

**ZARZĄDZENIE Nr 12/2020**  
**Burmistrza Drawna**  
**z dnia 18 lutego 2020r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawnie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. Poz. 506 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 Drawnie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikom referatów Urzędu Miejskiego w Drawnie.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 70/2015 Burmistrza Drawna z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawnie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z życiem z dniem podpisania.

**BURMISTRZ DRAWNA**  
*mgr inż. Andrzej Chmielewski*

# URZĄD MIEJSKI W DRAWNIE

**ZATWIERDZAM**

BURMISTRZ DRAWNA

**BURMISTRZ DRAWNA**

18.02.20

(data i podpis)

**mgr inż. Andrzej Chmielewski**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W DRAWNIE**

**na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa  
państwa i w czasie wojny**



Drawno – luty 2020

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Drawnie 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 wybranych 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 Drawna;
2. referatach – należy przez to rozumieć również komórki organizacyjne urzędu o innej nazwie i stanowiska samodzielne;
3. jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Burmistrza – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy Drawno;
4. urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Drawnie.

**§ 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 Sekretarza;
2. w razie nieobecności Burmistrza jego funkcję wykonuje Sekretarz, a w przypadku nieobecności Sekretarza – upoważniony pracownik;
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 kierowników jednostek organizacyjnych;
5. Burmistrz kieruje działalnością urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa:
  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 i nadzorowane jednostki oraz przez organizacje społeczne działające na swoim terenie;
  3. rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.

**§ 4. 1.** Sekretarz 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. Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty Burmistrza, na czas wojny zastrzega się sprawy w zakresie:
- wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze;
  - planowania operacyjnego;
  - przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
  - uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
  - realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
  - przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej;
  - reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - korespondencji i meldunków kierowanych do wojewody;
  - sprawowania funkcji szefa obrony cywilnej gminy, w tym dotyczących ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
  - zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych zakładów pracy, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
  - ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 5. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Siedziba urzędu i jego podstawowe funkcje**

§ 6. Urząd ma swoją siedzibę w Drawnie, ul. Kościelna 3.

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

- obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę organu w Drawnie przy ulicy Kościelnej 3 zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/;
- obiekty budowlane w Drawnie przy ulicy Szkolnej 25, zwane Zapasowym Miejscem Pracy /ZMP/.

2. Burmistrz wraz z niezbędną kadrą kierowniczą urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej na zmianę miejsca zgodę wojewody.

3. W czasie wykonywania przez Burmistrza swoich funkcji w DMP przygotowaniem urzędu do działania w ZMP kieruje Sekretarz.

§ 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 instrukcją Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza Drawna.

§ 9. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu ustalą szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie komórkach.

## **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 określonych w Regulaminie Organizacyjnym (**załącznik nr 1 – struktura organizacyjna urzędu**).

2. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu.
3. Pracą urzędu w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy kieruje Burmistrz lub Sekretarz.

**§ 11.** W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

1. referat organizacyjno-administracyjny: „**OA**”
2. referat planowania, inwestycji i ochrony środowiska: „**PIOŚ**”
3. referat finansowo-księgowy: „**FIN**”
4. Urząd Stanu Cywilnego: „**USC**”
5. samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej: „**OC**”
6. samodzielne stanowisko pracy Inspektora Ochrony Danych i ochrony informacji niejawnych: „**IOD**”, „**PN**”.

## **R O Z D Z I A Ł   I V**

### **Zadania wspólne wszystkich komórek organizacyjnych**

**§ 12.** W zakresie spraw ogólnobronnych:

1. realizowanie zadań wynikających z kompetencji Burmistrza;
2. prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
3. przygotowanie 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. przygotowanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez Burmistrza;
6. podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
7. utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej urzędu i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników;
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, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wg kompetencji urzędników samorządowych;
10. wykonywanie zadań wynikających z kart realizacji zadań operacyjnych.

**§ 13.** W zakresie obrony cywilnej:

1. współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Choszcznie, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Urzędami Gmin i Miast Powiatu Choszczeńskiego.
2. opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy;
3. w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy, dla których Burmistrz pełni funkcję zwierzchnika służbowego:
  1. podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

§ 14. W zakresie zarządzania kryzysowego:

1. współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Choszczynie, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Urzędami Gmin i Miast Powiatu Choszczeńskiego.
2. utrzymanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planach ewakuacyjnych II i III stopnia.

