

**ZARZĄDZENIE NR 100/2013**  
**BURMISTRZA GŁÓWNA**  
**z dnia 19 czerwca 2013 r**

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głownie  
w warunkach wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013, poz. 594) i § 11 ust. 1 pkt. 6 w związku z § 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)

**zarządzam co następuje:**

§ 1. 1. Ustalam regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Głownie w warunkach wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa stanowiący załącznik do zarządzenia.

2. Regulamin Urzędu Miejskiego w Głownie, w warunkach wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i stanowi rozszerzenie zakresu zadań określonych w obowiązującym Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Głownie.

3. W warunkach wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa zakres zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Głownie może zostać zmieniony.

§ 2. Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiada Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Główna.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Główna**  
/-/  
**Grzegorz Janeczek**

# **URZĄD MIEJSKI W GŁOWNIE**

---

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 100/2013  
Burmistrza Głowna  
z dnia 19 czerwca 2013 r.

## **REGULAMIN**

### **ORGANIZACYJNY**

### **URZĘDU MIEJSKIEGO W GŁOWNIE W WARUNKACH WEWNĘTRZNEGO I ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA**

---

**GŁOWNO – 2013 r.**

# **R O Z D Z I A Ł I**

## **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Urzędu Miejskiego w Głownie, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie 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 korespondencji;
- 8) zasady planowania pracy w urzędzie;
- 9) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie;
- 10) zasady podpisywania aktów prawa miejscowego, decyzji i pism;
- 11) postanowienia końcowe.

**§ 2.** Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Główna;
- 2) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Główna;
- 3) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Główna;
- 4) referatach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne w Urzędzie Miejskim.

**§ 3.** Kompetencje burmistrza w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:

- 1) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny urząd podlega burmistrzowi, który kieruje jego pracą przy pomocy zastępcy i sekretarza ;
- 2) w razie nieobecności burmistrza jego funkcje wykonuje zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy – pisemnie 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 miasto jest organem założycielskim oraz miejskich 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 miejskie jednostki organizacyjne oraz podmioty gospodarcze, dla których miasto jest organem założycielskim.

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

§ 4.1. Zastępca Burmistrza Główna i Sekretarz Miasta Główna wykonują wyznaczone przez burmistrza zadania. Zastępca pełni zastępstwo w razie nieobecności burmistrza.

2. Zastępca burmistrza wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej.

3. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych. Odpowiada ponadto za obsadę kadrową urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie 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) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;

4) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;

5) przygotowania i udziału w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej;

6) reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

7) korespondencji i meldunków kierowanych do wojewody;

8) sprawowania przez burmistrza funkcji szefa obrony cywilnej miasta, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;

9) zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych burmistrzowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;

10) ochrony 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 siedzibę przy ulicy Młynarskiej 15 oraz przy ulicy Dworskiej 4 i Norblina 1 w Głownie.

§ 7.1. W celu zapewnienia możliwości do działania burmistrza w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę organu zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/ przygotowuje się tak by mogły być Zapasowym Miejscem Pracy /ZMP/ dla komórek organizacyjnych, których DMP zostało zniszczone bądź jest zagrożone zniszczeniem.

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 bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji burmistrza i jest zgodna z Załącznikiem Nr 1.

§ 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 tak długo jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju (Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Głownie).

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 jego zastępca.

§ 11. W skład urzędu wchodzi następujące referaty, i samodzielne stanowiska pracy znakowane symbolami literowymi:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego – USC
- 2) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – GGN
- 3) Referat Spraw Obywatelskich – SO
- 4) Referat Oświaty i Infrastruktury Społecznej – OIS
- 5) Referat Organizacyjno – Administracyjny – OA
- 6) Referat Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska- ITB
- 7) Referat Finansowo – Budżetowy – FB
- 8) Biuro Rady Miejskiej – BRM
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej – OP
- 10) Samodzielne Stanowisko ds. Promocji i Komunikacji Społecznej – KS
- 11) Samodzielne Stanowisko Doradcy Burmistrza – DB

2. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy komórek według zasady jednoosobowego kierownictwa.

