

ZARZĄDZENIE NR ...~~25~~.../2013

BURMISTRZA MIASTA HAJNÓWKA

z dnia...~~19 marca~~... 2013 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu funkcjonowania Urzędu Miasta Hajnówka  
w warunkach 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102 poz.1055, Nr 116 poz. 1203, Dz. U. z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, Dz. U. z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, Dz. U. z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, Dz. U. z 2008 r. Nr 180 poz.1111, Nr 223 poz. 1458, Dz. U. z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241, Dz. U. z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i poz.146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675, Dz. U. z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 149 poz. 887, Nr 217 poz. 1281, Dz. U. z 2012 r. poz. 567) zarządza się, co następuje:

§ .1 Ustala się regulamin funkcjonowania Urzędu Miasta Hajnówka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ .2 Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi Gminy Miejskiej Hajnówka.

§ .3 Traci moc zarządzenie Nr 12/02 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 10.06. 2002r. w sprawie ustalenia regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Hajnówka na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu polityczno-militarnego i wojny.

§ .4 Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

BURMISTRZ  
  
Jerzy Sirak

## URZĄD MIASTA HAJNÓWKA

ZATWIERDZAM

**BURMISTRZ**

*Jerzy Siraś*  
.....  
Jerzy Siraś

**Burmistrz Miasta**  
dnia *19 marca* ..... 2013r.

Załącznik do zarządzenia Nr *25* /2013r.  
Burmistrza Miasta Hajnówka  
z dnia *19 marca* ..... 2013r.

### REGULAMIN funkcjonowania Urzędu Miasta Hajnówka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

Teresa Pełka

.....  
*Opracował/a/*

**REGULAMIN  
FUNKCJONOWANIA URZĘDU MIASTA HAJNÓWKA  
W WARUNKACH ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA  
PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY.**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ .1 1. **Regulamin funkcjonowania Urzędu Miasta Hajnówka** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) siedzibę urzędu i jego podstawowe funkcje;
- 2) strukturę organizacyjną urzędu;
- 3) zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych;
- 4) zadania 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. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego regulaminu Urzędu Miasta, jest natomiast jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ .1 Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie na czas pokoju – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Hajnówka stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 52/09 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 20.07.2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Hajnówka;
- 2) Planie Operacyjnym – należy przez to rozumieć Plan Operacyjny Funkcjonowania Urzędu Miasta Hajnówka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Hajnówka;

4) referatach - należy przez to rozumieć również komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne w urzędzie o innej nazwie o których mowa w § 12 regulaminu;

5) kierownikach referatów - należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy oraz Pełnomocnika Burmistrza do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;

6) jednostkach podległych lub nadzorowanych przez burmistrza - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie miasta;

7) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.)

§ 3 Urząd jest aparatem pomocniczym burmistrza.

§ 4 Pracą urzędu kieruje burmistrz, zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących aktów prawnych z zakresu obronności.

§ 5 W okresie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny kierowanie urzędem realizowane jest zgodnie z ustaleniami wynikającymi z Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu Miasta Hajnówka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 6 Zadaniem Urzędu Miasta Hajnówka zwanego dalej „urzędem” jest zapewnienie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny warunków realizacji zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu Miasta Hajnówka powierzonych burmistrzowi jako organowi administracji samorządowej.

§ 7 W wypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz. U. z 2002 r. Nr 113, poz. 985) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 8 W wypadku wprowadzenia stanu wojennego urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2002 r. Nr 156, poz. 1301 z późn. zm) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 9 Do zadań urzędu należy także prowadzenie spraw należących do burmistrza, jako zwierzchnika jednostek, dla których jest organem założycielskim oraz podległych lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych;

§ 10 Kompetencje burmistrza w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:

1) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny urząd podlega burmistrzowi, który kieruje jego pracą przy pomocy zastępcy i sekretarza;

2) burmistrz, kieruje działalnością urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa;

3) w razie nieobecności burmistrza jego funkcje wykonuje zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy – sekretarz ;

