

ZARZĄDZENIE NR 307/2024
BURMISTRZA MIASTA SŁAWNO
z dnia 27 listopada 2024 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Urzędu Miejskiego w Sławnie 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 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688); art. 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o Obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2022 r. poz. 2305 z późn. zm. ; art. 19 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 122. Z póź. Zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin Urzędu Miejskiego w Sławnie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta

§ 3 Traci moc zarządzenie Nr 22/10 Burmistrza Miasta z dnia 5 marca 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu Urzędu Miejskiego w Sławnie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

URZĄD MIEJSKI W SŁAWNIE

Załącznik do zarządzenia
Burmistrza Miasta Nr 307 /24
z dnia 27 listopada 2024 roku

ZATWIERDZAM
BURMISTRZ MIASTA

.....
(podpis i data)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO W SŁAWNIE

na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa
i w czasie wojny

.....
(podpis i data)

SŁAWNO - LISTOPAD 2024 R.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin Urzędu Miejskiego w Sławnie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) siedzibę Urzędu i jego podstawowe funkcje;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) kierownictwo Urzędu;
- 4) zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych;
- 5) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 6) ochronę informacji niejawnych;
- 7) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie;
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów;
- 9) zasady planowania pracy w Urzędzie;
- 10) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie;
- 11) zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism;
postanowienia końcowe;

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Sekretarzu - należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Miasta Sławno, Zastępcę Burmistrza Miasta Sławno, Skarbnika Miasta Sławno i Sekretarza Miasta Sławno;
- 2) Wydziale, samodzielnym stanowisku pracy - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Sławnie;
- 3) Gminnych jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie Miejskiej w Sławnie.
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sławnie.

§ 3 Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza.

ROZDZIAŁ II

Siedziba Urzędu i jego podstawowe funkcje

§ 4 Urząd ma swoją siedzibę w Sławnie ul. Skłodowskiej 9 .

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

- 1) obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę organu w Sławnie przy ul. Skłodowskiej 9 zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/;
 - 2) obiekty budowlane w Sławnie przy ul. Cieszkowskiego 1 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.

§ 6 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.

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

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna urzędu

§ 8.1. 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 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.

§ 9 W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne znakowane symbolem:

1. Kierownictwo Urzędu:

- | | |
|--|---------|
| 1) Burmistrz Miasta | - „BM” |
| 2) Zastępca Burmistrza Miasta | - „ZBM” |
| 3) Sekretarz Miasta | - „SEK” |
| 4) Skarbnik Miasta – Naczelnik Wydziału FB | - „SM” |

2. Wyodrębnione Wydziały:

- | | |
|---|------------|
| 1) Wydział Finansowo-Budżetowy | - „FB”; |
| 2) Wydział Organizacyjny | - „OR” |
| 3) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Obrotu Nieruchomościami | - „GP” |
| 4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji | - „GKI” |
| 5) Wydział Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego | - „SO,USC” |
| 6) Wydział Spraw Społecznych i Edukacji | - „SSE” |

3. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i windykacji - ZW
- 2) stanowisko pracy ds. obronnych i zarządzania kryzysowego ,pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – OZK-PIN
- 3) stanowisko pracy ds. profilaktyki, uzależnień i przemocy – „PUP”

- 4) stanowisko pracy ds. promocji i Współpracy z zagranicą - „PW”
- 5) stanowisko pracy ds. audytu i kontroli wewnętrznej - „WA”
- 6) Radca prawny - „RP”
- 7) Stanowisko pracy – -Inspektor Ochrony Danych - IDO

ROZDZIAŁ IV

Kierownictwo Urzędu

A. Burmistrz Miasta

§ 10 Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza.

§ 11 Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza.

§ 12 Do szczegółowego zakresu działania Burmistrza należy realizacja zadań wyszczególnionych w § 21 obowiązującego regulaminu organizacyjnego oraz kompetencje 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;
- 2) w razie nieobecności Burmistrza jego funkcje wykonuje zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy – sekretarz lub 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 miasta, 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.

