Burmistrza na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny:

1. 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 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. Zastępca Burmistrza 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) sprawowania przez Burmistrza funkcji przedstawiciela Wojewody odpowiadającego za wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej na administrowanym przez siebie obszarze;
 - b) narodowego systemu reagowania kryzysowego;
 - c) planowania operacyjnego;
 - d) przygotowania i wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
 - e) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
 - f) wnioskowania o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - g) udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
 - h) reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - i) korespondencji i meldunków kierowanych do Starosty/ Wojewody;
 - j) sprawowania przez Burmistrza funkcji szefa obrony cywilnej miasta, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
 - k) zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych burmistrzowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
 - l) nadzoru nad ochroną tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 5. Urząd jest aparatem pomocniczym burmistrza.

R O Z D Z I A Ł II

Siedziba Urzędu i jego podstawowe funkcje

§ 6. Urząd ma swoją stałą siedzibę w Krzywiniu, ul. Rynek 1.

§ 7. W celu zapewnienia warunków do działania Burmistrza w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się Stanowisko Kierowania w obiekcie budowlanym stanowiący stałą siedzibę Urzędu w Krzywiniu, przy ul. Rynek 1 zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/;

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

2. Wykaz etatów poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu na czas wojny stanowi załącznik do regulaminu.

§ 9. 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

§ 10. 1. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny funkcjonować będzie tak długo jak to możliwe, z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.

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

3. Pracą Urzędu na Dotychczasowym Miejscu Pracy kieruje Burmistrz lub jego zastępca

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

- | | |
|--|-----|
| a. Referat Organizacyjny | OR |
| b. Referat Finansowo-Budżetowy | Fn |
| c. Referat Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej | GKP |
| d. Referat Służb Technicznych | ST |
| e. Samodzielne Stanowisko pracy do spraw: | |
| - Bezpieczeństwa i Rozwoju Gospodarczego | BiG |
| - Obsługi Prawnej | R |
| - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | OIN |
| f. Urząd Stanu Cywilnego | USC |

R O Z D Z I A Ł I V

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 12. 1. W zakresie spraw ogólny-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 nadzorowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- e) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji, wytycznych i instrukcji wydawanych przez 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 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 osiągania 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 i samodzielnych stanowisk pracy.

2. W zakresie spraw gospodarczo-obronnych:

- a) opracowywanie projektu właściwej dla Urzędu części programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
- b) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy
- c) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Burmistrza.

3. W zakresie obrony cywilnej:

- a) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Kościanie 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 miasta i gminy .

4. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami, dla których Burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego:

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

R O Z D Z I A Ł V

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu

§13. 1. Referat Organizacyjny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z Regulaminu Urzędu na czas pokoju, poszerzone o:

- a) wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- b) 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;
- c) organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;
- d) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy Urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- e) 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;
- f) gotowość do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
- g) ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę.
- h) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;
- i) udział w przygotowaniu Stanowiska Kierowania Burmistrza w DMP ;
- j) zarządzenie w razie wprowadzenia stanu wojennego zawieszenia działalności referatów (jeśli zachodzi taka potrzeba) i podporządkowanie pracowników kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
- k) organizowanie współpracy Burmistrza z Wojewodą, Starostą Kościańskim;

- l) prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i instrukcji dot. spraw obronnych;
- ł) koordynowanie przygotowania i tworzenia dokumentów dotyczących Burmistrza przez inne komórki organizacyjne Urzędu;
- m) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie;
- n) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników Urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
- o) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego z zakresu łączności, pracy.
- p) sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej oraz jednostek pomocy społecznej na terenie miasta niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie;
- q) współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;
- r) określanie zadań w stosunku do przedsiębiorstw, których organem założycielskim jest burmistrz i jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez burmistrza, które będą kontynuowały działalność w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- s) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z wojewódzkiego programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
- t) podejmowanie przedsięwzięć w celu łagodzenia skutków przerwania dostaw materiałów i surowców z zagranicy;
- u) zawieranie umów cywilnoprawnych z przedsiębiorcami, w stosunku do których burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby miasta;
- v) zarządzenie na wniosek wojewody lub wg własnych ustaleń po uzgodnieniu z wojewodą gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności na czas wojny ustalonych zakładów pracy bez względu na ich podległość;
- w) inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności;
- x) zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności;
- y) zapewnienia realizacji zadań związanych z ochroną dóbr kultury;

- z) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie oświaty i wychowania, zabezpieczenia społecznego i zdrowia, kultury fizycznej i sportu, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- aa) koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
- bb) realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- cc) 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;
- dd) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- ee) zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;
- ff) przy współpracy z radcami prawnymi, opracowywanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego;
- gg) prowadzenie obsługi prawnej Burmistrza i komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie obronności;
- hh) opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej Burmistrza;
- ii) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu ze Starostą / Wojewodą przygotowanie do wydania przez Burmistrza zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie.

