

ZARZĄDZENIE NR 28/2010
BURMISTRZA MIASTA DĄBIE
z dnia 30 sierpnia 2010 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbiu
warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie 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 ze zm.) stosownie do § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 98, poz. 978) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dąbiu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dąbiu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowi rozszerzenie zakresu zadań określonych w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Dąbiu.

§ 3

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zakres zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Dąbiu może zostać zmieniony.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Dąbie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr Zbigniew Mielczarek

URZĄD MIEJSKI W DĄBIU

Załącznik do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Dąbie Nr 28/2010
z dnia 30 sierpnia 2010r.

„ZATWIERDZAM”

BURMISTRZ

.....mgr Zbigniew Mielczarek.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W DĄBIU

**w warunkach zewnętrznego zagrożenia
bezpieczeństwa państwa
i w czasie wojny**

**OPRACOWAŁ:
PODINSPEKTOR
ds/OBRONY
CYWILNEJ
/-/ Łukasz Królasik**

Dąbie 2010r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Urzędu Miejskiego w Dąbiu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zwany dalej „Regulaminem na czas W” określa:

- 1) siedzibę Urzędu Miejskiego w Dąbiu i jego podstawowe funkcje w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 4) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 5) ochronę informacji niejawnych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 6) organizację działalności kontrolnej na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 8) zasady planowania pracy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 9) zasady wykonywania funkcji kierowniczych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 10) zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 11) postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dąbiu;
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dąbiu;
- 3) **Starościu** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Kolskiego;
- 4) **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kole;

- 5) **Burmistrzu, Z-ca Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Dąbie, Zastępcę Burmistrza Miasta Dąbie, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta;
- 6) **Regulaminie na czas „P”** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dąbiu – Załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta Dąbie Nr 48/2009 z dnia 16.12.2009 r. z późn. zm. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Dąbiu
- 7) **Wydziałach i stanowiskach pracy** - należy przez to rozumieć również komórki organizacyjne urzędu o innej nazwie i stanowiska samodzielne;
- 8) **Jednostkach podległych lub nadzorowanych** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy Dąbie.

§ 3

Kompetencje Burmistrza na czas 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 Z-cy Burmistrza;
- 2) w razie nieobecności Burmistrza jego funkcje wykonuje Z-ca Burmistrza Miasta Dąbie, a w przypadku jego nieobecności – Sekretarz Urzędu Miejskiego w Dąbiu;
- 3) zadaniem Burmistrza w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Wójtom, Burmistrzom, Prezydentom miast 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. Z-ca Burmistrza wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.
2. Z-ca Burmistrza 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. Z-ca Burmistrza 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, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie 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) wnioskowania o nałożenie i realizację świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - 6) przygotowania i przeprowadzania poboru;
 - 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.

ROZDZIAŁ II

Siedziba Urzędu i jego podstawowe funkcje w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

§ 5

Siedzibą Urzędu Miejskiego w Dąbiu jest miasto Dąbie, ul. Plac Mickiewicza 1.

§ 6

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 Dąbiu, przy ul. Plac Mickiewicza 1, zwane Dytychczasowym Miejscem Pracy (DMP);
 - 2) stosownie do potrzeb – obiekty budowlane w Dąbiu, 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.

§ 7

Liczba etatów w Urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Burmistrza i stanowi Załącznik Nr 1.

§ 8

Sekretarz ustala szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna urzędu

w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

§ 9

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 – schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dąbiu.
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, a w czasie jego nieobecności Z-ca Burmistrza.

§ 10

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą wydziały i samodzielne stanowiska wymienione w ustępie 3.
2. Wydziały, i stanowiska każdy w swoim zakresie określonym w regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Gminy.
3. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska pracy używające następujących symboli:
 - Wydział Organizacji i Kadr - (OR), (KD), (DG),
 - Wydział Księgowości Budżetowej - (KB), (OK),
 - Wydział Księgowości Podatkowej, Wymiaru Podatku i Opłat - (KP), (PW),
 - Wydział Inwestycji, Dróg i Zamówień Publicznych - (IDZP),
 - Urząd Stanu Cywilnego - (USC),
 - Biuro Rady Miejskiej - (BR),
 - Biuro Obsługi Szkół Gminnych - (SG),
 - Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności i obrony cywilnej - (EL), (OC),
 - Samodzielne stanowisko ds. komunalnych i lokalowych oraz gospodarki przestrzennej - (KLG),
 - Samodzielne stanowisko ds. promocji gminy - (PG),
 - Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej - (OŚW),
 - Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - (PA),
 - Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych - (IN).

4. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik Nr 2.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne Wydziałów

i samodzielnych stanowisk pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

§ 11

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 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 wydziału 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 powiecie;
 - 9) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji wydziałów;
 - 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 Burmistrza.

2. W zakresie obrony cywilnej:
 - 1) współdziałanie z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Kole;
 - 2) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
 - 3) 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:
 - podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności,
 - określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowaniu ich działalności.

ROZDZIAŁ V.

Zadania Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

§ 12

Wydział Organizacji i Kadr - (OR), (KD), (DG), w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas „P”, a ponadto realizuje zadania:

- 1) organizowania 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;
- 2) organizowania zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;
- 3) prowadzenia spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu, spraw kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
 - 1) prowadzenia 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;

- 2) utrzymania w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania, jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
- 3) ograniczenia do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
- 4) podawania do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 5) brania udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania Burmistrza w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia urzędu;
- 6) wydawania zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 7) w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego, zawieszenie działalności samodzielnego stanowiska, (jeśli zachodzi taka potrzeba), a pracowników podporządkowanie Sekretarzowi;

§ 13

Biuro Rady Miejskiej - (BR) zapewnia obsługę prawną Rady Miejskiej w Dąbiu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas „P”, a ponadto realizują zadania:

- 1) prowadzenia obsługi prawnej Burmistrza i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie obronności;
- 2) prowadzenia rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dotyczących spraw obronnych;
- 3) koordynowania przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących Rady przez wydziały i samodzielne stanowiska pracy;
- 4) opiniowania pod względem formalno - prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo - obronnej Urzędu;
- 5) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą Wielkopolskim, wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie.

§ 14

Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej – (OŚW), w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas „P”, a ponadto realizuje zadania:

- 1) ustalania szczegółowych zadań dotyczących zabezpieczenia ciągłości rolnej;
- 2) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych;
- 3) przygotowania do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
- 4) podejmowania przygotowań organizacyjno - technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych;
- 5) współdziałania w rozdzielaniu zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez Urząd;
- 6) sporządzania bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 7) realizowania zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenia w wodę pitną, do gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów specjalnych;
- 8) prowadzenia rejestru zniszczeń wojennych;
- 9) współdziałania z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
- 10) uczestniczenia w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) przygotowania do działań służby weterynaryjnej;
- 12) przygotowania punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 13) współdziałania z jednostkami wchodzącymi w skład systemu wykrywania i alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny;

- 14) ustalenia i uzgodnienia sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska.

§ 15

Samodzielne stanowisko ds. komunalnych i lokalowych oraz gospodarki przestrzennej – (KLG), w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas „P”, a ponadto realizuje zadania:

- 1) zabezpieczenia znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
- 2) przygotowania materiałów i map tematycznych dotyczących gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
- 3) prowadzenia mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- 4) współdziałania z innymi wydziałami i stanowiskami pracy w realizacji spraw związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 5) ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
 - a) zapewnienie w planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności,
 - b) sprawowania nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń.

§ 16

Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności i obrony cywilnej – (EL), (OC), we współpracy z Urzędem Stanu Cywilnego – (USC), w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas „P”, a ponadto realizuje zadania:

- 1) prowadzenia polityki informacyjnej Burmistrza i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanych postaw i zachowań;

- 2) zarządzenia przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;
- 3) koordynowania w jednostkach organizacyjnych, dla których Burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie gminy, bez względu na ich podporządkowanie, przedsięwziąć w zakresie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 4) realizacji przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) koordynowania przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 6) określania zasad, trybu i terminów wykonywania zadań obronnych dla jednostek podległych i podporządkowanych oraz udzielanie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań;
- 7) sprawowania nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 8) realizowania zadań wynikających z Planu Obrony Cywilnej Gminy;
- 9) realizowania zadań wynikających z Planu Operacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbiu;
- 10) realizowania zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez wojewodę, w tym zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
- 11) logistycznego zabezpieczenia funkcjonowania OC;
- 12) wyposażenia stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
- 13) planowania i organizowania szkolenia obronnego i obrony cywilnej, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 14) postawienia w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
- 15) sprawowania nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- 16) utrzymania stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;

