

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W CZŁUCHOWIE**

w warunkach zewnętrznego zagrożenia
bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

CZĘŚĆ PIERWSZA
ZASADY FUNKCJONOWANIA I KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Niniejszy regulamin określa zadania Urzędu Miejskiego w Człuchowie realizowane w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Regulamin jest uzupełnieniem „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Człuchowie” o zadania realizowane w czasie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i opracowanych dokumentów obronnych.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) mieście lub gminie – należy przez to rozumieć Miasto Człuchów;
- 2) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Miasta Człuchowa, Zastępcę Burmistrza Miasta Człuchowa, Sekretarza Miasta Człuchowa, Skarbnika Miasta Człuchowa;
- 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Człuchowie;
- 4) stanowiska pracy - należy przez to rozumieć poszczególne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Człuchowie;
- 5) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 6) regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Człuchowie.

§ 3. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Człuchowie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa:

- 1) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 2) organizację i zasady kierowania Urzędem;
- 3) zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 4) tryb pracy Urzędu;
- 5) zasady opracowywania i podpisywania aktów prawnych wydawanych przez organy gminy;
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 7) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie;

- 8) zasady obsługi klientów w Urzędzie;
- 9) nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych;
- 10) zasady obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 11) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 12) stanowiska pracy i ich zadania.

§ 4.1. Urząd stanowi aparat wykonawczy i pomocniczy Burmistrza.

2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Człuchów, al. Wojska Polskiego 1.

4. Strukturę organizacyjną Urzędu określają załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Człuchowie.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 5. 1. Niniejszy regulamin określa i precyzuje zadania Urzędu Miejskiego w Człuchowie realizowane w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Człuchowie, jest natomiast jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w czasie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i dokumentów obronnych.

3. Zadaniem Urzędu Miejskiego w Człuchowie jest zapewnienie, na wypadek kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, warunków realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności powierzonych Burmistrzowi, jako organowi samorządu terytorialnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i decyzjami Wojewody Pomorskiego z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie organizacyjnym czasu „P”.

4. W wypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego, Urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002 r. *o stanie wyjątkowym* (Dz.U. z 2014 r. poz. 1191).

5. W wypadku wprowadzenia stanu wojennego, Urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 r. *o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz.U. z 2014 r., poz. 1815 z późn. zm.).

6. Urząd ma swoją siedzibę w Człuchowie, al. Wojska Polskiego 1, zwanym Dotychczasowym Miejscem Pracy – DMP.

7. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych 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 w podległych sobie komórkach.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7. 1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

2. Burmistrza w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Burmistrza.

3. Burmistrz kierując pracą Urzędu zapewnia warunki do realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, gospodarczo-obronnych i obrony cywilnej, a w szczególności:

– organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd oraz podległe jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze;

– kieruje i sprawuje kontrolę nad realizacją zadań i przedsięwzięć obrony cywilnej w instytucjach, podmiotach gospodarczych i innych jednostkach organizacyjnych działających na terenie gminy;

-- w sposób ciągły współdziała z organami administracji rządowej w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 8. 1. Burmistrz realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:

1) kieruje działalnością Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa;

2) kieruje i nadzoruje wykonywanie zadań obronnych realizowanych przez Urząd, podległe jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy;

3) jest Szefem Obrony Cywilnej Miasta.

2. Zastępca Burmistrza realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, oraz pełni zastępstwo w razie nieobecności Burmistrza w zakresie organizacji i koordynacji zadań obronnych wykonywanych przez Urząd, a ponadto:

1) jest przewodniczącym Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

3. Sekretarz Miasta realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:

1) zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

2) odpowiada za obsadę kadrową Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

3) koordynuje i sprawuje nadzór nad wydawaniem aktów prawa miejscowego w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców.

4. Skarbnik Miasta realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:

1) planuje budżet i zapewnia środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej;

2) dokonuje podziału limitu środków na poszczególne rodzaje zadań obronnych i obrony cywilnej;

3) sprawuje kontrolę nad gospodarką finansową w zakresie wydatków obronnych i obrony cywilnej objętych budżetem gminy oraz wyodrębnionych zadań obronnych.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy za wykonywanie powierzonych zadań są odpowiedzialni przed Burmistrzem.

