

**ZARZĄDZENIE NR. 16./2018.**  
**BURMISTRZA KARLINA**  
z dnia 22 lutego 2018 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego  
w Karlinie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa  
i wojny**

Na podstawie art. 33 ust. 2 w zw. z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) w związku z § 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 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:


§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Karlinie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Za aktualizację regulaminu organizacyjnego odpowiada Inspektor ds. Obronnych Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 73/2006 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.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz  
  
Waldemar Miśko

URZĄD MIEJSKI W KARLINIE

załącznik do zarządzenia  
Burmistrza Karlina Nr 16.12018  
z dnia 23.02.. 2018 r.

ZATWIERDZAM  
BURMISTRZ KARLINA  
Burmistrz

.....  
Waldemar Miśko  
.....  
(podpis i data)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIEJSKIEGO W KARLINIE  
NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA  
BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY

INSPEKTOR DS. OBRONNYCH,  
OBRONNY CYWILNEJ  
I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

.....  
23.02.2018 r.  
.....  
(podpis i data)

KARLINO LUTY 2018 r.

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Urzędu Miejskiego w Karlinie, zwanego dalej „urzędem”, na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państw i wojny, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) siedzibę urzędu i jego podstawowe funkcje,
- 2) kompetencje i zadania kierownictwa urzędu,
- 3) strukturę organizacyjną urzędu,
- 4) zadania wspólne dla wszystkich referatów (komórek organizacyjnych),
- 5) zakresy działania poszczególnych referatów (komórek organizacyjnych),
- 6) ochronę informacji niejawnych,
- 7) organizację działalności kontrolnej w urzędzie,
- 8) przyjmowanie i rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków,
- 9) zasady planowania pracy w urzędzie,
- 10) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie,
- 11) zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism,
- 12) postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Karlina,
- 2) komórkach organizacyjnych urzędu - należy przez to rozumieć referaty urzędu i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy,
- 3) jednostkach podległych lub nadzorowanych - należy przez to rozumieć jednostki budżetowe, których organem założycielskim jest Gmina Karolino.

## ROZDZIAŁ II

### Siedziba urzędu i jego podstawowe funkcje

§ 3. Urząd ma swoją siedzibę w Karlinie ul. Jana Pawła II nr 6.

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

- 1) obiekt budowlany stanowiący stałą siedzibę organu w Karlinie, zwany Dotychczasowym Miejscem Pracy (DMP),
  - 2) obiekt budowlany w Karlinie przy ul. Księdza Brzóska 6, zwany Zapasowym Miejscem Pracy (ZMP),
2. Burmistrz wraz z niezbędną kadrą kierowniczą urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP, uzyskując wcześniej zgodę Wojewody Zachodniopomorskiego, na zmianę miejsca.
  3. W czasie wykonywania przez Burmistrza swoich zadań w DMP przygotowaniem urzędu do działania w ZMP kieruje Zastępca Burmistrza.

- § 5. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych urzędu ,w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, pozostaje w wyłącznej kompetencji Burmistrza.
- § 6. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu ustalą szczegółowy podział wykonywanych czynności przez pracowników zajmujących stanowiska w podległych sobie komórkach.

### ROZDZIAŁ III

#### Kompetencje i zadania kierownictwa urzędu

- § 7.1. **Burmistrz** kieruje działalnością urzędu podczas podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i:
- 1) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne,
  - 2) organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez urząd , jednostki podległe lub nadzorowane oraz podmioty gospodarcze, dla których jest organem założycielskim jest gmina Karlino, a ponadto przez organizacje społeczne działające na jej terenie,
  - 3) podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.
2. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny urząd podlega Burmistrzowi, który kieruje jego pracą przy pomocy Zastępcy.
3. W razie nieobecności Burmistrza jego funkcje wykonuje Zastępca, a przypadku nieobecności zastępcy – Sekretarz.
4. Zadaniem urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Burmistrzowi do wykonywania, zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami Wojewody Zachodniopomorskiego.
5. Do zadań urzędu należy także prowadzenie spraw jednostek podporządkowanych lub nadzorowanych.
- § 8.1. **Zastępca** realizuje zadania i sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o niżej wymienione zadania:
- 1) wydawanie decyzji,
  - 2) aprobatą spraw zapewniających warunki sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy urzędu,
  - 3) nadzór nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych urzędu.
2. Zastępca Burmistrza odpowiada za obsadę kadrową urzędu, na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 9. Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty Burmistrza, na czas wojny, zastrzega się sprawy w zakresie:

- 1) wykonywania zadań obronnych na terenie gminy,
- 2) planowania operacyjnego,
- 3) przygotowania i wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia, na potrzeby obronne państwa,
- 4) uruchomienia i funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza,
- 5) nakładania oraz realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 6) przygotowania i przeprowadzenia 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 Zachodniopomorskiego,
- 9) sprawowania funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy (sprawy dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym),
- 10) zatwierdzania organizacji i zasad działania podporządkowanych na czas wojny: urzędu, podległych zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych.

§ 10. **Sekretarz Urzędu** realizuje zadania i załatwia sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o niżej wymienione zadania:

- 1) sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością jednostek pomocy społecznej na terenie gminy, niezależnie od podmiotu prowadzącego, oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie,
- 2) współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na terenie gminy,
- 3) organizacyjne zabezpieczenie przedsięwzięć podczas realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny w zakresie:
  - a) funkcjonowania stałego dyżuru,
  - b) przemieszczania i ochrony Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza.

§ 11. **Skarbnik** realizuje zadania i sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o niżej wymienione zadania:

- 1) uczestnictwo w organizacji i pracach Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza,
- 2) zapewnienie środków finansowych na pokrycie planowanych zadań obronnych Obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w planach budżetowych.

## ROZDZIAŁ IV

### Struktura organizacyjna urzędu

- § 12. 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 - zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Karlinie .
2. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu.
3. Pracą urzędu w DMP i w ZMP kieruje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

## ROZDZIAŁ V

### Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych urzędu

- § 13. 1. Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych urzędu obejmują:

- 1) w zakresie spraw ogólnoobronnych:

- a) realizację zadań należących do kompetencji Burmistrza,
- b) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie,
- c) przygotowanie sprawozdań i analiz na potrzeby Burmistrza,
- d) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych lub nadzorowanych jednostek organizacyjnych , według ustaleń prawnych, obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- e) przygotowanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez Burmistrza,
- f) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego,
- g) zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków,
- h) utrzymanie w stałej aktualności planu obsady personalnej referatów i samodzielnych stanowisk oraz szczegółowego zakresu obowiązków dla poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- i) współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie,
- j) wykonywanie bieżących zadań urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej,
- k) przygotowanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy,
- l) przygotowanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami na potrzeby do podjęcia decyzji przez Burmistrza,
- m) wykonywanie innych czynności – doraźne pełnienie służby stałego dyżuru.

- 2) w zakresie obronny cywilnej:
  - a) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Białogardzie oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie,
  - b) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy.
- 3) w zakresie nadzoru nad jednostkami podległymi lub nadzorowanymi :
  - a) przekazywanie zadań i przedsięwzięć w zakresie obronności,
  - b) określenie zasad, trybu i terminów ich wykonywania oraz sprawowania nadzoru, podczas ich realizacji.