- 17) nadzorowania przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- 18) zbierania informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w Powiecie;
- 19) przyjmowania i ewidencjonowania informacji otrzymanych od Wojewody i Starosty i przekazywanie ich Burmistrzowi;
- 20) przyjmowania i ewidencjonowania meldunków i sprawozdań;
- 21) zbierania i selekcjonowania informacji z jednostek podległych i podporządkowanych;
- 22) zbierania informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w Gminie;
- 23) współpracowania 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) koordynowania i organizacyjnego zapewnienia potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
- 25) organizowania i realizacji zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- 26) realizowania planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 27) utrzymywania w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej.

§ 17

Wydział Księgowości Budżetowej - (KB), (OK), Wydział Księgowości Podatkowej, Wymiaru Podatku i Opłat- (KP), (PW), w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas „P”, a ponadto realizuje zadania:

- 1) prowadzenia spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 18

Wydział Inwestycji, Dróg i Zamówień Publicznych – (IDZP), w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas „P”, a ponadto realizuje zadania:

- 1) organizowania przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- 2) budowy i odbudowy budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
- 3) utrzymywania obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
- 4) na wniosek wojewody lub wg ustaleń Burmistrza, po uzgodnieniu z wojewodą, zarządzenie gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności na czas wojny ustalonych zakładów pracy, bez względu na ich podległość.
- 5) prowadzenia spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowania przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem.

§ 19

Samodzielne stanowisko ds. promocji gminy - (PG), we współpracy z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – (PA), w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas „P”, a ponadto realizuje zadania ochrony zabytków, na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, polegające na planowaniu, przygotowaniu i realizacji przedsięwzięć zapobiegawczych, dokumentacyjnych, zabezpieczających, ratowniczych i konserwatorskich, mających na celu ich uratowanie przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zaginięciem.

Zadania realizowane są poprzez:

- 1) zapobieganie i prowadzenie prac przygotowawczych - w czasie poprzedzającym wystąpienie konfliktu zbrojnego lub sytuacji kryzysowej;
- 2) reagowanie - w czasie wystąpienia i trwania konfliktu zbrojnego lub sytuacji kryzysowej;

- 3) zabezpieczenie i dokumentowanie - po ustąpieniu konfliktu zbrojnego lub sytuacji kryzysowej;
- 4) opracowanie planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, jeżeli nie zostały one opracowane wcześniej, oraz ich aktualizację;
- 5) kontrolę i doskonalenie stanu technicznego zabytków;
- 6) instalowanie i utrzymywanie w sprawności urządzeń i systemów zabezpieczenia zabytków, w tym sygnalizacji wykrywania i alarmowania;
- 7) wykonywanie ewidencji i dokumentacji zabytków podlegających ochronie;
- 8) projektowanie i wykonywanie inżynieryjno-technicznych prac zabezpieczających przy zabytkach, takich jak:
 - a) podwyższenie klasy odporności ogniowej i poprawa właściwości konstrukcyjnych,
 - b) zabezpieczenia przed skutkami wybuchów, wichur, śnieżyce, powodzi lub zalania z innych przyczyn, osunięć lub zapadnięć gruntu,
 - c) obudowa lub osłona fragmentów szczególnie wartościowych i narażonych na destrukcję,
- 9) demontaż i ukrycie najcenniejszych detali architektonicznych i elementów wyposażenia;
- 10) przygotowanie i rozmieszczenie znaków Konwencji o ochronie dóbr kulturalnych w razie konfliktu zbrojnego wraz z Regulaminem wykonawczym do tej Konwencji oraz Protokołem o ochronie dóbr kulturalnych w razie konfliktu zbrojnego, podpisanej w Hadze dnia 14 maja 1954 r. (Dz. U. z 1957r. Nr 46, poz. 212), zwanej dalej "Konwencją haską";
- 11) zgromadzenie i utrzymywanie w gotowości urządzeń, sprzętu, narzędzi, opakowań, materiałów niezbędnych do wykonania prac zabezpieczających i działań ratowniczych;
- 12) zorganizowanie systemu monitorowania zagrożeń, alarmowania i powiadamiania;
- 13) wyznaczenie i przygotowanie zespołów ludzkich do prac zabezpieczających i działań ochronnych;
- 14) zorganizowanie współdziałania właścicieli, zarządców i użytkowników zabytków, zwanych dalej "kierownikami jednostek organizacyjnych", organów administracji publicznej, specjalistycznych służb, jednostek i instytucji, Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz wolontariatu;