4) burmistrz zapewnia warunki do sprawnej realizacji zadań przez cały układ pozamilitarny gminy z zakresu bezpieczeństwa i obronności, przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej, a w szczególności:

a) kieruje osiąganiem wyższych stanów gotowości obronnej na obszarze gminy;

b) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne;

c) 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;

d) utrzymuje ciągłe współdziałanie z organami zespolonej i niezespolonej administracji rządowej w województwie, szczególnie w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych własnych i sojusznicznych;

2) w czasie stanu wojennego burmistrz kieruje realizacją zadań obronnych, realizacją przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na terenie gminy, w szczególności:

a) ocenia zagrożenia,

b) realizuje zadania wynikające z przepisów stanu wojennego, zgodnie z decyzjami nadrzędnych organów kierowania i posiadanymi kompetencjami,

c) koordynuje i kontroluje działalność innych jednostek organizacyjnych działających na obszarze miasta,

d) nakłada zadania i nakazuje jednostkom dokonywanie określonych wydatków na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11 Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty burmistrza, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zastrzega się sprawy w zakresie:

1) wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze;

2) planowania operacyjnego;

3) przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;

4) przygotowania i wykorzystywania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;

5) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru burmistrza;

6) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;

- 7) przygotowania i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej;
- 8) reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 9) korespondencji i meldunków kierowanych do Wojewody;
- 10) sprawowania przez burmistrza funkcji szefa obrony cywilnej miasta, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
- 11) zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych burmistrzowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
- 12) kontaktów burmistrza z Wojewodą zgodnie z obowiązującymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasadami;
- 13) ochrony informacji niejawnych.

§ 12 W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zastępca i sekretarz gminy wykonują wyznaczone przez burmistrza zadania, pełnią zastępstwo w razie jego nieobecności, a ponadto:

- 1) wykonują swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznaných 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;
- 2) kierują osiaganiem (wygaszaniem) wyższych stanów gotowości obronnej przez urząd;
- 3) zapewniają odpowiedni dobór kadr i ich właściwe merytoryczne przygotowanie do realizacji zadań obronnych, przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 4) koordynują przedsięwzięcia związane z wprowadzeniem na obszarze gminy przepisów prawnych stanu wyjątkowego lub wojennego oraz zapewniają przygotowanie i wdrożenie dokumentacji, procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) nadzorują sprawy związane z reklamowaniem pracowników urzędu od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 6) koordynują całokształt zadań związanych z przygotowaniem, zabezpieczeniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem stanowiska kierowania burmistrza w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy;
- 7) organizują i koordynują zadania związane z ochroną urzędu oraz ochroną i obroną stanowiska burmistrza w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy, a także zadania przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej;

8) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą Podlaskim, wydają zarządzenia porządkowe w celu zabezpieczenia ładu i porządku publicznego na administrowanym terenie, a także wprowadzają odpowiednie ograniczenia w zakresie swobody poruszania się osób, działalności stowarzyszeń zarejestrowanych i zwykłych, zrzeszeń oraz organizacji społecznych i zawodowych, a także ruchu pojazdów na drogach publicznych;

9) przyjmują i ewidencjonują otrzymane od Wojewody Podlaskiego informacje i przekazują je burmistrzowi.

## **R O Z D Z I A Ł   I I**

### **SIEDZIBA URZĘDU I JEGO PODSTAWOWE FUNKCJE**

§13 Urząd ma swoją siedzibę w Dotychczasowym Miejscu Pracy (DMP) w Hajnówce . W przypadku braku możliwości urzędowania w DMP burmistrz przenosi swoją działalność do Zapasowego Miejsca Pracy (ZMP) w czasie możliwie jak najkrótszym i podaje do publicznej wiadomości.

§14 W celu zapewnienia warunków do działania burmistrza w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się:

1) obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę urzędu w Hajnówce zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/;

2) przygotowane obiekty budowlane w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Hajnówce ul. 11 Listopada 24, zwane Zapasowym Miejscem Pracy /ZMP/;

3) Burmistrz, wraz z niezbędną kadrą kierowniczą urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej na zmianę miejsca zgodę wojewody;

4) W czasie wykonywania przez wójta swoich funkcji w DMP przygotowaniem urzędu do działania w ZMP kieruje jego zastępca lub sekretarz.

