

ZARZĄDZENIE NR 13 / 2006
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KARLINO
z dnia 27.09..... 2006 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Karlino
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz na podstawie art. 2 i 18 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 04. 241. 2416 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Urzędowi Miasta i Gminy Karlino nadaje się regulamin organizacyjny na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem postanowień Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Urzędu.

§ 3. Traci ważność Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Karlino na czas wojny z dnia 20 października 1995 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27.09... 2006 r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY

Waldemar Miśko

RADCA PRAWNY

M. Frankowska

10-515/05

R E G U L A M I N ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY KARLINO NA CZAS ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Karlino na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zwany dalej regulaminem czasu „W”, określa zasady działania i realizację zadań przez Urząd na rzecz obronności państwa w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. Miasto i Gmina Karlino przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy Karlino, zwanego dalej „Urzędem”, realizuje zadania na rzecz obronności państwa na podstawie:
 - Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta i Gminy Karlino w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa, i wojny,
 - Planu Obrony Cywilnej Miasta i Gminy Karlino,
 - Miejskiego Gminnego Programu Mobilizacji Gospodarki.
3. Zadania na rzecz obronności państwa w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, realizują wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Miasta i Gminy.
4. Regulamin czasu „W” jest uzupełnieniem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Karlino nadanego Zarządzeniem Nr 10 / 2003 Burmistrza Miasta i Gminy Karlino z dnia 20 lutego 2003 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Karlino.
5. W okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Urzędu wykonują swoje zadania zgodnie z aktualnym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Karlino oraz dodatkowo, zadania wynikające z niniejszego regulaminu czasu „W”.
6. Realizację zadań regulaminu czasu „W” organizuje Burmistrz poprzez przydział zadań dla Siebie i Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Urzędu, Skarbnika Miasta i Gminy, oraz dla poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu gromadzą tematyczną niezbędną bazę informacji oraz ustalają podział i zakres czynności dla podległych im pracowników.
8. Koordynatorem realizacji zadań na rzecz obronności państwa w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest Inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.
9. Inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, ma prawo występować w imieniu Burmistrza, do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy w sprawach realizacji zadań na rzecz obronności i obrony cywilnej.

II. ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW URZĘDU

Wszyscy pracownicy Urzędu w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny wykonują lub uczestniczą w realizacji następujących w s p ó l n y c h z a d a ń :

1. Biorą udział w prowadzonej przez Urząd akcji kurierskiej i rozplakatowania obwieszczeń.
2. Biorą udział w organizacji ochrony Urzędu oraz pełnią służbę w ramach wprowadzonego „Stałego Dyżuru”.
3. Uczestniczą w pracach i w organizacji działań obronnych na stanowisku kierowania Burmistrza.
4. Uczestniczą w organizacji i realizacji zadań wsparcia wojsk sojusznicznych przebywających na terenie miasta i gminy w ramach państwa gospodarza (HNS).
5. Uczestniczą w opracowaniu i realizacji zadań wynikających z Miejsko Gminnego Programu Mobilizacji Gospodarki.
6. Realizują doraźne zadania zgłaszane przez jednostki i organa wojskowe na rzecz wojsk własnych i sojusznicznych.
7. Przestrzegają realizacji postanowień i obowiązujących przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych.
8. Uczestniczą w szkoleniach obronnych.
9. Wykonują inne czynności na rzecz zadań realizowanych przez gminę w zakresie spraw obronnych oraz wynikających z Planu Obrony Cywilnej.
10. Uczestniczą w opracowaniu analityczno - statystycznych danych, oraz wniosków i propozycji do decyzji podejmowanych przez Burmistrza
11. Wykonują inne zadania zlecone przez Burmistrza.

III. ZADANIA SZCZEGÓŁOWE DLA KIEROWNICTWA URZĘDU, KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I DLA SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

