

**ZARZĄDZENIE Nr 70 / 2015**  
**Burmistrza Drawna**  
**z dnia 3 sierpnia 2015r.**

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

Na podstawie § 15 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98 poz. 978) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Drawnie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

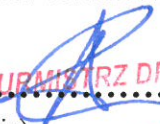
  
**BURMISTRZ DRAWNA**  
mgr inż. Andrzej Chmielewski

# URZĄD MIEJSKI W DRAWNIE

---

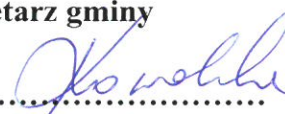
Załącznik do  
Zarządzenie Nr 70/2015  
Burmistrza Drawna  
z dnia 3 sierpnia 2015r.

**„ZATWIERDZAM”  
BURMISTRZ DRAWNA**

03.08.15.   
.....  
(data i podpis)  
mgr inż. Andrzej Chmielewski

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W DRAWNIE NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY**

**OPRACOWAŁ:  
Sekretarz gminy**

3.08.15.   
.....  
(data i podpis)

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Drawnie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza się w celu kontynuowania na obszarze gminy działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej i obrony cywilnej w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Drawno,
- 2) Burmistrzowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Drawna, Sekretarza Gminy Drawno, Skarbnika Gminy Drawno,
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Drawnie,
- 4) referatach – należy przez to rozumieć referaty Urzędu Miejskiego w Drawnie,
- 5) stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć poszczególne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Drawnie,
- 6) jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Burmistrza – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy Drawno,
- 7) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

**§ 3.** Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Drawnie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i wojny określa:

- 1) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 2) organizację i zasady kierowania Urzędem,
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 4) zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych,
- 5) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 6) zasady planowania pracy,
- 7) zasady opracowywania projektów aktów prawnych,
- 8) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 9) organizację działalności kontrolnej,
- 10) zasady przyjmowania skarg i wniosków obywateli,
- 11) nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych.
- 12) zasady obiegu dokumentów w urzędzie.

**§ 4. 1.** Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoje zadania.

2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Drawno, ul. Kościelna 3.

4. Strukturę organizacyjną urzędu określa § 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawnie.

## **Rozdział II**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu.**

- § 5. 1. Niniejszy regulamin określa i precyzuje zadania Urzędu Miejskiego w Drawnie realizowane w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Miejskim w Drawnie, jest natomiast rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i dokumentów obronnych.
3. Zadaniem Urzędu jest zapewnienie na wypadek 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 Zachodniopomorskiego 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 2002r. o stanie wyjątkowym ( t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1191).
5. W wypadku wprowadzenia stanu wojennego, Urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej ( t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1815).
6. Urząd ma swoją siedzibę w Drawnie, ul. Kościelna 3, zwanym dotychczasowym Miejscem Pracy.
7. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Burmistrza.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organizacja i zasady kierowania Urzędem.**

- § 6. 1. Urząd stanowi aparat wykonawczy i pomocniczy Burmistrza.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i kierowników referatów.
3. Burmistrza w czasie jego nieobecności zastępuje Sekretarz.
4. Burmistrz ponosi osobistą odpowiedzialność, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierowania za kierowanie osiaganiem lub wygaszaniem wyższych stanów gotowości obronnej oraz za koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej realizowanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne.
4. Burmistrz kierując pracą Urzędu realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P” a ponadto zapewnia warunki do realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, gospodarczo-obronnych i obrony cywilnej, a w szczególności:
- 1) kieruje osiaganiem lub wygaszaniem wyższych stanów gotowości obronnej na obszarze gminy

- 2) organizuje wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd oraz podległe jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze,
- 3) kieruje i sprawuje kontrolę nad realizacją zadań i przedsięwzięć obrony cywilnej w instytucjach, podmiotach gospodarczych i innych jednostkach organizacyjnych działających na terenie gminy,
- 4) utrzymuje ciągłe współdziałanie z organami zespolonej i niezespolonej administracji rządowej w województwie, szczególnie w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych.