B. Zastępca Burmistrza

§ 13. 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 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 burmistrza odpowiada ponadto za obsadę kadrową urzędu na czas kryzysu, zagrożenia i wojny.

4. Do szczegółowego zakresu działania Zastępcy Burmistrza należy realizacja zadań wyszczególnionych w § 23 obowiązującego regulaminu organizacyjnego oraz kompetencje na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:

- 1) wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze; planowania operacyjnego;
- 2) przygotowania i wykorzystywania niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 3) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
- 4) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 5) udziału w przeprowadzaniu poboru;
- 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.

B. Sekretarz Miasta

§14. 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i prawidłowe warunki działania, a także organizuje pracę Urzędu.

2. Sekretarz wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych uprawnień w przedmiocie spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, a także organizacji pracy i w tym zakresie uczestniczy w nadzórze działalności wszystkich komórek organizacyjnych.

3. Sekretarz odpowiada ponadto za obsadę kadrową Urzędu na czas kryzysu, zagrożenia i wojny.

4. Do szczegółowego zakresu działania Sekretarza Miasta należy realizacja zadań wyszczególnionych w § 25b obowiązującego regulaminu

organizacyjnego oraz kompetencje na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów i ich aktualizacja;
- 2) opracowywanie oprojektów zakresów czynności dla naczelników i samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) nadzór na organizacją pracy Urzędu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 4) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
- 5) reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 6) nadzór nad i funkcjonowaniem stałego dyżuru;
- 7) wykonywanie zadań obronnych wynikających z zadań operacyjnych;
- 8) organizacja pracy Burmistrza z wojewodą;

ROZDZIAŁ V

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

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

- 1) realizowanie zadań wynikających z kompetencji Burmistrza;
- 2) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
- 3) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Burmistrza;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) przygotowywanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez Burmistrza;
- 6) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
- 7) utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej wydziałów i 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 wydziałów i 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 Zachodniopomorskiego 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.

ROZDZIAŁ VI

Zadania komórek organizacyjnych urzędu

§ 16. Do szczegółowego zakresu działania Wydziału Finansowo – Budżetowego należy realizacja zadań wyszczególnionych w § 27 obowiązującego regulaminu organizacyjnego i ponadto:

- 1) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na realizacją zadań obronnych;
- 3) Wdrażanie systemu finansowania w warunkach kryzysu i w czasie wojny

§ 17. Do szczegółowego zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy realizacja zadań wyszczególnionych w § 28 obowiązującego regulaminu organizacyjnego i ponadto:

- 1) koordynowanie w jednostkach organizacyjnych dla których Burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie miasta, bez względu na ich podporządkowanie;
- 2) przedsięwzięć w zakresie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 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 uległy rozwiązaniu;
- 4) organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu, 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 wnioski;
- 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 wójta i organizowanie współpracy ze

- środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanych postaw i zachowań;
- 10) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
 - 11) zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;
 - 12) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa Urzędu na stanowiskach kierowania;
 - 13) branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania burmistrza w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia Urzędu;
 - 14) wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 15) w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenie zawieszenia działalności wydziału (jeśli zachodzi taka potrzeba), a pracowników podporządkowanie kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
 - 16) realizacja zadań stałego dyżuru Burmistrza;
 - 17) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu w części dotyczącej obronności;
 - 18) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
 - 19) współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;
 - 20) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników Urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
 - 21) zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych Urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej.
 - 22) utrzymywanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
 - 23) utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP;

§ 18. Do szczegółowego zakresu działania Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Obrotu Nieruchomościami należy realizacja zadań wyszczególnionych w § 29 obowiązującego regulaminu organizacyjnego i ponadto:

- 1) ustalanie szczegółowych zadań dot. zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny systemu 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 Środowiska i Łowiectwa ZUW w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez Urząd;

- 6) przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
- 7) zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
- 8) przygotowanie materiałów i map tematycznych dot. gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
- 9) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- 10) współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Łowiectwa ZUW w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 11) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych nieruchomości;
- 12) 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,

§ 19. Do szczegółowego zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należy realizacja zadań wyszczególnionych w § 30 obowiązującego regulaminu organizacyjnego i ponadto:

- 1) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 2) 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;
- 3) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych infrastruktury komunalnej;
- 4) współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
- 5) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 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 groźących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska.
- 9) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń
- 10) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;

- 12) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych.
- 13) zawieranie umów cywilnoprawnych z przedsiębiorcami, w stosunku do których burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby miasta;

§ 20. Do szczegółowego zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich i USC należy realizacja zadań wyszczególnionych w § 31 obowiązującego regulaminu organizacyjnego i ponadto:

- 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.