2. **Referat Finansowo-Budżetowy** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z Regulaminu Urzędu na czas pokoju, poszerzone o:

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

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

- a) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- b) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;
- c) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych;
- d) realizację zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie transportu.
- e) prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie, w porozumieniu z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego WUW, w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności,
 - 2) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń,
- f) ustalanie szczegółowych zadań dot. zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
- g) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny systemu skupu produktów rolnych;
- h) przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
- i) podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych;
- j) współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Rolnictwa WUW w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez Urząd;
- k) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- l) 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;

- m) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
- n) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- o) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- p) 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;
- q) 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;
- r) współpraca w zakresie wdrożenia zasad centralnej reglamentacji cen, wprowadzenia w życie reglamentowanych form zaopatrzenia w żywność, paliwa oraz środki higieny;
- s) wprowadzenie w życie reglamentacji wybranego asortymentu artykułów powszechnego użytku oraz paliw;
- t) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego z zakresu budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej, gospodarki wodnej, rynku rolnego, środowiska.
- u) zabezpieczenie znajdującej się w Urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
- v) przygotowanie materiałów i map tematycznych dotyczących gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
- w) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- x) współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Rolnictwa i Wydziałem Infrastruktury Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- y) wspólnie z samodzielnym stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa i Rozwoju Gospodarczego uwzględnianie zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności zapewnienie, w porozumieniu z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego WUW, w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności,
- z) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

4. **Referat Służb Technicznych** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o ścisłą współpracę z Kierownikiem referatu Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej

5. **Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Rozwoju Gospodarczego** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

- a) realizację przygotowań obronnych w powiecie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- b) utrzymywanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
- c) utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających prawidłowe funkcjonowanie SK w DMP;
- d) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki organizacyjne podległe i nadzorowane przez burmistrza;
- e) 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;
- f) określanie zasad, trybu i terminów wykonywania zadań obronnych dla jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych oraz udzielanie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań;
- g) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki organizacyjne podległe i nadzorowane;
- h) realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej miasta;
- i) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z wojewódzkiego programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
- j) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania urzędu;
- k) realizowanie zadań wynikających z wykazu przedsięwzięć i procedur uruchamiania narodowego systemu pogotowia kryzysowego w gminie;

- l) organizowanie i koordynowanie realizacji zadań określonych przez wojewodę i starostę w sprawach obrony cywilnej;
- m) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- n) realizowanie zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
- o) realizowanie zadań związanych z budową i odbudową budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
- p) organizowanie i realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
- q) wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
- r) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- s) współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;
- t) postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
- u) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- v) utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- w) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- x) zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;
- y) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od starosty/ wojewody – przekazywanie ich Burmistrzowi;
- z) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa Urzędu i przekazywanie ich Staroście / Wojewodzie;
- aa) zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych;

- bb) zbieranie informacji od jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w mieście;
- cc) 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;
- dd) koordynowanie współpracy między wydziałami oraz podległymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi;
- ee) organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- ff) realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- gg) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej;
- hh) współpraca z administracją wojskową w zakresie Akcji Kurierskiej;

6. **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

- a) 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;
- b) odpowiedzialnym za ochronę informacji niejawnych jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- a) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

7. Do **Urzędu Stanu Cywilnego** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należeć będą sprawy wynikające z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego, między innymi:

- a) prowadzenie ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów;
- b) sporządzanie uwierzytelnionych odpisów z ksiąg;
- c) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń;
- d) wydawanie decyzji w sprawach stanu cywilnego;
- e) sporządzanie przypisów i wzmianek;
- f) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
- g) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

R O Z D Z I A Ł VII

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§ 14. 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 działalność kontrolna wykonywana jest zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. nr 16, poz.151).

R O Z D Z I A Ł VIII

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

§ 15. 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.

R O Z D Z I A Ł IX

Zasady planowania pracy w Urzędzie

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

R O Z D Z I A Ł X

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie

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

R O Z D Z I A Ł X I

Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism

§ 18. 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.

R O Z D Z I A Ł X I I

Postanowienia końcowe

§ 19. 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 Miasta i Gminy

/-/ Paweł Buksalewicz

Regulamin Urzędu Miasta i Gminy Krzywiń
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa
/ kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny

przekazano do:

1. Referat Organizacyjny (OR)
2. Referat Finansowo-Budżetowy (Fn)
3. Referat Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej (GKP)
4. Referat Służb Technicznych (ST)
5. Samodzielne Stanowiska Pracy do spraw:
 - Bezpieczeństwa i Rozwoju Gospodarczego (BiG)
 - Obsługi Prawnej (R)
 - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN)
6. Urząd Stanu Cywilnego (USC)

ARKUSZ AKTUALIZACJI

Data	Tematyka zmian	Podpis