1. DO ZAKRESU DZIAŁANIA BURMISTRZA należy:

- 1) Organizacyjno - techniczne przygotowanie i realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej w urzędzie miasta i gminy oraz w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych i nadzorowanych.
- 2) Przekazywanie zadań obronnych wykonawcom oraz uruchomienie i efektywne wykorzystywanie posiadanych sił i środków określonych :
 - w dokumentacji obronnej gminy,
 - w planie obrony cywilnej miasta i gminy,
 - doraźnymi decyzjami Wojewody.
- 3) Organizowanie i wykonanie powierzonych gminie zadań w dziedzinie obronności państwa, wynikającymi z założeń obronnych województwa.
- 4) Utrzymanie w pełnej dyspozycyjności wydzielonych sił i środków do zabezpieczenia akcji kurierskiej.
- 5) Realizowanie planowych świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności oraz pełne rozeznanie w zakresie możliwości wydzielenia dodatkowych sił i środków w ramach doraźnych świadczeń.
- 6) Ustalanie w czasie pokoju zakresów zadań w dziedzinie obronności dla komórek organizacyjnych i dla samodzielnych stanowisk pracy.
- 7) Opracowanie regulaminu organizacyjnego dla podległego urzędu na czas wojny, uwzględniając w nim strukturę urzędu, oraz zakresy czynności dla komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy urzędu.
- 8) Ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania z pracownikami umów o pracę.
- 9) Organizowanie wykonania powierzonych zadań w dziedzinie obronności państwa.
- 10) Podejmowanie w czasie pokoju działań organizacyjno – technicznych mających na celu zabezpieczenie wykonania przedsięwzięć określonych w zestawach zadań obronnych, w każdym czasie gdy zajdzie taka potrzeba.
- 11) Organizowanie przeniesienia siedziby Urzędu w możliwie najkrótszym czasie na „zapasowe”miejsce pracy, w wypadku jego zagrożenia lub zniszczenia oraz podanie adresu nowej siedziby do publicznej wiadomości.

12) Gotowość do przyjęcia kierowania całokształtem działalności obronnej wszystkimi jednostkami organizacyjnymi na administrowanym terenie niezależnie od podporządkowania.

13) Burmistrz kieruje pracą Urzędu osobiście oraz przy pomocy swego , Zastępcy i Sekretarza.

2. DO ZAKRESU DZIAŁANIA ZASTĘPCY BURMISTRZA n a l e ż y:

- 1) Systematyczne działanie na rzecz umocnienia i rozwoju obronności państwa na administrowanym terenie miasta i gminy zgodnie z ustaleniami wynikającymi założeń obronnych województwa.
- 2) Zapewnienie sprawnej realizacji zadań obronnych w okresie stanu stałej gotowości i w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej.
- 3) Kierowanie akcją kurierską i utrzymanie w pełnej dyspozycyjności wydzielonych sił i środków do zapewnienia sprawnego jej przebiegu.
- 4) Stała gotowość do realizacji planowych świadczeń osobistych i rzeczowych oraz pełne rozeznanie w zakresie możliwości wydzielenia sił i środków w ramach doraźnych świadczeń na rzecz obronności.
- 5) Przygotowanie dotychczasowego miejsca pracy do funkcjonowania urzędu w czasie zagrożenia i wojny.
- 6) Organizowanie współdziałania w zakresie realizacji zadań obronnych z :
 - Wojskową Komendą Uzupelnień w Kołobrzegu,
 - Starostwem Powiatowym w Białogardzie,
 - Wydziałem Zarządzania Kryzysowego UW w Szczecinie,
 - oraz zainteresowanymi sąsiednimi gminami i miastami.
- 7) Uwzględnianie postulatów wynikających z potrzeb Sił Zbrojnych przekazywanych przez terenowe organy administracji wojskowej oraz współdziałanie w realizacji zadań na rzecz Sił Zbrojnych z uprawnionymi organami wojskowymi.
- 8) Podejmowanie działań w czasie pokoju zabezpieczających środki organizacyjno – techniczne umożliwiające wykonanie przedsięwzięć określonych w zestawach zadań obronnych w każdym czasie gdy zajdzie taka potrzeba.
- 9) Realizowanie przedsięwzięć związanych z osiągnięciem wyższych stanów gotowości bojowej przez Siły Zbrojne, na zarządzenie uprawnionych organów wojskowych.
- 10) Kierowanie urządzeniem siedziby urzędu w zapasowym miejscu pracy w razie zagrożenia lub zniszczenia dotychczasowego miejsca pracy.

11) Nadzorowanie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej przez placówki oświatowe gminy.

12) W czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, Zastępca Burmistrza niezwłocznie przystępuje do realizacji zadań obronnych, wynikających z sytuacji operacyjnej, informując go po powrocie o podjętych działaniach i ich rezultatach.

3. DO ZAKRESU DZIAŁANIA SEKRETARZA URZĘDU n a l e ż y :

1) Bieżące nadzorowanie uaktualnianie n / w dokumentów obronnych :

- regulaminu organizacyjnego urzędu na czas „ W ”,
- dokumentacji stałego dyżuru,
- dokumentacji ewidencji ludności.