ROZDZIAŁ V

TRYB PRACY URZĘDU

§ 9. Tryb pracy Urzędu odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminie organizacyjnym na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OPRACOWYWANIA I PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 10. Obowiązują zasady opracowywania, wdrażania i kontroli aktów prawnych zgodnie z postanowieniami zawartymi w regulaminie organizacyjnym na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§11. W warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny zasady podpisywania pism i decyzji określa regulamin organizacyjny na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 12.1. Działalność kontrolna odbywać się będzie według zasad zawartych w regulaminie organizacyjnym na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. W zakresie realizacji zadań obronnych kontrola działalności odbywać się będzie 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

ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE

§ 13. Zasady obsługi klientów w Urzędzie odbywać się będą według zapisów zawartych w regulaminie organizacyjnym na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ X

NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ PODLEGLYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 15. Jednostki organizacyjne realizują zadania określone w ich statutach i regulaminach. Ponadto do ich właściwości w zakresie obronności należy:

- 1) współdziałanie z organami administracji rządowej, innymi jednostkami oraz organizacjami w zakresie ustalania zadań pomocy społecznej;
- 2) planowanie, organizacja i zabezpieczenie pomocy społecznej w czasie ewakuacji ludności;
- 3) organizacja wypłaty zasiłków pieniężnych i świadczeń w naturze dla osób objętych pomocą społeczną;
- 4) współpraca w opracowywaniu zasad i organizacji szkolnictwa na terenie miasta Człuchowa;
- 5) współdziałanie w planowaniu i zabezpieczaniu przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny;
- 6) zabezpieczenie urządzeń dostarczających wodę pitną przed skażeniami i zniszczeniem oraz w wypadku ich skażenia, zniszczenia lub awarii zabezpieczenie wody pitnej dla ludności.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 16. W warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny zasady obiegu dokumentów w Urzędzie określa regulamin organizacyjny na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

CZEŚĆ DRUGA
STANOWISKA PRACY I ICH ZADANIA

ROZDZIAŁ I
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 17. 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.

2. W uzasadnionych, koniecznych przypadkach mogą być wprowadzane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.

3. Referaty i Samodzielne Stanowiska Pracy Urzędu przy znakowaniu spraw zachowują symbole ustalone w regulaminie organizacyjnym na czas „P”.

ROZDZIAŁ II
ZADANIA WSPÓLNE

§ 18. Do zadań wspólnych należy realizacja zadań wymienionych w § 17 regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „P”, a ponadto:

- 1) współpraca w zakresie wdrażania nowych regulacji prawnych w zakresie obronności;
- 2) współdziałanie w opracowywaniu prawa miejscowego w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) współdziałanie w prowadzeniu monitoringu sytuacji na terenie gminy;
- 4) współdziałanie w przygotowywaniu sprawozdań i analiz na potrzeby Burmistrza Miasta;
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 6) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobiegania sytuacjom kryzysowym;
- 7) stała aktualizacja planu obsady personalnej danego referatu i zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

8) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego według kompetencji referatów i samodzielnych stanowisk pracy;

9) podejmowanie ustalonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków do funkcjonowania Urzędu w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 19. Referat Finansowy realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1) sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem i rozliczaniem kosztów poniesionych z budżetu gminy na realizację zadań obronnych i obrony cywilnej;

2) sprawowanie nadzoru w zakresie naliczania należności finansowych związanych z realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych zapewniających funkcjonowanie Urzędu w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;

3) zapewnienie zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

§ 20. Referat Infrastruktury, Przestrzeni i Ochrony Środowiska realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostaw energii elektrycznej, gazu, ciepła i wody dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców;

2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem infrastruktury drogowej oraz organizacji i zarządzania ruchem drogowym dla potrzeb Sił Zbrojnych, ewakuacji ludności i akcji ratowniczych;

3) planowanie i organizowanie zaciemnienia i wygaszania oświetlenia komunikacyjnego;

4) wskazanie w planie zagospodarowania przestrzennego gminy miejsc przeznaczonych na budowę ochronne dla ludności;

5) prowadzenie map prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;

6) uzgadnianie z właściwymi służbami lokalizacji cmentarzysk i mogiłników w przypadku masowych zgonów, strat i epidemii oraz miejsc utylizacji niebezpiecznych odpadów w przypadku katastrof przemysłowych;

7) prowadzenie spraw związanych z ewidencją cmentarzy wojennych i miejsc pochówku żołnierzy;

