

URZĄD MIASTA I GMINY GRYFINO

Załącznik do Zarządzenia
Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino
Nr 120. 67. 2015

ZATWIERDZAM

Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino

Mieczysław Sawaryn

Gryfino, dnia

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Miasta i Gminy Gryfino na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny

Podinspektor
Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego

Henryk Nowakowski

GRYFINO

2015

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Urzędu Miasta i Gminy Gryfino 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 Gryfino;
- 2) „kierownika komórki organizacyjnej ” - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika biura/referatu, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, komendanta Straży Miejskiej, kierownika Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 3) Jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Burmistrza - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie gminy.

§ 3. Kompetencje Burmistrza na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:

- 1) W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny urząd podlega Burmistrzowi, który kieruje jego pracą przy pomocy Zastępcy Burmistrza;

- 2) W razie nieobecności Burmistrza jego funkcje wykonuje Zastępca Burmistrza, a przypadku nieobecności Zastępcy Burmistrza – Sekretarz Miasta i Gminy przy pomocy Kierownika Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 3) Zadaniem urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Burmistrzowi do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami Wojewody;
- 4) Do zadań urzędu należy także prowadzenie spraw należących do Burmistrza, jako zwierzchnika jednostek, dla których jest organem założycielskim oraz podległych lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
- 5) Burmistrz kieruje działalnością urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa;
 - a) Wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne,
 - b) Organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez urząd i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz podmioty gospodarcze, dla których jest organem założycielskim, a ponadto przez organizacje społeczne działające na swoim terenie,
 - c) Rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.

§ 4.1. Zastępca Burmistrza wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.

2. Sekretarz 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. Sekretarz 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:

- 1) wykonywanie zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze;
- 2) planowania operacyjnego;

- 3) przygotowania i wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 4) uruchamianie i funkcjonowanie stałego dyżuru;
- 5) nakładania i realizacji 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

§ 5. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza.

§ 6. Urząd ma swoją siedzibę w budynku przy 1 Maja 16 w Gryfinie.

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

- 1) obiekt budowlany stanowiący stałą siedzibę Urzędu Miasta i Gminy przy ul. 1 Maja 16 w Gryfinie zwany Dotychczasowym Miejscem Pracy (DMP);
- 2) obiekt budowlany Szkoły Podstawowej Nr 1 przy ul. Łużyckiej 22 zwany Zapasowym Miejscem Pracy (ZMP);
2. Burmistrz wraz z niezbędną kadrą kierowniczą urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej na zmianę siedziby zgodę Wojewody.
3. W razie wykonywania przez Burmistrza swoich funkcji w DMP przygotowaniem urzędu do działania w ZMP kieruje Sekretarz Miasta i Gminy.

§ 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 podległych sobie komórkom.

ROZDZIAŁ 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-załącznik nr 2- struktura organizacyjna urzędu.
2. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu.
3. Pracą urzędu w DMP i ZMP kieruje Burmistrz.
- § 11. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i referaty znakowane symbolem:
- 1) Pion Ochrony Informacji Niejawnych - symbol BIN;
 - 2) Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego – symbol BZK;
 - 3) Straż Miejska – symbol BSM;
 - 4) Wydział Planowania Przestrzennego, Strategii, Rozwoju i Inwestycji - symbol BMP;
 - 5) Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska - symbol BMK;
 - 6) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych - symbol BWS;
 - 7) Wydział Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami – symbol BWG;
 - 8) Wydział Organizacyjny - symbol SEO;
 - 9) Referat Spraw Obywatelskich - symbol SEC;
 - 10) Biuro Informacji i Promocji – symbol SEP;
 - 11) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych - symbol SKP;
 - 12) Wydział Finansowo - Księgowy - symbol SKF ;
 - 13) Biuro Obsługi Rady - symbol BOR;
 - 14) Urząd Stanu Cywilnego.

ROZDZIAŁ IV
Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 12.1. W zakres spraw ogólnie-obronnych wszystkich komórek organizacyjnych wchodzi:

- 1) Realizacja 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 wydziału, referatu oraz szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 8) Współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie;
- 9) Wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji referatów i stanowisk;
- 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 wchodzi:

- 1) Współdziałanie ze Starostwem Powiatowym oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) Opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy;

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

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

ROZDZIAŁ V

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu

Sformułowane na podstawie zadań operacyjnych ujętych w tabeli realizacji zadań operacyjnych stanowiącej obligatoryjny załącznik do Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 13. Do szczegółowego zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy realizacja zadań wyszczególnionych w § 41 obowiązującego regulaminu organizacyjnego i ponadto:

- 1) Koordynowanie w jednostkach organizacyjnych dla których Burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie gminy, bez względu na ich podporządkowanie, przedsięwzięć w zakresie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) Organizowanie pośrednictwa pracy w zakresie uzupełnienia 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;
- 3) Organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy Urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 5) 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;
- 6) Utrzymanie w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
 - 7) Ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
 - 8) Zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa Urzędu na stanowisku kierowania;
 - 9) Branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania Burmistrza w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia Urzędu;
 - 10) Sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością jednostek pomocy społecznej na terenie gminy niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie;
 - 11) Współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;
 - 12) Wydawanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników-żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie mobilizacji i w czasie wojny;
 - 13) W razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenie zawieszenia działalności stanowiska (jeśli zachodzi taka potrzeba) i podporządkowanie się kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
 - 14) Organizowanie współpracy Burmistrza z Wojewodą.