§ 21. Do szczegółowego zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych i edukacji należy realizacja zadań wyszczególnionych w § 32 obowiązującego regulaminu organizacyjnego i ponadto:

- 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 administrowanym terenie;
- 3) realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem służby wojskowej .
- 5) realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 6) 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;
- 7) inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności;
- 8) zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności.
- 9) obsługa bazy danych HNS i współdziałanie w tym zakresie.

§ 22. Do szczegółowego zakresu działania Stanowiska Pracy ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego należy realizacja zadań wyszczególnionych w § 33 obowiązującego regulaminu organizacyjnego i ponadto:

- 1) realizację przygotowań obronnych w mieście w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 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 zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu;
- 7) uczestniczenie w realizacji zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 8) realizowanie zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez wojewodę;
- 9) zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
- 10) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- 11) organizowanie budowy i odbudowy budowli ochronnych, urzędzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
- 12) organizowanie i realizowanie zaopatrzenia sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
- 13) logistycznego zabezpieczenia funkcjonowania OC;
- 14) wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
- 15) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 16) postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
- 17) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- 18) utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- 19) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- 20) zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w mieście;
- 21) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od wojewody – przekazywanie ich Burmistrzowi;
- 22) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa Urzędu i przekazywanie ich wojewodzie;
- 23) zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych;
- 24) zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w mieście;
- 25) 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;
- 26) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej;
- 27) obsługa bazy danych HNS i współdziałanie w tym zakresie
- 28) 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 wewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

§ 23. Do szczegółowego zakresu działania Stanowiska Pracy Radca Prawny należy realizacja zadań wyszczególnionych w § 35 obowiązującego regulaminu organizacyjnego i ponadto:

- 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 miasta przez inne komórki organizacyjne Urzędu;
- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej starostwa, miasta;
- 5) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z wojewodą zachodniopomorskim, wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie.

ROZDZIAŁ VII

Ochrona informacji niejawnych

§ 24.1. Stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju.

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

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

ROZDZIAŁ VIII

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).

R O Z D Z I A Ł IX

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 X

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 XI

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 XII

Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism

§ 29. 1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są sprawy wymienione w § 12 i § 13 regulaminu.

2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio § 43 obowiązującego regulaminu organizacyjnego.

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§ 29. 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) .

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 Finansowo-Budżetowy	11	8	8	8	
2.	Wydział Organizacyjny	13	10	10	10	
3.	Wydział Gospodarki Przestrzennej i Obrotu Nieruchomościami	4	2	2	2	
4.	Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	7	7	7	7	
5.	Wydział Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego	4	4	4	4	
6.	Wydział Spraw Społecznych i Edukacji	4	8	8	8	
7.	Stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego i kontroli	1	-	-	-	
8.	Stanowisko pracy ds. obronnych i zarządzania kryzysowego, Pełnomocnik ds. Och Inf. Niejawnych	1	2	2	2	
9.	Stanowisko pracy ds. profilaktyki, uzależnień i przemocy	1	1	1	1	
10.	Radca prawny	1	1	1	1	
11.	Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i windykacji	1	1	1	1	
12.	Stanowisko pracy ds. promocji i współpracy z zagranicą	1	1	1	1	
13.	Stanowisko pracy Administrator Inspektor Ochrony Danych	1	1	1	1	

1) – Dotychczasowe Miejsce Pracy;

2) – Zapasowe Miejsce Pracy.

Załącznik Nr 2 :

– Struktura organizacyjna urzędu – schemat.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W SŁAWNIE