2) Zapewnienie niezbędnych technicznych środków łączności i zabezpieczenie przed ich wykorzystaniem przez osoby do tego nieuprawnione.

3) Zabezpieczenie obsady, organizacji i funkcjonowania służby „stałego dyżuru” oraz wzmocnienia ochrony budynku urzędu.

4) Odwoływanie pracowników z podróży służbowych i urlopów.

5) Organizowanie ściągania pracowników do miejsca pracy w trybie alarmowym.

6) Organizacyjne przygotowanie do wprowadzenia w życie na terenie gminy obostrzeń wynikających z obowiązujących przepisów w czasie stanu wojennego (dotyczących utrzymania ładu, porządku i bezpieczeństwa, zakazów organizacji strajków i zgromadzeń itp.).

7) Opracowanie zbiorczych analiz, statystycznych danych oraz wniosków i propozycji do podejmowania decyzji przez Burmistrza.

8) Kierowanie organizacją i zabezpieczeniem prowadzenia ewakuacji i przyjęcia ludności na terenie gminy.

9) Uaktualnienie regulaminu organizacyjnego, etatów i wykazów obsad stanowisk pracy na potrzeby czasu wojny oraz szczegółowych zakresów obowiązków poszczególnych pracowników na czas wojny.

10) Organizowanie krótko trwałych szkoleń dla pracowników przewidzianych do zatrudnienia w miejsce osób powołanych do czynnej służby wojskowej.

4. DO ZAKRESU DZIAŁANIA SKARBNIKA MIASTA I GMINY n a l e ż y :

1) Merytoryczny nadzór nad pracą i realizacją zadań Referatu Budżetu i Podatków.

2) Ewidencjonowanie środków finansowych oraz zasobów rzeczowych gminy.

- 3) Zapewnienie finansowej realizacji zadań obronnych wynikających z Miejsko Gminnego Programu Mobilizacji Gospodarki oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem gospodarki finansowej przez podległe jednostki organizacyjne.
 - 4) Proponowanie zmian w działalności inwestycyjnej, związanych z przeniesieniem środków na zaplanowane w Miejsko Gminnym Programie Mobilizacji Gospodarki inwestycje obronne, przewidziane do realizacji w trybie przyspieszonym (np. na budowle ochronne i ukrycia dla ludności).
 - 5) Weryfikowanie budżetu gminy w kierunku zaniechania przedsięwzięć, których kontynuowanie staje się niecelowe
 - 6) Przeniesienie zwolnionych środków finansowych na realizację zadań obronnych.
 - 7) Podjęcie działań w celu zapewnienia skutecznej i pełnej ściągalności podatków oraz innych finansowych należności budżetowych.
 - 8) Uczestniczenie w procesie zakupów sprzętu, materiałów i usług, postępując zgodnie przepisami oraz uwzględniając specyfikę sytuacji wymagających podejmowania szybkich decyzji.
 - 9) Prowadzenie ewidencji dla potrzeb i rozliczeń finansowych w zakresie:
 - rejestru przychodów i rozchodów środków finansowych z puli przydzielonej przez Wojewodę Zachodniopomorskiego,
 - rejestru darowizn finansowych, rzeczowych i materiałowych od instytucji pozarządowych,
 - zbilansowania zużytych środków materiałowych i podjęcia decyzji o środkach i źródłach ich odtwarzania.
- 5. DO ZAKRESU DZIAŁANIA STANOWISKA DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OBRONY CYWILNEJ należy:**
- 1) Rozpoznawanie, monitorowanie i prowadzenie analiz przebiegu kryzysu polityczno - militarnego oraz formułowanie oceny zagrożeń dla potrzeb decyzyjnych funkcjonowania Urzędu, a także dla podległych, podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
 - 2) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych przez podległe, podporządkowane i nadzorowane jednostki organizacyjne.
 - 3) Organizowanie kontroli przygotowania wybranych podmiotów do ochrony przed atakiem terrorystycznym, których zniszczenie w wyniku prowadzenia działań wojennych, może spowodować powstanie poważnej awarii i zakłóceń życia w gminie.