§14. Do szczegółowego zakresu działania Biura Obsługi Rady i Burmistrza, zajmującego się sprawami prawnymi należy realizacja zadań wyszczególnionych w § 29 obowiązującego regulaminu organizacyjnego i ponadto:

- 1) Prowadzenie obsługi prawnej Burmistrza i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności;
- 2) Prowadzenie rejestru zbiorów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji dot. spraw obronnych;
- 3) Koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących gminy przez inne komórki organizacyjne Urzędu;
- 4) Opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej gminy;

5) Wydawane stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą zachodniopomorskim zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie.

§ 15. Do szczegółowych zadań Wydziału Zamówień Publicznych należy realizacja zadań wyszczególnionych w § 30 obowiązującego regulaminu organizacyjnego a ponadto:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie na rzecz Urzędu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) opracowanie planu zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Urzędu w postępowaniach odwoławczych;
- 4) opracowywanie i wdrażanie procedur dotyczących zasad udzielania zamówień publicznych.

§ 16. Do szczegółowego zakresu działania Wydziału Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami należy realizacja zadań wyszczególnionych w § 40 obowiązującego regulaminu organizacyjnego i ponadto:

- 1) Ustalanie szczegółowych zadań dot. zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych;
- 3) Przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
- 4) Podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych;
- 5) Współdziałanie ze stanowiskiem z Wydziałem Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez Urząd;
- 6) Współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
- 7) Przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
- 8) Przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny;

- 9) Zabezpieczenie znajdującej się w Urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
- 10) Przygotowanie materiałów i map tematycznych dot. Gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
- 11) Prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- 12) Współdziałanie ze Wydziałem Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 17. Do szczegółowego zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska należy realizacja zadań wyszczególnionych w § 39 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;
- 4) Uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 5) 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;
- 6) 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.

§ 18. Do szczegółowego zakresu działania Wydziału Planowania Przestrzennego, Strategii, Rozwoju i Inwestycji należy realizacja zadań wyszczególnionych w § 38 obowiązującego regulaminu organizacyjnego a ponadto:

W zakresie architektury i budownictwa

- 1) Prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
 - a) Zapewnienie , w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Wydziałem Infrastruktury Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w terenowych 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.

W zakresie spraw transportu

- 1) Prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawieniem znaków drogowych, oświetleniem;
- 3) Zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez Wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych.

§ 19. Do szczegółowego zakresu działania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy realizacja zadań wyszczególnionych w § 33 obowiązującego regulaminu organizacyjnego i ponadto:

- 1) Realizację przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny;
- 2) Utrzymywanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
- 3) Utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie Stanowiska Kierowania w DMP;
- 4) Koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 5) Określanie zasad, trybu i terminów wykonywania zadań obronnych dla jednostek podległych i podporządkowanych oraz udzielanie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy zakresie powierzonych zadań;
- 6) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 7) Realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej;

- 8) Realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania urzędu;
- 9) Realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 10) Realizowanie zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez Wojewodę , w tym:
 - a) Zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności,
 - b) Organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej,
 - c) Budowa i odbudowa budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych,
 - d) Organizowanie i realizowanie zaopatrzenia sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej.
 - e) Logistycznego zabezpieczenia funkcjonowania OC,
 - f) Wyposażenie stanowiska Kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności,
 - g) Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - h) Postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości,
 - i) Sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności
 - j) Utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności
- 11) Nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- 12) Zbieranie informacji o zagrożeniach stanu bezpieczeństwa w gminie;
- 13) Przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od Wojewody – przekazywanie ich Burmistrzowi;
- 14) Przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie;

- 15) Zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych;
- 16) Zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w gminie;
- 17) 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.
- 18) Koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
- 19) Organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- 20) Realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 21) Utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej
- 22) 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;

§ 20. Do szczegółowego zakresu działania Wydziału Finansowo-Księgowego należy realizacja zadań wyszczególnionych w § 44 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 w czasie wojny. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu w części dotyczącej obronności;
- 2) Realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 3) Współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników Urzędu przed środkami rażenia;
- 4) Zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochrony;

- 5) Zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych Urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej.

ROZDZIAŁ VI

Ochrona informacji niejawnych

- § 21.1. 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 plan ochrony dokumentów i informacji niejawnych Urzędu.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

- § 22.1. 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 roku w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U.z 2004r. Nr 16,poz.151)

ROZDZIAŁ VIII

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

- § 23. 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

- § 24. 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

- § 25. 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

- § 26.1. 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

- § 27.1. 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” (wojny) wg poniższego układu

LP	Nazwa komórki organizacyjnej	Ilość stanowisk				Uwagi
		Na czas „P”	Na czas „W”	Gł. Stanowisko Kierowania		
				DMP	ZMP	
1.	Burmistrz	1	1	1	1	
2.	Zastępca Burmistrza	2	2	1	1	
3.	Skarbnik Miasta i Gminy	1	1	1	1	
4.	Sekretarz Miasta i Gminy	1	1	1	1	
5.	Wydział Finansowo-Księgowy	10	10	7	7	
3.	Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego	3	3	3	3	
4.	Straż Miejska	13	13	10	10	
5.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	1	1	1	1	
6.	Wydział Planowania Przestrzennego, Strategii, Rozwoju i Inwestycji	10	10	3	3	
7.	Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska	7	7	2	2	
8.	Biuro Obsługi Rady i Burmistrza	3	3	1	1	
9.	Wydział Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami	9	9	3	3	
10.	Wydział Organizacyjny	17	17	5	5	
11.	Wydział Edukacji i Spraw Społecznych	10	10	3	3	
12.	Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	11	11	3	3	
13.	Wydział Zamówień Publicznych	3	3	1	1	
14.	Referat Spraw Obywatelskich	5	5	1	1	
15.	Urząd Stanu Cywilnego	4	4	1	1	
Razem etat:		111	111	47	47	