§15 Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji burmistrza.

§16 Liczbę stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych, stanowisk samodzielnych, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa struktura organizacyjna urzędu obowiązująca w czasie pokoju.

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

### **R O Z D Z I A Ł   I I I**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

§18 Urząd w czasie pokoju działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) i innych przepisów szczególnych;
- 2) statutu Miasta Hajnówka - Uchwała Nr X/47/07 Rady Miasta Hajnówka z dnia 27 września 2007 r. r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Hajnówka z późn. zm.;

§19 Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonuje z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.

§20 Dopuszcza się dokonywanie zmian w wewnętrznej strukturze organizacyjnej referatów, poprzez czasowe przemieszczenie określonych pracowników, celem wzmocnienia innych komórek organizacyjnych wykonujących główne zadania w zakresie obronności, na wniosek kierowników referatów i za zgodą sekretarza gminy.

§21 W urzędzie zachowuje się oznakowanie referatów i samodzielnych stanowisk pracy ustalonych w regulaminie obowiązującym w czasie pokoju;

§22 W skład urzędu wchodzi następujące referaty, stanowiska:

- 1) burmistrz- kierownik urzędu- stanowisko z wyboru;
- 2) zastępca burmistrza i sekretarz
- 3) radca prawny;
- 4) referat Społeczno-Administracyjny, sekretarz i Biuro Rady Miasta;
- 5) referat Finansowo-Budżetowy i Skarbnik Gminy;
- 6) referat Budownictwa i Inwestycji;
- 7) referat Gospodarki Gruntami i Rolnictwa;
- 8) referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
- 9) referat Polityki Gospodarczej i Zespół Oświaty Kultury i Sportu;
- 10) referat spraw obronnych, obrony cywilnej i informacji niejawnych

### **R O Z D Z I A Ł   I V**

#### **ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

§23 Komórki organizacyjne urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzą sprawy wynikające z Planu Operacyjnego



Funkcjonowania Urzędu Miasta oraz z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania zgodnie z właściwością:

1) w zakresie spraw ogólnie-obronnych:

- a) realizowanie zadań wynikających z kompetencji burmistrza,
- b) uczestniczenie w aktualizacji Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta Hajnówka,
- c) aktualizacja kart realizacji zadań operacyjnych oraz podjęcie przygotowań organizacyjno-administracyjnych do ich uruchomienia,
- d) w zależności od potrzeb i rozwoju sytuacji wzmocnienie obsady osobowej stałego dyżuru burmistrza,
- e) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie,
- f) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby burmistrza,
- g) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- h) przygotowywanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez burmistrza,
- i) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków,
- j) utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej referatu, samodzielnych stanowisk i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- k) współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie,
- l) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, systemu zarządzania kryzysowego wg kompetencji referatów, samodzielnych stanowisk,
- ł) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie miasta,
- m) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej miasta wraz z wnioskami wymagającymi decyzji burmistrza;

2) w zakresie obrony cywilnej:

- a) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w Planie obrony cywilnej Miasta Hajnówka ,
- b) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz ze Starostwem Powiatowym;

3) W zakresie spraw gospodarczo-obronnych:

- a) systematyczne dokonywanie oceny sytuacji gospodarczej miasta,
- b) opracowywanie i przedstawianie wniosków wymagających decyzji burmistrza;

3) w zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami, dla których burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego:

- a) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazywaniem zadań w zakresie obronności,
- b) określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

§24 **Radca prawny**, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Miasta oraz z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania zgodnie z właściwością:

- 1) prowadzenie obsługi prawnej burmistrza i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności;
- 2) prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych;
- 3) koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących gminy przez inne komórki organizacyjne urzędu;
- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej gminy;
- 5) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą Podlaskim, wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie;
- 6) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 7) zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;
- 8) informowanie ludności o przebiegu konfliktu oraz podejmowanych przez organy władzy państwowej środków do jego deeskalacji;
- 9) informowanie społeczeństwa o zagrożeniach zewnętrznych i wewnętrznych oraz sposobie przeciwdziałania tym zagrożeniom;
- 10) przeciwdziałanie nastrojom niepewności, paniki oraz żywiołowości poczynań ludności;