- 4) Aktualizowanie i weryfikowanie dokumentów dotyczących obronności miasta i gminy, a w szczególności:
 - Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta i Gminy Karlino w warunkach kryzysu polityczno - militarnego i wojny,
 - Miejsko Gminnego Programu Mobilizacji Gospodarki,
 - Planu Obrony Cywilnej Miasta i Gminy Karlino,
 - Planu Akcji Kurierskiej.
- 5) Przygotowanie wytycznych Burmistrza, dotyczących realizacji zadań obronnych dla jednostek podległych, podporządkowanych i nadzorowanych .
- 6) Tworzenie warunków do zapewnienia sprawności funkcjonowania struktur organów administracji publicznej na terenie miasta i gminy w warunkach kryzysu polityczno - militarnego i wojny p o p r z e z :
 - wprowadzanie systemu stałych dyżurów, ostrzegania i alarmowania ludności w mieście i gminie oraz opcjonalne uruchomienie zespołu kryzysowego,
 - organizowanie i inicjowanie wzmożonej ochrony Urzędu oraz obiektów i mienia podległych, podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
 - podejmowanie przygotowań organizacyjnych do uzupełnienia sił zbrojnych w ramach świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - wprowadzanie dodatkowych obostrzeń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 7) Organizowanie zastępczych środków alarmowania w zakładach pracy nie wyposażonych w urządzenia typowe.
- 8) Uruchamianie oraz kontrolowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania (SWA).
- 9) Przeprowadzanie krótkotrwałych ćwiczeń odbywania służby w jednostkach organizacyjnych obrony cywilnej.
- 10) Organizowanie szkoleń w zakresie samoobrony i powszechnej ochrony ludności w mieście i w gminie.
- 11) Utrzymywanie współdziałania w zakresie realizacji zadań obronnych z :
 - Wojskową Komendą Uzupełnień w Kołobrzegu,
 - Starostwem Powiatowym w Białogardzie,

- Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - sąsiednimi miastami i gminami,
 - oraz innymi zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.
- 12) Informowanie ludności o możliwości dokonania zakupów indywidualnych środków ochrony dróg oddechowych i skóry oraz o sposobie wykonania przez ludność we własnym zakresie zastępczych środków ochrony indywidualnej.
- 13) Inicjowanie działań mających na celu przygotowanie szkół oraz wytypowanych obiektów sportowych i turystycznych do celów tymczasowego zakwaterowania ludności.
- 14) Realizowanie przedsięwzięć oraz zadań wynikających z wprowadzenia częściowej mobilizacji i procesu rozwijania sił zbrojnych (świadczenia osobiste i rzeczowe).
- 15) Podejmowanie przedsięwzięć koordynacyjno - przygotowawczych do przekazania (a w razie potrzeby – przekazanie) obiektów infrastruktury technicznej, socjalno - bytowej oraz magazynowej na doraźne potrzeby sił zbrojnych.

6. DO ZAKRESU DZIAŁANIA KIEROWNIKA REFERATU GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA n a l e ż y :

- 1) Realizowanie zadań w ramach wsparcia państwa gospodarza HNS (Host Nation Support), udzielanego siłom sojuszniczym stacjonującym lub przemieszczającym się przez teren miasta i gminy w t y m :
- wykonywanie przedsięwzięć związanych z przyjęciem wojsk sojuszniczych na wyznaczonych terenach i obiektach (pomoc w wykonaniu i naprawach dróg dojazdowych, zabezpieczeniu w energię elektryczną i w wodę),
 - techniczne zabezpieczenie przegrupowania wojsk sojuszniczych po drogach gminy,
 - udzielanie pomocy w zaopatrywaniu jednostek wojsk sojuszniczych, w tym zmagazynowaniu określonych zapasów.
- 2) Wydanie zarządzenia w sprawie zastępczych źródeł energii elektrycznej oraz sprawdzenie jego wykonania.
- 3) Realizowanie zadań wynikających w zakresie zbiorowej ochrony ludności oraz zapewnienia akceptowanych warunków jej przetrwania w warunkach wojny, a w szczególności:

- przystosowanie urządzeń planowanych na punkty zabiegów specjalnych oraz na punkty odkażania i dezaktywacji środków transportowych i maszyn,
 - wydawanie decyzji w sprawie budowy doraźnych ujęć wody pitnej oraz zbiorników przeciwpożarowych, zapewnienie funkcjonowania publicznych ujęć wody pitnej.
- 4) Wprowadzenie w gminie systemu sprawozdawczości i informacji statystycznej przewidzianego na okres wojny, w tym prowadzenie rejestru strat w zasobach dóbr gospodarczych, społecznych i kulturalnych powstałych w wyniku prowadzenia działań wojennych.
 - 5) Rejestrowanie czasu i rodzaju pracy sprzętu technicznego oraz obsług jego personelu pozyskanego w ramach doraźnych umów w czasie prowadzonych działań i akcji ratowniczych.
 - 6) Prowadzenie inwestycji związanych z budową i przystosowaniem prowizorycznych urządzeń ochronnych oraz budowli ochronnych i ich oznakowanie.
 - 7) Techniczno - organizacyjne przygotowanie do funkcjonowania budynku Urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasie wojny (przygotowanie ukryć, oświetlenia zastępczego, zabezpieczenie okien siatkami i roletami do zaciemniania pomieszczeń i ulic, wykonanie zapasowych wejść do budynku itp.).
 - 8) Przygotowanie i urządzenie zapasowego miejsca pracy Urzędu na wypadek jego zagrożenia lub zniszczenia.
 - 9) Utrzymanie stałej aktualności wykazu (bilansu) zasobów materiałowych budowlanych niezbędnych do realizacji zadań w zakresie potrzeb obronnych miasta i gminy.
 - 10) Kierowanie koordynowanie całokształtem działalności gospodarczej i drogownictwa.
 - 11) Opracowanie analityczno-statystycznych danych, wniosków i propozycji do podejmowania decyzji przez Burmistrza.

7. DO ZAKRESU DZIAŁANIA KIEROWNIKA REFERATU ROLNICTWA I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI należy :

- 1) Realizowanie zadań i przedsięwzięć organizacyjno - technicznych w zakresie ochrony płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami i zakażeniami.
- 2) Prowadzenie zabiegów przeciw epidemiologicznym, wyznaczenie terenu oraz przygotowanie i nadzorowanie rozwinięcia punktów zabiegów sanitarnych i weterynaryjnych.

- 3) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie zbiorowej ochrony ludności oraz zapewnienia akceptowanych warunków przetrwania w warunkach wojny.
 - 4) Organizowanie i realizowanie we współdziałaniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz kierownikami (właścicielami) jednostek organizacyjnych przedsięwzięć i zadań wynikających z „Planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”.
 - 5) Uczestniczenie w działaniach w zakresie wyznaczania miejsc i terenów na:
 - cmentarze dla grzebania poległych i zmarłych,
 - grzebowiska i utylizację padłych zwierząt,
 - wysypiska śmieci oraz na utylizację odpadów komunalnych,
 - potrzeby sił sojuszniczych udzielanego w ramach wsparcia państwa gospodarza HNS - (Host Nation Support).
 - 6) Prowadzenie rejestru strat budynków i nieruchomości stanowiących własność miasta i gminy oraz strat w mieniu komunalnym.
 - 7) Opracowanie analityczno - statystycznych danych, wniosków i propozycji do podejmowania decyzji przez Burmistrza.
- 8. DO ZAKRESU DZIAŁANIA PEŁNOMOCNIKA DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH n a l e ż y :**
1. Uaktualnienie planu ochrony informacji niejawnych na czas „W”. i realizacja wynikających z niego zadań.
 2. Podejmowanie działań i wprowadzenie dodatkowych obostrzeń mających celu zapewnienie skutecznej ochrony informacji niejawnych poprzez :
 - kodowanie informacji przekazywanych przez techniczne środki łączności,
 - przesyłania informacji przez kurierów i pocztę specjalną,
 - częstsze korzystanie z kontaktów bezpośrednich.
 3. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji oraz zapewnienie właściwego rejestrowania, wydawania, obiegu, przechowywania i wysyłania dokumentów niejawnych.
 4. Kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
 5. Nadzorowanie prowadzenia kancelarii tajnej i archiwizacji dokumentów niejawnych.

6. Nadzorowanie utrzymania i urządzeń niezbędnych do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania i przekazywania informacji niejawnych oraz wymogów dotyczących bezpieczeństwa systemów sieci teleinformatycznych.
7. Organizowanie i kierowanie ochroną głównego stanowiska kierowania oraz zapasowego miejsca pracy Burmistrza.
8. Zabezpieczenie posiadanych środków łączności, dokumentów kodowych oraz urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystania do celów zagrażającym interesom bezpieczeństwa i obronności.

