

Zarządzenie Nr RO.0050.94.2023
Burmistrza Ornety
z dnia 21.08.2023

w sprawie: ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ornecie na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), 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) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin Urzędu Miejskiego w Ornecie na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr RO.0050.15.2016 Burmistrza Ornety z dnia 11.02.2016

z up. Burmistrza
Andrzej Gierlof
Zastępca Burmistrza

REGULAMIN

Urzędu Miejskiego w Ornecie na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny



Orneta – 2023

REGULAMIN
Urzędu Miejskiego w Ornecie
na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

ROZDZIAŁ I
Postanowienie wstępne.

§ 1.

Definicje:

1. Burmistrz- należy przez to rozumieć Burmistrz Ornety.
2. Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ornecie.
3. Komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska.
4. Starosta – należy przez to rozumieć Starosta Lidzbarski.
5. OC – należy przez to rozumieć stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i obsługi informatycznej.

§ 2.

Regulamin Urzędu Miejskiego w Ornecie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, określa:

1. Siedzibę Urzędu i jego podstawowe funkcje.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu.
3. Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych.
4. Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Postanowienia końcowe.

§ 3.

Kompetencje Burmistrza Ornety na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:

1. W czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Urząd podlega Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu.
2. W razie nieobecności Burmistrza jego funkcje wykonują jego zastępcy, a w przypadku nieobecności zastępców – upoważnieni pracownicy.

3. Zadaniem Urzędu w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i 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 jednostek dla których jest organem założycielskim oraz podległym lub podporządkowanym.
5. Burmistrz kieruje działalnością Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej Państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa:

a) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez swoich zastępców, kierowników komórek organizacyjnych i upoważnionych pracowników,

b) organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz podmioty gospodarcze, dla których jest organem założycielskim, a ponadto przez organizacje społeczne działające na swoim terenie.

§ 4.

1. Zastępcy wykonują wyznaczone przez Burmistrza zadania oraz pełnią zastępstwo w razie jego nieobecności. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do nich.
2. Zastępcy wykonują swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych im uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzorują działalność wszystkich komórek organizacyjnych.
3. Pierwszy Zastępca odpowiada ponadto za obsadę kadrową Urzędu na czas kryzysu, zagrożenia i wojny.

ROZDZIAŁ II

Siedziba Urzędu i jego podstawowe funkcje

§ 5.

Urząd ma swoją siedzibę: ul. Plac Wolności 26, 11-130 Orneta

§ 6.

1. W celu zapewnienia warunków do działania Urzędu w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, przygotowuje się:
 - a) obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę Urzędu zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy „DMP”.
 - b) przygotowane obiekty budowlane zwane Zapasowym Miejscem Pracy „ZMP”.
2. Burmistrz wraz z niezbędną kadrami kierowniczą Urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej zgodę Starosty.
3. W czasie wykonywania przez Burmistrza swoich funkcji w „DMP” działalnością Urzędu w „ZMP” kieruje jego zastępca.

§ 7.

Liczba etatów w komórkach organizacyjnych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny może ulegać zmianom.

§ 8.

Kierownicy referatów Urzędu ustalą szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie komórkach.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 9.

1. Urząd w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.
2. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.
3. Pracą Urzędu na Dotychczasowym Miejscu Pracy „DMP” i Zapasowym Miejscu Pracy „ZMP” kieruje Burmistrz przy pomocy zastępców lub upoważnionych przez siebie pracowników.

§ 10.

W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i Samodzielne stanowiska:

1. Referat ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i drogownictwa – ROŚ
2. Samodzielne stanowiska ds. gospodarowania zasobem mienia gminnego – RiZP
3. Samodzielne stanowiska ds. Inwestycji i Funduszy Pomocowych – IFP
4. Samodzielne stanowiska ds. promocji, turystyki i sportu – PTS
5. Referat organizacyjny – RO
6. Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i obsługi informatycznej – OC
7. Referat Finansowy – RF
8. Samodzielne stanowisko ds. kultury i oświaty – KO
9. Urząd Stanu Cywilnego – USC
10. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych – ZP
11. Samodzielne stanowiska ds. kancelaryjnych Rady Miejskiej – BRM
12. Straż Miejska – SM
13. Samodzielne stanowisko ds. informatyki – INF

ROZDZIAŁ IV

Zadanie wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych.

§ 11.