## **R O Z D Z I A Ł IV**

### **Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych**

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

- 1) realizowanie zadań wynikających z kompetencji burmistrza;
- 2) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
- 3) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby burmistrza;

- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez burmistrza;
- 6) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
- 7) utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej referatów, samodzielnych stanowisk pracy 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 osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w mieście;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji referatów, samodzielnych stanowisk pracy;
- 10) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie miasta;
- 11) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej miasta wraz z wnioskami wymagającymi decyzji burmistrza.

## 2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej miasta;

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**

§ 13. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy realizowanie wszelkich zadań związanych z prowadzeniem akt stanu cywilnego ich właściwym przechowywaniem, archiwizowaniem, a także ochrona przed ich zniszczeniem lub zagubieniem.

**§ 14.** Do zadań Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) gospodarka gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) przygotowanie i udostępnianie upoważnionym podmiotom materiałów, map i informacji o terenie z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

**§ 15.** Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

- 1) realizacja przygotowań obronnych w mieście w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny;
- 2) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i współdziałające;
- 3) 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;
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 5) realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej miasta;
- 6) realizowanie i koordynowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta;
- 7) realizowanie zadań wynikających z planu przygotowań podmiotów leczniczych miasta na potrzeby obronne państwa;
- 8) realizowanie zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez wojewodę, w tym:
  - a) zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
  - b) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- 9) organizowanie i realizowanie zaopatrzenia sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
- 10) zapewnienie logistycznego zabezpieczenia funkcjonowania OC;
- 11) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 12) postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;

- 13) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- 14) utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- 15) realizowanie zadań związanych z dystrybucją preparatów jodowych dla mieszkańców;
- 16) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- 17) zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w mieście;
- 18) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji od wojewody i starosty – przekazywanie ich burmistrzowi (realizacja zadań Stałego Dyżuru);
- 19) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie;
- 20) zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych, podporządkowanych i współdziałających mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w mieście;
- 21) inicjowanie współpracy podmiotów produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności;
- 22) nadzór nad realizacją zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności;
- 23) 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;
- 24) koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
- 25) organizowanie i realizowanie zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- 26) realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 27) współuczestniczenie w realizacji zadań dotyczących zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych, wsparcia państwa gospodarza HNS (Host Nation Support) udzielanego siłom sojusznikom – stacjonującym lub przemieszczającym się na obszarze miasta w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 28) podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych;

- 29) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej;
- 30) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 31) prowadzenie spraw związanych z analizą potencjału demograficznego i zasobów ludzkich;
- 32) prowadzenie spraw związanych z migracją i cudzoziemcami;
- 33) prowadzenie sprawozdawczości i informacji statystycznej w zakresie stanu i ruchu ludności.

**§ 16. D o zadań Referatu Oświaty i infrastruktury Społecznej należy:**

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością szkół i przedszkoli w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 2) wykorzystania obiektów placówek oświatowych na potrzeby obronne i do zakwaterowania ludności;
- 3) współpraca w zakresie ochrony zdrowia z podmiotami leczniczymi świadczącymi usługi medyczne na administrowanym terenie;
- 4) organizowanie działalności kulturalnej integrującej naród w warunkach stanu wojennego;
- 5) sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz koordynowanie przedsięwzięć w zakresie pomocy społecznej.

**§ 17. Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 2) utrzymanie w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
- 3) ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
- 4) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;
- 5) branie udziału w przygotowaniu stanowiska pracy burmistrza w DMP i ZMP zgodnie z planem przemieszczenia urzędu;
- 6) utrzymywanie obiektów DMP i ZMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
- 7) utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie na SK w DMP i ZMP;

- 8) wydawanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 9) w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego opracowanie zarządzenia burmistrza o zawieszeniu działalności referatu, samodzielnych stanowisk pracy (jeśli zachodzi taka potrzeba), a pracowników podporządkowanie kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
- 8) organizowanie współpracy burmistrza z wojewodą;
- 10) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowiska kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 11) współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;
- 12) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
- 13) zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej;
- 14) prowadzenie rejestracji zbiorów zarządzeń i decyzji dotyczących spraw obronnych;
- 15) stosownie do potrzeb, zgodnie z wytycznymi wojewody łódzkiego, opracowywanie zarządzeń porządkowych burmistrza obowiązujących na terenie miasta;
- 16) koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących miasta przez inne komórki organizacyjne urzędu;
- 17) 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;
- 18) określenie zadań w stosunku do jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez burmistrza, które będą kontynuowały działalność w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 19) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem dostępu do informacji publicznej, wdrożenie programów informacyjnych, uruchomienie procedur mających na celu zapewnienie funkcjonowania systemów informatycznych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