9. DO ZAKRESU DZIAŁANIA KIEROWNIKA REFERATU SPORTU, TURYSTYKI I REKREACJI należy :

- 1) Przygotowanie i realizacja przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej zaplanowanych do wykonania w oparciu o obiekty i o pracowników hali sportowej:
 - urządzenie i wyposażenie Punktu Rozdzielczego dla ludności przybyłej do gminy w ramach planowej ewakuacji,
 - przeszkolenie personelu i osobiste kierowanie pracą Punktu Rozdzielczego,
 - zaplanowanie i dostosowanie obiektów i pomieszczeń hali sportowej do prowadzenia zabiegów specjalnych,
 - Gotowość do doraźnego zakwaterowania około 200 osób w ramach ewakuacji wewnętrznej.
- 2) Przeanalizowanie planu działania Referatu Sportu, Turystyki i Rekreacji, pod kątem ograniczenia wydatków i przeznaczenie ich części na cele zadania obronne zaplanowane do wykonania prac adaptacyjnych na administrowanych obiektach.

10. DO ZAKRESU DZIAŁANIA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO należy :

1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych.
2. Wydawanie decyzji wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu Cywilnego i Opiekuńczego.
3. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pozwoleń na zgromadzenia oraz imprezy masowe.
4. Opracowanie analityczno-statystycznych danych, wniosków i propozycji do podejmowania decyzji przez burmistrza miasta i gminy.

5. Prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu.

11. DO ZAKRESU DZIAŁANIA KOMENDANTA STRAŻY MIEJSKIEJ n a l e ż y :

- 1) Wprowadzanie w życie na terenie miasta i gminy przepisów o stanie wojennym poprzez konsekwentne egzekwowanie prawnych jego wymogów.
- 2) Realizowanie przedsięwzięć w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego w czasie prowadzenia akcji kurierskiej i rozplakatowania obwieszczeń.
- 3) Utrzymywanie porządku podczas prowadzenia akcji ratunkowych i ewakuacji ludności.
- 4) Przekazywanie komunikatów ostrzegawczych dla ludności.
- 5) Wykonywanie przedsięwzięć organizacyjno - porządkowych związanych z przyjęciem wojsk sojusznicznych w wyznaczonych obiektach i terenach położonych na obszarze gminy.
- 6) Ułatwianie ruchu jednostek wojsk sojusznicznych na drogach gminy, polegających na :
 - zapewnieniu zwolnienia wyznaczonych dróg,
 - pomocy w regulacji ruchu,
 - udziale w osłonie przeciwdywersyjnej.
- 7) Współdziałanie w realizacji zadań dotyczących ochrony budynku Urzędu i Stanowiska Kierowania Burmistrza.
- 8) Uczestniczenie w realizacji zadań w zakresie powiadamiania pracowników Urzędu o niezwłocznym stawiennictwie do pracy w przypadku przerwanej łączności telefonicznej.
- 9) Organizowanie utrzymania porządku publicznego w czasie akcji ratowniczych oraz ewakuacji ludności.
- 10) Opracowanie analityczno - statystycznych danych, wniosków propozycji do podejmowania decyzji przez Burmistrza.

12. DO ZAKRESU DZIAŁANIA STANOWISKA DS. LOKALOWYCH, MIESZKANIOWYCH, BHP I PPOŻ. n a l e ż y :

- 1) Realizowanie zadań w zakresie zbiorowej ochrony ludności oraz zapewnienia akceptowanych warunków jej egzystencji i przetrwania w warunkach wojny.
- 2) Wprowadzenie ograniczeń najmu lokali w celu zapewnienia warunków mieszkaniowych dla ludności przybyłej w ramach planowej ewakuacji i pozbawionej zakwaterowania w wyniku działań wojennych.
- 3) Organizowanie działań w celu przygotowania wytypowanych obiektów sportowych i turystycznych do celów tymczasowego zakwaterowania ludności.

- 4) Uaktualnienie danych dotyczących potrzeb na zakwaterowanie ludności przybyłej do gminy w ramach planowej ewakuacji.
- 5) Uwzględnienie rezerwy 200 – 250 miejsc na ewakuację wewnętrzną.
- 6) Sprawdzenie i przeszkolenie obsady zespołu ds. ewakuacji ludności oraz poczynienie przygotowania do wcielenia planu ewakuacji w życie.
- 7) Kierowanie i koordynowanie całokształtem działalności związanej z gospodarką mieszkaniową w gminie w warunkach kryzysu.
- 8) Organizacyjno - techniczne przygotowanie do zaadaptowania - szkół, przedszkoli i świetlic wiejskich na potrzeby ewakuacji ludności oraz na zastępcze miejsca szpitalne.
- 9) Organizowanie szkoleń dla ewakuowanej ludności z zakresu samoobrony i ochrony przeciwpożarowej.
- 10) Organizowanie transportu na potrzeby prowadzenia ewakuacji ludności.
- 11) Opracowanie analityczno - statystycznych danych, wniosków i propozycji do podejmowania decyzji przez Burmistrza.