Referaty Urzędu w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny tak długo jak to będzie możliwe realizować będą zadania czasu pokoju oraz:

1. W zakresie spraw ogólnie-obronnych:

- a) realizować zadania wynikające z kompetencji Burmistrza,
- b) realizować zadania ustalone przez Burmistrza,
- c) przygotowywać materiały i opracowania na potrzeby Burmistrza,
- d) sprawować nadzór nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych według ustaleń prawnych w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- e) przygotowywać projekty rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez Burmistrza,
- f) podejmować działania w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobiegać sytuacjom kryzysowym i uczestniczyć w usuwaniu ich skutków,
- g) współdziałać w utrzymaniu stałej aktualności Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w części dotyczącej wydziałów oraz utrzymywać w stałej aktualności plan obsady personalnej wydziałów i szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- h) współdziałać w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w Urzędzie,
- i) wykonywać zadania wynikające z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej według kompetencji wydziałów.

2. W zakresie spraw gospodarczo-obronnych:

- a) opracowywać projekty właściwej dla wydziałów części Programu Mobilizacji Gospodarki,

b) przygotowywać dane do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy,

c) przygotowywać oceny sytuacji gospodarczej wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Burmistrza.

3. W zakresie obrony cywilnej:

a) współdziałać z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie oraz Starostwem Powiatowym w Lidzbarku Warmińskim,

4. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami, dla których Burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego:

- podejmować przedsięwzięcia związane z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określić zasady, tryb i terminy ich wykonania oraz nadzorować ich realizację.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania Referatów Urzędu

§ 12.

1. Zadania Referatu Organizacyjnego:

Referat Organizacyjny w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z Regulaminu Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz:

1. Koordynować w jednostkach organizacyjnych, dla których Burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie powiatu bez względu na ich podporządkowanie, przedsięwzięcia w gospodarowaniu w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny siłą roboczą,
2. Organizować niezbędny dopływ pracowników zakładów pracy, wykonujących zadania programu mobilizacji gospodarki,
3. Organizować pośrednictwa pracy w zakresie uzupełniania stanów etatowych przewidzianych na czas 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 uległy rozwiązaniu,
4. Prowadzić sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników, a także planowania pracy Urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
5. Uaktualnić etaty i wykazy obsady stanowisk pracy na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz zakresy obowiązków poszczególnych pracowników,
6. Być w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenie do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych,
7. Zapewnić obsługę organizacyjną kierownictwa Urzędu na stanowiskach kierowania
8. Współuczestniczyć w przygotowaniu stanowisk kierowania (DMP, ZMP) zgodnie z planami przemieszczenia Urzędu,
9. W razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzić zawieszenie działalności wydziału (jeśli zachodzi taka potrzeba) a pracowników podporządkować kierownikowi innej komórki organizacyjnej

2. Zadania Samodzielnego stanowiska ds. kultury i oświaty oraz samodzielnego stanowiska ds., promocji, turystyki i sportu:

Samodzielne stanowisko ds. kultury i oświaty oraz samodzielne stanowisko ds. promocji, turystyki i sportu w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny tak długo jak to możliwe realizować będą zadania statutowe wynikające z Regulaminu Urzędu czasu pokoju, oraz:

1. Prowadzić sprawy wynikające z ustawy o systemie oświaty dotyczące kompetencji szkół i placówek oświatowych.
2. Wydawanie zezwoleń na odbywanie zgromadzeń i organizowanie publicznych imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych.

3. Zadania Referatu Finansowego:

Referat Finansowy w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z Regulaminu Urzędu czasu pokoju, oraz:

1. Planowanie budżetu i zapewnienie środków finansowych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej,
2. Dokonywanie podziału limitu na poszczególne rodzaje spraw obronnych i obrony cywilnej w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy,
3. Kontrola gospodarki finansowej w zakresie wydatków obronnych i obrony cywilnej objętych budżetem gminy oraz rozliczanie funduszu zadań wyodrębnionych,
4. 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,
5. Prowadzenie urzędzeń księgowych oraz materiałów niezbędnych do zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie wojny,

4. Zadania Stanowisk ds. gospodarowania zasobem mienia gminnego, Referatu ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i drogownictwa, Stanowisk ds. inwestycji i funduszy pomocowych oraz Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych:

Stanowiska ds. gospodarowania zasobem mienia gminnego, Referat ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i drogownictwa, Referat inwestycyjny i funduszy pomocowych oraz Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z Regulaminu Urzędu czasu pokoju, oraz:

1. Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem wytypowanych placówek obsługowo-remontowych do udzielania, w ramach świadczeń, technicznej pomocy w wykonywaniu remontów pojazdów mechanicznych dla sił zbrojnych,
2. Sprawowanie nadzoru nad przystosowaniem sprzętu rolniczego i gospodarki komunalnej do odkażania i dezynfekcji,
3. Planowanie i organizowanie zaciemnienia i wygaszania oświetlenia kierunkowego-komunikacyjnego, pojazdów mechanicznych oraz podświetlenia znaków drogowych na szlakach komunikacyjnych,
4. Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i rozwijaniem stacjonarnych i polowych punktów odkażania i dezaktywacji środków transportowych,
5. Uwzględnianie wymogów obronnych w planach rozbudowy i modernizacji infrastruktury komunikacyjnej, telekomunikacyjnej i energetycznej oraz sieci wodno-kanalizacyjnej,
6. Dokonywanie oceny stanu dróg i infrastruktury komunikacyjnej oraz proponowanie rozwiązań komunikacyjnych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w razie katastrof i klęsk żywiołowych, a także współudział w zabezpieczeniu materiałowo-technicznym akcji ratunkowych oraz ewakuacji ludności na obszarze Gminy
7. Sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kierowców w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa organizowanym na obszarze Gminy,
8. Uwzględnianie wymogów obronnych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz integrowanie wniosków obronnych z gospodarczymi w treści sporządzanych planów nadawanie projektowanym rozwiązaniom walorów odporności,
9. Współudział w organizowaniu sił i środków niezbędnych do likwidacji skutków katastrof budowlanych,
10. Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostawę energii elektrycznej, gazu, ciepła i wody dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców, oraz opracowanie planu dostawy opału i wyznaczenie awaryjnych składowisk węgla,
11. Opracowanie i aktualizowanie planów zapewniających funkcjonowanie ujęć i sieci wody pitnej oraz współudział w przygotowaniu awaryjnych ujęć wody na czas wojny, a także ich ochrona przed skażeniami i zakażeniami,
12. Opracowanie i aktualizowanie planu świadczeń komunalnych na rzecz sił zbrojnych oraz usług komunalnych dla ludności i w czasie wojny,
13. Tworzenie i przygotowywanie pod względem materiałowo- technicznym pododdziałów ratownictwa komunalnego OC,
14. Opiniowanie i uzgadnianie z właściwymi służbami, lokalizacji cmentarzysk i mogilników w przypadku masowych zgonów, strat i epidemii oraz miejsc utylizacji odpadów w przypadku katastrof przemysłowych,

15. Sprawowanie nadzoru nad ochroną obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, niezbędnych do przetrwania ludności i funkcjonowania Gminy, w tym urządzeń energetycznych, ciepłowniczych i wodnokanalizacyjnych, współdziałal w planowaniu organizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia na terenie Gminy,
16. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją cmentarzy wojennych i miejsc grzebania żołnierzy, a także uaktualnienie spisu poległych żołnierzy,
17. Zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji w zaopatrzeniu ludności oraz najmu lokali na podstawie decyzji administracyjnej, a także zadań dotyczących wywłaszczania nieruchomości,
18. Prowadzenie bilansu potrzeb i zasobów produktów rolnych oraz pasz, a także prognozowanie produkcji roślinnej i zwierzęcej na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
19. Planowanie i organizowanie wojennego skupu i kontrakcji produkcji rolnej i zwierzęcej oraz zapewnienie rolnikom środków do produkcji rolnej,
20. Organizowanie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami,
21. Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie wody pitnej dla potrzeb produkcji roślinnej i zwierzęcej oraz działań zmierzających do zapewnienia w czasie wojny dostaw wody do potrzeb zakładów pracy, likwidacji skażeń i dla celów przeciwpożarowych,
22. Projektowanie i nadzorowanie eksploatacji istniejących i awaryjnych ujęć wody oraz sporządzanie bilansu wody pitnej, przemysłowej do celów ppoż. i likwidacji skażeń,
23. Podejmowanie działań dotyczących gromadzenia, utrzymania i rotacji leków i biopreparatów, sprzętu weterynaryjne - zootechnicznego, stosowanie do zadań służby weterynaryjnej na czas wojny,
24. Współdziałal w przygotowaniu specjalistycznych formacji OC do rozwijania punktów zabiegów weterynaryjnych i ich obsługi, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
25. Współdziałanie z nadleśnictwem w zakresie dostaw drewna na potrzeby obronności oraz ochrony lasów przed skutkami działań wojennych,
26. Prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury urządzeń geodezyjnych dla potrzeb obronności,
27. Planowanie oraz organizowanie zabezpieczenia dokumentacji kartograficzno – geodezyjnej dla potrzeb Urzędu oraz udostępnianie niezbędnych danych w tym zakresie dla organów administracji specjalnej, a wykorzystywanych na potrzeby obronności.

5. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego oraz Stanowiska ds. informatyki:

Urząd Stanu Cywilnego oraz Stanowisko ds. informatyki w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z Regulaminu Urzędu czasu pokoju, oraz:

1. Prowadzenie spraw związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych, a także z organizacją dowozu rezerwy i osób powołanych do czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
2. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
3. Przygotowanie projektów aktów normatywnych Burmistrza, obowiązujących w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny w zakresie ładu i porządku publicznego, swobody poruszania się ludzi i pojazdów,
4. Współudział w planowaniu i koordynowanie zadań obronnych i obrony cywilnej pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami podległymi Burmistrzowi,
5. Prowadzenie spraw szkoleniowych pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników jednostek organizacyjnych podległych Burmistrzowi, a także prowadzenie ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
6. Zapewnienie właściwej obsady personalnej stałego dyżuru Burmistrza oraz obsady personalnej Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
7. Prowadzenie oceny merytorycznej przyjmowanych rozwiązań w dziedzinie obronności,
8. Współudział w organizowaniu i prowadzeniu szkolenia obronnego, szkolenia z zakresu obrony cywilnej i samoobrony w Urzędzie oraz podległych Burmistrzowi jednostkach organizacyjnych,
9. Współudział w wojennym systemie zarządzania ruchem oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz organami administracji specjalnej,
10. Wprowadzenie uproszczonych zasad rejestracji stanu cywilnego, wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
11. Przygotowanie Urzędu Stanu Cywilnego do działania zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie wojny.

6. Zadania Samodzielnego stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i obsługi informatycznej oraz Straży Miejskiej.

Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i obsługi informatycznej oraz Straż Miejska w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z Regulaminu Urzędu czasu pokoju, oraz:

1. Organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych w komórkach organizacyjnych Urzędu i etatu na czas „Wojny”, a także zakresów zadań w dziedzinie obronności pracowników Urzędu,
2. Zapewnienie podania, stosownie do potrzeb, do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli oraz wydanie zarządzeń porządkowych w zakresie ochrony spokoju, ładu i porządku publicznego, a także ograniczeń poruszania się ludzi i środków transportowych, organizowania i przeprowadzenia publicznych imprez i zbiórek, działalności stowarzyszeń i organizacji społecznych i zawodowych,
3. Zarządzenie wprowadzenia w życie regulaminów organizacyjnych i etatów przewidzianych na czas wojny,
4. Zapewnienie warunków funkcjonowania Urzędu w DMP, w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym jego ochrony,
5. zabezpieczenie środków łączności i środków poligraficznych przed niewłaściwym wykorzystaniem,
6. Utrzymanie współpracy z właściwymi terenowo, organami administracji rządowej i specjalnej, w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych,
7. Prowadzenie spraw szkoleniowych pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników jednostek organizacyjnych podległych Burmistrzowi, a także prowadzenie ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
8. Zapewnienie właściwej obsady personalnej stałego dyżuru Burmistrza oraz obsady personalnej Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny
9. Wydawanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników Urzędu, podlegających zwolnienia z obowiązku odbywania służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
10. Planowanie i organizowanie zasad funkcjonowania sieci sklepów i placówek żywienia zbiorowego, związanych z wprowadzeniem reglamentacji w zaopatrzeniu ludności oraz dystrybucji kart zaopatrywania ludności na wypadek podwyższania gotowości obronnej państwa i wojny,

11. Sprawowanie nadzoru nad organizacją zaopatrzenia jednostek zmilitaryzowanych, jednostek ratowniczych OC oraz Urzędu w niezbędny artykuły konsumpcyjne, a także koordynowanie dostaw do zaspokojenia podstawowych potrzeb socjalno- bytowych ludności, w zakresie artykułów powszechnego użytku i według zaopatrzenia czasu wojennego,
12. Utrzymywać w stałej gotowości niezbędny sprzęt i urządzenia zapewniające funkcjonowanie SK w DMP i ZMP,
13. Realizować zlecone przez Wojewodę zadania w zakresie militaryzacji,
14. Koordynować przedsięwzięcia z zakresu obronności realizowane przez jednostki podległe i podporządkowane,
15. Określić zasady, tryb i terminy wykonywania zadań obronnych dla jednostek podległych i podporządkowanych oraz udzielać im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań,
16. Sprawować nadzór i kontrole terminowego i prawidłowego wykonania zadań obronnych nad jednostkami podległymi i podporządkowanymi,
17. Realizować zadania wynikające z „Planu Obrony Cywilnej”,
18. Realizować zadania związane z działaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności, a także systemu wykrywania skażeń,
19. Przekazywać do legalizacji przyrządy dozymetryczne.
20. Wyposażyć w sprzęt obrony cywilnej i łączności stanowiska kierowania,
21. Postawić w stan gotowości do działania formacje obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości,
22. Zbierać informacje o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w Gminie,
23. Zbierać i selekcjonować informacje z jednostek podległych i podporządkowanych,
24. Opracować i przekazywać kompetentnym osobom funkcyjnym bieżących meldunków o sytuacji, liczbie użytych sił i środków do akcji ratunkowych,
25. Znać miejsce przebywania kierownictwa Urzędu.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 13.

1. Regulamin Urzędu Miejskiego w Ornećce na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest aktem, który wprowadza Burmistrz Ornećki 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 terminie.

**z up. Burmistrza
Andrzej Gierlof
Zastępca Burmistrza**