- 15) zabezpieczenie zabytków przed dalszą destrukcją po ustąpieniu bezpośredniego zagrożenia;
- 16) dokumentowanie zdarzeń, strat i podjętych działań;
- 17) informowanie właściwych organów administracji publicznej, w szczególności wojewódzkiego konserwatora zabytków oraz organów założycielskich o stratach, podjętych działaniach i ewentualnych potrzebach pomocy;
- 18) ochronę zabytków ruchomych poprzez:
 - a) zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub uszkodzeniem, w miejscu stałego przechowywania, oraz na zorganizowaniu stałego dozoru,
 - b) przemieszczenie do innych, przygotowanych pomieszczeń jednostki organizacyjnej,
 - c) rozśrodkowanie zabytków do innych wytypowanych i przygotowanych obiektów w tej samej miejscowości;
 - d) ewakuację do wyznaczonych i uprzednio przygotowanych obiektów poza miejscowością ich stałego przechowywania, jeżeli nie ma możliwości ich właściwego zabezpieczenia na miejscu lub w tej samej miejscowości, oraz zapewnienia stałego dozoru,
 - e) ewakuację najcenniejszych zabytków za granicę w przypadku konfliktu zbrojnego;
 - f) przyjmowanie, na wniosek właściciela lub posiadacza, cennych zabytków na czasowe przechowanie przez publiczne jednostki organizacyjne kultury.

§ 20

Biuro Obsługi Szkół Gminnych – (SG), w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas „P”, a ponadto realizuje zadania:

- 1) branie udziału w nadzorowaniu przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- 2) zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności;

- 3) podejmowanie przedsięwzięć w celu łagodzenia skutków przerwania dostaw materiałów i surowców z zagranicy;
- 4) inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności;

§ 21

Pełnomocnik ochrony do spraw informacji niejawnych – (IN), w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas „P”.

ROZDZIAŁ VI

Ochrona informacji niejawnych

w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

§ 22

1. Pion ochrony informacji niejawnych, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas „P”.
2. Pełnomocnik ochrony do spraw informacji niejawnych kieruje „pionem ochrony” składającym się z kancelarii tajnej oraz administratora sieci i podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
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 Miejskiego w Dąbiu.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja działalności kontrolnej

w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

§ 23

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 „P”.

2. Kontrole działalności w zakresie realizacji zadań obronnych odbywają się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. z 2004r. Nr 16, poz. 151 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ VIII

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

§ 24

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie na czas „P” przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ IX

Zasady planowania pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

§ 25

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady planowania pracy w Urzędzie określa Regulamin na czas „P”.

ROZDZIAŁ X

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

§ 26

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie miejskim w Dąbiu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa Regulamin na czas „P”.

ROZDZIAŁ XI

Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

§ 27

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są sprawy wymienione w § 3 i 4 Regulaminu.
2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu na czas „P”.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 28

1. Regulamin jest aktem normatywnym, który wprowadza Burmistrz w celu kontynuowania na terenie Gminy działalności administracyjnej, gospodarczo – obronnej i obrony cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Działalność Rady, Burmistrza, Z-cy Burmistrza i Sekretarza podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Czas pracy Urzędu, w zależności od sytuacji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, ustalony będzie w odrębnym trybie.

Załącznik Nr 1 – Wykaz etatów w Urzędzie Miejskim w Dąbiu na czas „W”.

Załącznik Nr 2 – Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dąbiu.

Załącznik Nr 1 – Wykaz etatów w Urzędzie Miejskim w Dąbiu na czas „W”

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Ilość stanowisk				Uwagi
		na czas „P”	na czas „W”	Główne Stanowisko Kierowania		
				DMP	ZMP	
1.	KIEROWNICTWO	3	3	3		
2.	OR, KD, DG	1	1	1		
3.	KB, OK	5	5	5		
4.	KP, PW	2	2	2		
5.	IDZP	3	3	3		
6.	USC, IN	1	1	1		
7.	BR, PA	1	1	1		
8.	SG	2	2	2		
9.	EL, OC	1	1	1		
10.	KLG	2	2	2		
11.	PG	1	1	1		
12.	OŚW	1	1	1		
RAZEM		23	23	23		

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W DĄBIU