## **ROZDZIAŁ V**

**Zadania komórek organizacyjnych urzędu sformułowane są na podstawie zadań operacyjnych ujętych w tabeli realizacji zadań operacyjnych stanowiąca obligatoryjny załącznik do Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Drawno w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**

§ 15. Referat organizacyjno-administracyjny, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

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 uzupełniania stanów etatowych jednostek organizacyjnych kontynuujących działalność pozyskując w miejsce osób przewidzianych do służby w Siłach Zbrojnych i jednostkach przewidzianych do militaryzacji pracowników z zakładów pracy, których działalność została zawieszona lub uległy rozwiązaniu;
3. organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowanie 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. utrzymanie w gotowości do odwołania z urlopow pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
6. ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązania umów o pracę;
7. prowadzenie polityki informacyjnej Burmistrza i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanych postaw i zachowań;
8. podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
9. zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgonie z potrzebami;
10. zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;
11. branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania Burmistrza w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia urzędu;
12. wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy

- podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
13. w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenie zawieszenia działalności referatu, samodzielnego stanowiska (jeśli zachodzi taka potrzeba), a pracowników podporządkowanie kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
  14. organizowanie współpracy Burmistrza z wojewodą;
  15. prowadzenie obsługi prawnej Burmistrza i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności;
  16. koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących gminy przez inne komórki organizacyjne urzędu;
  17. opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej miasta, gminy, zakładu pracy;
  18. stosownie do potrzeb w uzgodnieniu z wojewodą zachodniopomorskim, wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie;
  19. sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością jednostek pomocy społecznej na terenie gminy niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie;
  20. współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;
  21. prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  22. prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dotyczących spraw obronnych; opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej starostwa, miasta, gminy, zakładu pracy.

**§ 16.** Referat planowania, inwestycji i ochrony środowiska w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o 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 obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
4. podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych jednostek organizacyjnych;
5. współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Łowiectwa Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez urząd;
6. sporządzenie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
7. 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;
8. prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
9. współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;

10. uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
11. przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
12. przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenia;
13. ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub środowiska;
14. zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
15. przygotowanie materiałów i map tematycznych dotyczących gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
16. prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
17. współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Łowiectwa Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
18. prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
  1. zapewnienie w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Wydziałem Infrastruktury Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności;
  2. sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń;
19. prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;
20. zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych;
21. branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania Burmistrza w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia urzędu;
22. nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniem i zakażeniem.

§ 17. Referat finansowo-księgowy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

1. 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. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
5. branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania Burmistrza w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia urzędu.



**§ 18.** Urząd Stanu Cywilnego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

1. koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
2. sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
3. branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania Burmistrza w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia urzędu.

**§ 19.** Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

1. realizację przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
2. utrzymanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
3. utrzymanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP;
4. koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;
5. określenie zasad, trybu i terminów wykonywania zadań obronnych dla jednostek podległych i podporządkowanych oraz udzielanie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań;
6. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
7. realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej gminy;
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 zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
11. organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
12. budowa i odbudowa budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
13. organizowanie i realizowanie zaopatrzenia sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
14. logistyczne zabezpieczenie funkcjonowania OC;
15. wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
16. planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
17. postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
18. sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
19. utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;

20. zebranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;
21. przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od wojewody – przekazywanie ich Burmistrzowi;
22. przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich Burmistrzowi;
23. zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych;
24. zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w gminie;
25. zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;
26. współpraca z właściwą terytorialnie jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
27. koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
28. organizacja i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
29. realizacja planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
30. utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji kurierskiej;
31. zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
32. zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej;
33. branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania Burmistrza w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia urzędu;
34. prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w urzędzie, podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamacja) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu i na wniosek;
35. wydawanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
36. współdziałanie z jednostkami wchodzącymi w skład systemu wykrywania i alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadku nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych**

**§ 20.** 1. Ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych 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. W urzędzie funkcjonuje Inspektor Ochrony Danych Osobowych zajmujący się ochroną danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja działalności kontrolnej w urzędzie**

§ 21. 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 działalność kontrolna odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych.