5. W czasie stanu wojennego Burmistrz kierując realizacją zadań obronnych i obrony cywilnej na terenie gminy, w szczególności:

- 1) ocenia zagrożenia,
- 2) realizuje zadania wynikające z przepisów stanu wojennego, zgodnie z decyzjami nadrzędnych organów kierowania i posiadanymi kompetencjami,
- 3) koordynuje i kontroluje działalność innych jednostek organizacyjnych działających na obszarze gminy,
- 4) może nakładać zadania i nakazywać jednostkom dokonywanie określonych wydatków, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

6. W zakresie działań, o których mowa w ust. 5 Burmistrzowi są podporządkowane wszystkie jednostki organizacyjne działające na obszarze gminy oraz inne siły wydzielone do jego dyspozycji i skierowane do wykonywania zadań związanych z obroną gminy, a także związanych z obroną cywilną.

**§ 7.** Sekretarz Gminy realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:

- 1) pełni zastępstwo w razie nieobecności Burmistrza w zakresie organizacji i koordynacji zadań obronnych wykonywanych przez Urząd,
- 2) zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i wojny,
- 3) odpowiada za obsadę kadrową Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i wojny,
- 4) koordynuje i sprawuje nadzór nad wydawaniem aktów prawa miejscowego w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców.

**§ 8.** Skarbnik Gminy 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.

**§ 9.** Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy za wykonywanie powierzonych zadań są odpowiedzialni przed Burmistrzem.

**§ 10.** Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty Burmistrza na czas wojny zastrzega się:

- 1) sprawy wynikające ze sprawowania przez Burmistrza Drawna funkcji przedstawiciela Wojewody odpowiadającego za wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej na administrowanym przez siebie obszarze,
- 2) korespondencje i meldunki kierowane do Wojewody,
- 3) sprawy wynikające ze sprawowania przez Burmistrza funkcji Szefa Obrony w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych, udzielania pomocy poszkodowanym, itp.,
- 4) zatwierdzanie organizacji i zasad działania Urzędu oraz podległych Burmistrzowi jednostkom organizacyjnym na czas wojny,
- 5) ochronę tajemnicy państwowej i służbowej.

#### **ROZDZIAŁ IV**

##### **Struktura organizacyjna Urzędu**

**§ 11.** 1. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i 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 przy znakowaniu spraw zachowują symbole określone w regulaminie organizacyjnym na czas „P”.

#### **ROZDZIAŁ V**

##### **Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych.**

**§ 12.** Referaty Urzędu i samodzielne stanowiska pracy w czasie zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny, tak długo jak to będzie możliwe, realizują zadania wymienione w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto:

- 1) współpracują w zakresie wdrażania nowych regulacji prawnych w zakresie obronności,
- 2) współdziałają w opracowywaniu prawa miejscowego w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 3) współdziałają w prowadzeniu monitoringu sytuacji na terenie gminy,
- 4) przygotowują projekty zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez Burmistrza
- 5) przygotowują sprawozdania i analizy na potrzeby Burmistrza,

- 6) sprawują nadzór nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
- 7) podejmują działania w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobiegania sytuacjom kryzysowym,
- 8) stale aktualizują plany obsady personalnej danego referatu i zakresy obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 9) wykonują zadania wynikające z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego według kompetencji referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 10) podejmują ustalone przedsięwzięcia w zakresie przygotowania warunków do funkcjonowania Urzędu w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.**

§ 13. Referat organizacyjno-administracyjny w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, tak długo jak to możliwe 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,
- 3) zapewnienie obsługi organizacyjnej, w tym zapewnienie sprzętu komputerowego oraz łączności na potrzeby kierownictwa Urzędu na Stanowisku Kierowania i Stałego Dyżuru,
- 4) zabezpieczenie urządzeń powielających przed niewłaściwym wykorzystaniem,
- 5) koordynowanie w jednostkach organizacyjnych oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie gminy bez względu na ich podporządkowanie, przedsięwzięć w gospodarowaniu siłą roboczą w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 6) organizowanie pośrednictwa pracy w zakresie uzupełniania stanów etatowych przewidzianych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w jednostkach 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 uległa rozwiązaniu,
- 7) prowadzenie polityki informacyjnej Burmistrza i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu :
  - a) realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród obywateli i pracowników pożądanych postaw i zachowań,