**§ 18.** Do zadań Referatu Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
  - a) zapewnienie w planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowę ochronne dla ludności;
  - b) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń;
- 2) prowadzenie spraw związanych z miejskim planem ochrony zabytków nieruchomych na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 3) nadzorowanie nad sporządzeniem przez MZWiK Sp. z o.o. bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 4) realizowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń hydrotechnicznych oraz systemów melioracyjnych;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogowej oraz inicjowanie przedsięwzięć dotyczących organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianie znaków drogowych i oświetleniem miasta;
- 6) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych;
- 7) budowa i odbudowa budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ograniczeniami najmu lokali mieszkalnych;
- 9) współdziałanie z jednostkami wchodzącymi w skład systemu wykrywania i alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny;
- 10) ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem oraz innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska;
- 11) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 12) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu dużej ilości zmarłych;
- 13) przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
- 14) ustalanie szczegółowych zadań dotyczących zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych;

16) przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;

17) realizacja zadań związanych z rozdzielnictwem zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu, magazynach i hurtowniach na administrowanym terenie;

18) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych.'

**§ 19.** Do zadań Referatu Finansowo-Budżetowego należy prowadzenie:

1) spraw związanych z budżetem miasta (finansowanie i sprawowanie kontroli finansowej) oraz realizacja wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;

2) rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;

3) spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej zleconych zadań obronnych;

4) obsługi finansowo-księgowej urzędu w części dotyczącej obronności.

**§ 20.** Do zadań Biura Rady Miejskiej należy:

1) zbieranie i opracowywanie informacji dotyczących sytuacji w państwie i regionie oraz działań podejmowanych przez administrację centralną i władze samorządowe, a także przygotowywanie dla radnych informatorów dotyczących tych zagadnień;

**§ 21.** Do zadań Stanowiska ds. obsługi prawnej należy:

1) prowadzenie obsługi prawnej burmistrza i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności;

2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej miasta;

**§ 22.** Do zadań Stanowiska ds. Promocji i Komunikacji Społecznej należy:

1) prowadzenie polityki informacyjnej burmistrza i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i mieszkańców miasta pożądanych postaw i zachowań;

2) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;

3) informowanie o obowiązkach i prawach osób fizycznych i osób prawnych, wynikających z przepisów prawa o stanie wojny;

4) zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami.

**§ 23.** Do zadań Stanowiska Doradcy Burmistrza należy:

1) realizowanie zadań zleconych przez burmistrza.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Ochrona informacji niejawnych**

**§ 24.1.** Pion ochrony informacji niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju;

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

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

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie**

**§ 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. z 2004 r., Nr 16, poz. 151 ze zm.).

## **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 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 i 4 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.

**Etat na czas „W”**

(w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny)

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej/stanowiska	Ilość etatów		Uwagi
		Na czas „P”	Na czas „W”	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	Burmistrz Główna	1	1	
2.	Zastępca Burmistrza Główna	1	1	
3.	Sekretarz Miasta Główna	1	1	
4.	Skarbnik Miasta Główna	1	1	
5.	Urząd Stanu Cywilnego	2	2	
6.	Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	3	2	
7.	Referat Spraw Obywatelskich	4 1/2	6	
8.	Referat Oświaty i Infrastruktury Społecznej	4	4	
9.	Referat Organizacyjno – Administracyjny	10	11	
10.	Referat Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska	8	11	
11.	Referat Finansowo - Budżetowy	10	10	
12.	Biuro Rady Miejskiej	2	2	
13.	Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej	1	1	
14.	Samodzielne Stanowisko ds. Promocji i Komunikacji Społecznej	1	1	
15.	Samodzielne Stanowisko Doradcy Burmistrza	1		