13. DO ZAKRESU DZIAŁANIA STANOWISKA DS. OGÓLNO - ORGANIZACYJNYCH I OSOBOWYCH należy:

- 1) Realizowanie zadań wynikających z dokumentów dotyczących obronności gminy, a w szczególności:
 - odwoływanie z urlopów,
 - wstrzymywanie udzielania urlopów,
 - ograniczenie podróży służbowych.
- 2) Wstrzymywanie wyjazdów oraz organizowanie – powrotu do kraju pracowników Urzędu przebywających w celach służbowych w rejonach zagrożonych konfliktem.
- 3) Wprowadzanie w życie na terenie miasta i gminy przepisów o stanie wojennym w tym dotyczących stosunku i obowiązku wykonywania pracy, gospodarowania zasobami osobowymi oraz obowiązującego systemu wynagradzania i ubezpieczenia społecznego.
- 4) Rejestrowanie czasu, charakteru i rodzaju pracy ludzi zatrudnionych doraźnie w czasie prowadzonych działań i akcji ratowniczych.
- 5) Przygotowanie propozycji zmian do etatu Urzędu, uwzględniające rzeczywiste potrzeby na czas wojny.
- 6) Wprowadzenie w życie i bieżące aktualizowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „W”.

- 7) Planowanie obsady służby stałego dyżuru w Urzędzie.
- 8) Współdziałanie w rozmieszczeniu i przygotowaniu stanowisk pracy podczas urzędowania siedziby urzędu zapasowym miejscem pracy.
- 9) Opracowanie analityczno - statystycznych danych oraz wniosków i propozycji do podejmowania decyzji przez Burmistrza.

14. DO ZAKRESU DZIAŁANIA STANOWISKA DS. OBYWATELSKICH należy:

- 1) Aktualizowanie i weryfikowanie planu poboru.
- 2) Powodowanie doprowadzania osób powoływanych do służby wojskowej w razie niestawienia się przed Komisją Poborową.
- 3) Prowadzenie ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej.
- 4) Powiadamianie właściwych komend uzupełnień o zmianach miejsca zamieszkania osób podlegających obowiązkowi wojskowemu.
- 5) Nakładanie planowanych i doraźnych, świadczeń osobistych i rzeczowych, organizowanie ich materiałowo - technicznej realizacji.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i wojny.
- 7) Przygotowanie danych ewidencyjnych na potrzeby wydawania płynu Lugola oraz kontroli napromieniowania ludności.
- 8) Opracowanie analityczno - statystycznych danych, wniosków i propozycji do podejmowania decyzji przez Burmistrza.

15. DO ZAKRESU DZIAŁANIA INFORMATYKA należy:

- 1) Pełnienie obowiązków „administratora systemu” w urzędzie a w szczególności :
 - zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów i sieci teleinformatycznych,
 - przestrzeganie obowiązujących zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,
 - prowadzenie szkoleń dotyczących ochrony informacji niejawnych w czasie pracy na urządzeniach teleinformatycznych.
- 2) Zapewnienie bezpieczeństwa systemu sieci teleinformatycznych niezbędnych do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania i przekazywania informacji niejawnych.

- 3) Instalowanie i aktualizacja nowych oprogramowań oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
- 4) Kompleksowa obsługa i stała aktualizacja poczty i Internetu.
- 5) Ścisła współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, w zakresie:
 - podejmowania działań mających na celu zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - realizacji zadań i prowadzenia dokumentacji związanej z ochroną informacji niejawnych dotyczących działania „administratora systemu”.

16. DO ZAKRESU DZIAŁANIA STANOWISKA DS. EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ n a l e ż y :

- 1) Realizowanie zadań wynikających z Miejsko Gminnego Programu Mobilizacji Gospodarki.
- 2) Podejmowanie przedsięwzięć techniczno - organizacyjnych związanych z przygotowaniem i wprowadzeniem reglamentacji podstawowych artykułów spożywczych, paliw oraz środków higieny.
- 3) Sprawowanie nadzoru nad działalnością handlu, usług i rzemiosła gminie.
- 4) Zaopatrywanie Urzędu w techniczne środki łączności, artykuły biurowe, środki czystości, pieczątki, tablice urzędowe oraz prowadzenie ich ewidencji.
- 5) Wyposażanie „stałego dyżuru” w niezbędny sprzęt, wyposażenie i materiały.
- 6) Zaopatrzenie w materiały niezbędne do wykonania zastępczych środków ochrony przed skażeniami dla ludności.
- 7) Prowadzenie archiwum Urzędu.
- 8) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 9) Zapewnienie utrzymania sprawnej łączności na potrzeby Urzędu.
- 10) Opracowanie analityczno - statystycznych danych, wniosków i propozycji do podejmowania przez Burmistrza.