- 8) przygotowanie miejsc grzebania oraz utylizacji padłej zwierzyny;
- 9) rejestracja zniszczeń wojennych środowiska naturalnego oraz analiza ich wpływu na to środowisko;
- 10) realizacja przedsięwzięć organizacyjno-technicznych mających na celu przyspieszenie zakończenia lub zabezpieczenia przed zniszczeniem ważnych inwestycji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zadaniami inwestycyjnymi związanymi z budową budowli ochronnych lub adaptacją istniejących obiektów dla potrzeb ochrony ludności;
- 12) realizacja przedsięwzięć związanych z odbudową infrastruktury komunalnej zniszczonej w skutek działań wojennych lub ataków terrorystycznych;
- 13) nadzorowanie zabezpieczenia, ochrony i ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego.

§ 21. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

- 1) przygotowanie rejonów zakwaterowania dla ludności na wypadek ewakuacji;
- 2) przygotowanie warunków do wprowadzenia szczególnego trybu najmu lokali oraz zakwaterowania ewakuowanej ludności;
- 3) współpraca w przygotowaniu pomieszczeń dla ewakuowanej ludności;
- 4) zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia reglamentacji towarów i usług dla ludności, w tym organizacja funkcjonowania sieci sklepów i placówek zbiorowego żywienia oraz dystrybucja kart zaopatrzenia dla ludności;
- 5) sprawowanie nadzoru nad organizacją zapewnienia zaopatrzenia dla jednostek Sił Zbrojnych.

§ 22. Referat Organizacyjny i Promocji Miasta realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

- 1) zapewnienie sprzętu komputerowego oraz łączności na potrzeby Stanowiska Kierowania Burmistrza i Stałego Dyżuru;
- 2) zabezpieczenie urzędzeń powielających przed niewłaściwym wykorzystaniem;
- 3) informowanie o obowiązkach i prawach osób fizycznych i osób prawnych wynikających z przepisów prawa w stanie wyjątkowym i w stanie wojennym;
- 4) informowanie mieszkańców o aktach prawa miejscowego wydanych przez Burmistrza w przypadku zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 5) informowanie mieszkańców Człuchowa o przebiegu konfliktu oraz o działaniach podejmowanych przez organy władzy państwowej i samorządowej;

- 6) koordynacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki podległe;
- 7) koordynowanie przedsięwzięć wykonywanych w ramach realizacji zadań wynikających z Planu Operacyjnego i opracowanych na jego podstawie tabel i kart realizacji zadań operacyjnych;
- 8) koordynowanie i realizowanie przedsięwzięć planistycznych, organizacyjnych i wykonawczych związanych z wszechstronnym uzupełnianiem i zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojuszniczych wykonujących zadania na obszarze miasta w ramach obowiązków państwa - gospodarza /HNS/ oraz zapewnienie im swobody manewru;
- 9) realizowanie w ramach przygotowania wojennego podsystemu kierowania gminą, przedsięwzięć zapewniających funkcjonowanie Urzędu Miejskiego, podległych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) organizowanie i koordynowanie działania systemu stałych dyżurów w Urzędzie Miejskim oraz podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
 - b) organizowanie i przygotowanie systemu stanowiska kierowania Burmistrza.

§ 23. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

- 1) prowadzenie we współpracy z WKU, spraw związanych z ewidencją, rejestracją i powoływaniem do czynnej służby wojskowej;
- 2) prowadzenie we współpracy z WKU, spraw związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 3) wprowadzenie uproszczone zasady rejestracji stanu cywilnego wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.

§24. Samodzielne stanowisko ds. oświaty realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

- 1) koordynacja działań związanych z zapewnieniem funkcjonowania szkół oraz zapewnieniem ciągłości działalności oświatowej w przypadku decyzji o zmianach w planach funkcjonowania placówek oświatowych;
- 2) zapewnienie opieki dla dzieci i młodzieży w przypadku zawieszenia działalności szkół;
- 3) zapewnienie opieki dla dzieci i młodzieży ewakuowanej.

CZEŚĆ TRZECIA
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25.1. Regulamin Urzędu Miejskiego w Człuchowie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Burmistrz w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczej i obronnej.

2. Działalność Urzędu podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Czas pracy Urzędu w zależności od rozwoju sytuacji ustalany będzie w odrębnym trybie i terminie.

RADCA PRAWNY

Marek Pawłowski