- b) informowania o obowiązkach i prawach osób fizycznych i osób prawnych wynikających z przepisów prawa w stanie wyjątkowym i w stanie wojennym,
  - c) informowania mieszkańców o aktach prawa miejscowego wydanych przez Burmistrza w przypadku zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - d) informowania mieszkańców gminy o przebiegu konfliktu oraz o działaniach podejmowanych przez organy władzy państwowej i samorządowej,
- 8) zapewnianie podawania do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli, pracowników itp.,
  - 9) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ZUW w zakresie nadzoru i kontroli wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej przez jednostki podległe i podporządkowane Burmistrzowi,
  - 10) koordynowanie działań związanych z zapewnieniem funkcjonowania szkół i przedszkola oraz zapewnienie ciągłości działalności oświatowej w przypadku decyzji o zmianach w planach funkcjonowania placówek oświatowych,
  - 11) zapewnienie opieki dla dzieci i młodzieży w przypadku zawieszenia działalności szkół,
  - 12) zapewnienie opieki dla dzieci i młodzieży ewakuowanej,
  - 13) koordynowanie funkcjonowania służby zdrowia,
  - 14) 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,
  - 15) sprawowanie nadzoru nad organizacją zapewnienia zaopatrzenia dla jednostek Sił Zbrojnych.

§ 14. Referat finansowo-księgowy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, tak długo jak to możliwe 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 podwyższonej gotowości obronnej państwa i wojny,
- 3) zapewnienie zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie podwyższonej gotowości obronnej państwa i wojny.

§ 15. Referat planowania, inwestycji i ochrony środowiska w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, tak długo jak to możliwe 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 i wody dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców oraz planu dostaw opału i wyznaczenie składowisk opału,



- 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 budowle ochronne dla ludności,
- 5) prowadzenie map prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności,
- 6) przygotowanie rejonów zakwaterowania dla ludności na wypadek ewakuacji,
- 7) przygotowanie warunków do wprowadzenia szczególnego trybu najmu lokali oraz zakwaterowania ewakuowanej ludności,
- 8) współpraca w przygotowaniu pomieszczeń dla ewakuowanej ludności,
- 9) uzgadnianie z właściwymi służbami lokalizacji cmentarzysk i mogiłników w przypadku masowych zgonów, strat i epidemii oraz miejsc utylizacji niebezpiecznych odpadów w przypadku katastrof przemysłowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ewidencją cmentarzy wojennych i miejsc pochówku żołnierzy,
- 11) przygotowanie miejsc grzebania oraz utylizacji padłej zwierzyny,
- 12) rejestracja zniszczeń wojennych środowiska naturalnego oraz analiza ich wpływu na to środowisko,
- 13) realizacja przedsięwzięć organizacyjno-technicznych mających na celu przyspieszenie zakończenia lub zabezpieczenia przed zniszczeniem ważnych inwestycji,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zadaniami inwestycyjnymi związanymi z budową budowli ochronnych lub adaptacją istniejących obiektów dla potrzeb ochrony ludności,
- 15) realizacja przedsięwzięć związanych z odbudową infrastruktury komunalnej zniszczonej wskutek działań wojennych lub ataków terrorystycznych.

**§ 16.** Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

- 1) koordynacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki podległe,
- 2) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej według wytycznych i planów szkolenia na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny.

**§ 17.** Urząd Stanu Cywilnego w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, tak długo jak to możliwe realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

- 1) wprowadzenie uproszczonych zasad rejestracji stanu cywilnego wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie podwyższonej gotowości obronnej państwa i wojny.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady planowania pracy.**

§ 18. Planowanie pracy 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 wojny.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady opracowywania projektów aktów prawnych.**

§ 19. 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 wojny.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji.**

§ 20. 1. Obowiązują zasady podpisywania pism i decyzji określone w regulaminie organizacyjnym na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Organizacja działalności kontrolnej.**

§ 21. 1. Działalność kontrolna odbywa się na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.  
2. W zakresie realizacji zadań obronnych kontrola działalności odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 stycznia 2004r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. Nr 16 poz. 151 ze zm.).

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Zasady przyjmowania skarg i wniosków obywateli.**

§ 22. Zasady przyjmowania skarg i wniosków obywateli odbywają się zgodnie z postanowieniami zawartymi w regulaminie organizacyjnym na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych.**

§ 23. 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 ustalenia 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 zadań oświatowych na terenie gminy Drawno,
- 5) współdziałanie w planowaniu i zabezpieczaniu przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół i przedszkola 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 XIII**

### **Zasady obiegu dokumentów w Urzędzie.**

§ 24. 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 wojny.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **Postanowienia końcowe**

§ 25. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest aktem normatywnym, wprowadzonym przez Burmistrza Drawna w celu kontynuowania na administrowanym obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej i obrony cywilnej.

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

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

4. W sprawach nieunormowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy w zakresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.