17. DO ZAKRESU DZIAŁANIA SEKRETARKI n a l e ż y :

- 1) Zapewnienie obsługi organizacji pracy dla Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
- 2) Prowadzenie spraw kancelaryjnych sekretariatu.
- 3) Przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji.
- 4) Prowadzenie rejestru korespondencji i rejestru wpływów specjalnych i przekazywanie ich do kancelarii tajnej.

17. DO ZAKRESU DZIAŁANIA ZESPOŁU RADCÓW PRAWNYCH należy:

- 1) Organizacyjne przygotowanie do wprowadzenia w życie przepisów stanu wojennego.
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie stosowania przepisów obowiązujących, w tym prawa miejscowego w okresie stanu wojennego.
- 3) Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych Rady Gminy i Burmistrza.
- 4) Prowadzenie doradztwa prawnego dla kierownictwa urzędu, komórek organizacyjnych oraz dla samodzielnych stanowisk pracy.
- 5) Zastępstwo procesowe i prawne przed sądami i innymi organami orzekającymi.
- 6) Organizowanie szkoleń w zakresie interpretacji przepisów prawa stanu wojennego, udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w zakresie praktycznego ich stosowania.
- 7) Prowadzenie kontroli prawidłowości stosowania przepisów prawa przepisów stanu wojennego przez pracowników Urzędu.

18. DO ZAKRESU DZIAŁANIA STANOWISKA DS. OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ należy:

- 1) Wykonywanie czynności „maszynopisania” na rzecz Kierownictwa i pracowników Urzędu.
- 2) Techniczne wykonywanie wyciągów i odpisów z planistycznych dokumentów niejawnych na potrzeby Urzędu.
- 3) Współdziałanie z Inspektorem ds. Zarządzania Kryzysowego w zakresie opracowania i wykonania czynności „maszynopisania” dla nowoopracowanych dokumentów o klauzuli poufne i zastrzeżone.

19. DO ZAKRESU DZIAŁANIA STANOWISKA DS. OBSŁUGI BIURA RADY należy:

- 1) Realizacja spraw wynikających z wykonania ustawy o systemie rad miejsko gminnych i samorządu terytorialnego we właściwych dla tego stanowiska dziedzinach.
- 2) Obsługa kancelaryjno – biurowa rady miasta, oraz organizacyjne przygotowanie jej organów kolegialnych.
- 3) Prowadzenie ewidencji personalnej członków rady miasta.

- 4) Wystąpienie o reklamowanie z urzędu radnych podlegających powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej.

20.DO ZAKRESU DZIAŁANIA STANOWISKA DS. PROMOCJI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ należy:

- 1) Przygotowanie się do roli i do pełnienia funkcji rzecznika prasowego Burmistrza.
- 2) We współdziałaniu z lokalną prasą, radiem i telewizją, prowadzenie działalności informacyjno - propagandowej zmierzającej do integrowania ludności gminy w warunkach kryzysu i wojny.
- 3) Prowadzenie we współpracy ze szkołami, kościołami i organizacjami społecznymi aktywnych działań informacyjno - propagandowych mających na celu:
 - rozpowszechnianie postanowień, zarządzeń i decyzji Burmistrza i Wojewody.
 - ułatwianie, zrozumienia i zastosowania się mieszkańców gminy do przepisów aktów normatywnych, które będą wprowadzone w związku ze stanem wojennym,
 - przeciwdziałanie nastrojom niepewności i poczynaniom ludności gminy.
- 4) Informowanie ludności o:
 - obowiązkach i prawach osób fizycznych i osób prawnych, wynikających z postanowień ustawy o stanie wojennym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - przebiegu konfliktu oraz podejmowanych przez władze działaniach i poczynaniach, mających na celu jego zakończenie.
- 5) Współdziałanie Inspektorem ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej oraz Komendantem Straży Miejskiej.

BLWA: ... GMINY
Wzrost ... Tisko