## **ROZDZIAŁ VIII**

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

§ 22. 1. 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.

2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.

3. Koordynację działań referatów urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz.

4. Centralny rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do urzędu prowadzi kierownik referatu organizacyjno-administracyjnego.

5. Z przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

6. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje o charakterze poufnym lub tajnym regulują odrębne przepisy.

8. W celu należytego powiadamiania obywateli o zasadach organizacji i działania urzędu, w siedzibie urzędu znajdują się:

- tablica informująca o godzinach pracy urzędu, dniach przyjęć interesantów przez Burmistrza oraz o rozmieszczeniu poszczególnych komórek organizacyjnych;
- tabliczki na drzwiach lokali biurowych określające nazwisko pracownika, jego stanowisko służbowe i zakres załatwianych spraw.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zasady planowania pracy w urzędzie**

§ 23. 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**

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

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Zasady opracowania projektów uchwał i zarządzeń**

**§ 25.** 1. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują merytorycznie pracownicy urzędu, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały lub zarządzenia.

2. W przypadkach spornych Sekretarz ustala pracownika urzędu odpowiedzialnego za merytoryczne opracowanie projektu uchwały lub zarządzenia.

3. Sporządzony projekt uchwały lub zarządzenia, ich merytoryczna treść po wystawieniu opinii prawnej podlega nadzorowi Sekretarza, który nadaje mu bieg.

4. Projekt uchwały lub zarządzenia, powodujących skutki finansowe dla gminy, winien być uzgodniony ze Skarbnikiem i przez niego parafowany.

5. Projekty uchwał i zarządzeń wraz z ich uzasadnieniem, podpisem opracowującego pracownika, wstępną opinią radcy prawnego, podpisem Skarbnika, gdy jest wymagany, pracownik odpowiedzialny za jego sporządzenie przekazuje Sekretarzowi, a ten przedkłada Burmistrzowi.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism**

**§ 26.** 1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są sprawy wymienione w § 4 pkt. 3 regulaminu.

2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu na czas pokoju.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **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.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W DRAWNIE

## BURMISTRZ DRAWNA

### SKARBNIK

#### REFERAT FINANSOWO- KSIĘGOWY

- Stanowiska:
1. ds. księgowości
  2. ds. księgowości podatkowej
  3. ds. wymiaru podatku i opłat
  4. ds. ewidencji dochodów
  5. ds. rozliczania podatku od towarów i usług
  6. ds. kontroli finansowej i księgowości ogólnej

#### ARCHIWUM ZAKŁADOWE

### SEKRETARZ

#### REFERAT ORGANIZACYJNO- ADMINISTRACYJNY

- Stanowiska:
1. kierownik referatu
  2. ds. obsługi sekretariatu
  3. ds. oświaty i współpracy z organizacjami pozarządowymi
  4. ds. spraw rady, działalności gospodarczej
  5. ds. obywatelskich
  6. ds. turystyki i promocji gminy
  7. ds. informacji publicznej, informatyki i sportu
  8. ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
  9. stanowiska pomocnicze i obsługi:
    - a) kierowca OSP – 3
    - b) sprzątaczką – 2
    - c) robotnik gospodarczy
    - d) pomoc administracyjna

#### REFERAT PLANOWANIA, INWESTYCJI I OCHRONY ŚRODOWISKA

- Stanowiska:
1. kierownik referatu
  2. ds. gospodarki odpadami,
  3. ds. rolnictwa i ochrony środowiska
  4. ds. planowania przestrzennego, inwestycji i drogownictwa
  5. ds. mienia komunalnego i gospodarki gruntami
  6. ds. gospodarki komunalnej, wodnej, mieszkaniowej

#### URZĄD STANU CYWILNEGO

1. Kierownik USC
2. Z-ca Kierownika USC

#### RADCA PRAWNY

#### PEŁNOMOCNIK DS. UZALEŻNIEŃ

#### STANOWISKO DS. OBRONNYCH, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OBRONY CYWIL.N.F.I

#### PION OCHRONY:

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
2. Pomieszczenie do wytwarzania informacji niejawnych
3. Inspektor Danych Osobowych