## ROZDZIAŁ VI

### Zadania komórek organizacyjnych urzędu

- § 14. **Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska** - w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o niżej wymienione zadania:
- 1) prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu,
  - 2) przygotowanie i utrzymanie w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza w DMP i w ZMP,
  - 3) zapewnienie sprawowania nadzoru techniczno - budowlanego w zakresie budowli obronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji zakażeń w porozumieniu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz Wydziałem Infrastruktury, Rolnictwa i Rozwoju Regionalnego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie,
  - 4) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń,
  - 5) realizowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodnych, systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenia w wodę pitną, do gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów specjalnych,
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawieniem znaków drogowych, oświetleniem,
  - 7) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych,
  - 8) przygotowanie oceny i planu zagrożenia środowiska w czasie zagrożenia bezpieczeństwa i wojny,
  - 9) ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania opadów groźących skażeniem lub zakażeniem i innych opadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub środowiska.

§ 15. **Referat Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami** - w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o niżej wymienione zadania:

- 1) ustalenie poszczególnych zadań dotyczących zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych,
- 3) przygotowanie do wprowadzenia obowiązkowych dostaw produktów rolnych na rzecz państwa,
- 4) współdziałanie z Wydziałem Infrastruktury, Rolnictwa i Rozwoju Regionalnego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie gminy,
- 5) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych,
- 6) realizacja zadań związanych z ochroną zabytków,
- 7) współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa.

§16. **Referat Budżetu i Podatków** - w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o niżej wymienione zadania:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej urzędu w części dotyczącej obronności,
- 2) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 3) realizacja zadań finansowych związanych z urządzeniem i zaopatrzeniem materiałowo - technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższenia stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

§ 17. **Referat promocji i rozwoju gospodarczego** - w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o niżej wymienione zadania:

- 1) organizowanie działań propagandowo-informacyjnych w celu kształtowania wśród pracowników i obywateli gminy pożądanych postaw i zachowań,
- 2) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli,



- 3) opracowanie zarządzeń, komunikatów i materiałów propagandowych do druku w ustalonych drukarniach w celu zamieszczenia ich w prasie, zgodnie z potrzebami.

§ 18. **Zespół radców prawnych** - zajmuje się sprawami prawnymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe, realizuje zadania statutowe wynikające z regulaminu urzędu czasu pokoju poszerzone o niżej wymienione zadania:

- 1) prowadzenie obsługi prawnej Burmistrza i referatów (komórek organizacyjnych) urzędu w zakresie obronności,
- 2) prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dotyczących spraw obronnych,
- 3) koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących zadań obronnych gminy na potrzeby innych komórek organizacyjnych urzędu,
- 4) opiniowanie pod względem formalnoprawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej gminy,
- 5) opiniowanie projektów niezbędnych zarządzeń porządkowych, wydawanych przez Burmistrza.

§ 19. **Stanowisko ds. ogólnorganizacyjnych i osobowych** - w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o niżej wymienione zadania:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych, organizacja i planowanie pracy urzędu, zgodnie z wymogami obowiązującymi podczas podwyższenia stanu gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- 2) organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, opracowanie w tym zakresie odpowiedniego planu wykorzystania tych osób,
- 3) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w urzędzie podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwolnieniem ich od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanie żołnierzy rezerwy z urzędu i na wnioski),
- 4) utrzymanie w gotowości systemu odwołania z urlopu pracowników oraz wprowadzenie zakazu udzielania lub ograniczenia delegacji służbowych do niezbędnych potrzeb,
- 5) ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę,
- 6) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania,
- 7) uczestniczenie w przygotowaniu stanowisk kierowania w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczania urzędu,

- 8) wydawanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

**§20. Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego** - w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o niżej wymienione zadania:

- 1) realizacja przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny,
- 2) utrzymanie w stałej gotowości niezbędnych urządzeń i sprzętu łączności zapewniających sprawne funkcjonowanie Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza w DMP i w ZMP,
- 3) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności, realizowanych przez jednostki podległe lub nadzorowane,
- 4) określenie, zasad, trybów i terminów wykonywania zadań obronnych dla jednostek podległych lub nadzorowanych oraz udzielenie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań,
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe lub nadzorowane,
- 6) realizowanie zadań wynikających z Planu Obrony Cywilnej Gminy,
- 7) realizowanie zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy,
- 8) realizowanie zadań wynikających z Planu Przygotowania Publicznej i Niepublicznej Służby Zdrowia Na Potrzeby Obronne Państwa,
- 9) realizowanie zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez Wojewodę, w tym:
  - a) realizowanie zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności,
  - b) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej,
  - c) organizowanie i uruchamianie punktów zabiegów sanitarnych,
  - d) organizowanie zaopatrzenia formacji obrony cywilnej i ludności w sprzęt: techniczno - wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej oraz środki ochrony indywidualnej,
  - e) logistyczne zabezpieczenie funkcjonowania OC,
  - f) wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i środki łączności,
- 10) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 11) postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości,
- 12) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności,

- 13) utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności,
- 14) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami,
- 15) zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie,
- 16) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od Wojewody i przekazywanie ich Burmistrzowi,
- 17) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich Wojewodzie,
- 18) zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych lub nadzorowanych, mających wpływ na stan bezpieczeństwa w gminie,
- 19) współpracowanie z Komendą Państwowej Straży Pożarnej w Białogardzie w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 21. **Stano wisko ds. obywatelskich** - w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o niżej wymienione zadania:

- 1) koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowaniu planów w przedmiocie prac związanych z natychmiastowym uzupełnieniem jednostek wojskowych,
- 2) organizowanie i realizowanie zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony,
- 3) realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych,
- 4) utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji Akcji Kurierskiej.

§22. **Stanowisko ds. informatycznych** – w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny ,tak długo jak to możliwe, realizuje statutowe zadania wynikające z regulaminu Urzędu czasu pokoju oraz nadzoruje system informatyczny i bezpieczeństwo danych osobowych w warunkach pracy w dotychczasowym i zapasowym miejscu pracy.

§ 23. Przykładowe zadania, dla komórek organizacyjnych urzędu, zajmujących się sprawami jednostek podporządkowanych lub nadzorowanych oraz współpracą z podmiotami gospodarczymi z terenu gminy, w czasie funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny :

- 1) określenie zakresu i możliwości pomocy , jednostkom podporządkowanym lub nadzorowanym , które będą kontynuowały działalność w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) podejmowanie przedsięwzięć w celu łagodzenia skutków przerwania dostaw materiałów i surowców z zagranicy,

- 3) zawieranie umów cywilnoprawnych z przedsiębiorcami, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby gminy,
- 4) zarządzenie gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności na czas wojny ustalonych zakładów pracy bez względu na ich podległość, na wniosek wojewody lub według własnych ustaleń po uzgodnieniu z Wojewodą,
- 5) inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokojenia potrzeb bytowych ludności,
- 6) zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia reglamentacji towarów i usług dla ludności.

## ROZDZIAŁ VII

### OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH

- § 24.1. **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych** - w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o niżej wymienione zadania:
- 1) opracowanie - w oparciu o plan ochrony dokumentów i informacji niejawnych urzędu - zasad i sposobu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - 2) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji niejawnej, szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji Urzędu.

## ROZDZIAŁ VIII

### ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W URZĘDZIE

- § 25. **Stanowisko finansowy kontroler gminy** - w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny działalność kontrolną w urzędzie prowadzi się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju a w zakresie realizacji zadań obronnych, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. Nr 16, poz. 151 z późn. zm.).

## **ROZDZIAŁ IX**

### **PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE PETYCJI, SKARG I WNIOSKÓW**

- § 26. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE**

- § 27. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady planowania pracy w urzędzie określa regulamin na czas pokoju.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE**

- § 28. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, określa regulamin na czas pokoju.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH, DECYZJI I PISM**

- § 29. 1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są sprawy wymienione w § 9. regulaminu.  
2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu na czas pokoju.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- § 30. 1. Regulamin urzędu stanowi podstawę organizacji pracy i funkcjonowania urzędu w okresie kryzysu, podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.  
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.