§25 **Referat Społeczno-Administracyjny sekretarz i Biuro Rady Miasta** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Miasta Hajnówka oraz z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania zgodnie z właściwością:

- 1) organizowanie pośrednictwa pracy w zakresie uzupełniania stanów etatowych przewidzianych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie 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;
- 2) organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 4) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w urzędzie podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowania) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu i na wniosek;
- 5) utrzymywanie gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
- 6) ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
- 7) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;
- 8) uczestniczenie w przygotowaniu stanowisk kierowania burmistrza w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia urzędu;
- 9) wydawanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników - żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 10) w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenie zawieszenia działalności referatu, (jeśli zachodzi taka potrzeba), a pracowników podporządkowanie kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
- 11) uaktualnienie etatów i wykazów obsady stanowisk pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz zakresów obowiązków poszczególnych pracowników;
- 12) organizowanie współpracy burmistrza z Wojewodą;
- 13) prowadzenie spraw organizacji i funkcjonowania urzędu, spraw kadrowych i szkolenia pracowników, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
- 14) realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;

- 15) współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;
- 16) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
- 17) zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odfalczalniki i środki ochrony indywidualnej;
- 18) zabezpieczenie posiadanych środków łączności oraz urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystywania do celów zagrażających interesom bezpieczeństwa.

#### **§26 Referat Finansowo-Budżetowy i Skarbnik Gminy**

w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Miasta Hajnówka oraz z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania zgodnie z właściwością:

- 1) przygotowywanie dokumentacji księgowej niezbędnej do zachowania ciągłości pracy urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo- księgowej urzędu w części dotyczącej obronności z zachowaniem ciągłości pracy w czasie podwyższania gotowości obronnej;
- 3) weryfikowanie budżetu gminy w kierunku zaniechania przedsięwzięć, których kontynuowanie stało się niecelowe i przeniesienia środków na realizację zadań obronnych;
- 4) przedkładanie propozycji zapotrzebowań na środki finansowe, wnioskowanie o przydział dodatkowych środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań obronnych oraz zapewnienie środków finansowych na pokrycie planowanych zadań obronnych realizowanych przez gminę;
- 5) realizowanie wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 6) realizowanie zadań związanych z finansowaniem zaopatrzenia materiałowo-technicznego stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 7) udzielanie zaliczek pieniężnych do rozliczeń przedsiębiorców, którzy realizują zamówienia gminy na rzecz obronności.

**§27 Referat Budownictwa i Inwestycji** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Miasta Hajnówka oraz z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania zgodnie z właściwością:

- 1) prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
  - a) zapewnienie, w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, w planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności,

b) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń.

c) dokonywanie analiz potencjalnych zagrożeń, których źródłem mogą być obiekty budowlane, przeciwdziałanie tym zagrożeniom oraz prowadzenie działań profilaktycznych w tym zakresie, a także dokonywanie ocen zniszczeń obiektów budowlanych i możliwości ich odbudowy, ze szczególnym uwzględnieniem obiektów budowlanych infrastruktury krytycznej;

2) koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem zajezdni i myjni transportu samochodowego do odkażania i dezaktywacji oraz współdziałanie w tworzeniu, wyposażeniu i szkoleniu obsługi odkażania transportu samochodowego, a także sprawowanie nadzoru nad eksploatacją i przygotowaniem łaźni i pralni na punkty zabiegów sanitarnych.

**§28 Referat Gospodarki Gruntami i Rolnictwa** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Miasta Hajnówka oraz z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania zgodnie z właściwością:

1) ustalanie szczegółowych zadań dla właściwych jednostek organizacyjnych dot. zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;

2) realizacja przedsięwzięć w zakresie dostosowania produkcji rolnej i hodowlanej do potrzeb wojennych;

3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych;

4) przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;

5) podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych;

6) współdziałanie z Wydziałem Geodezji i Rolnictwa PUW w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez urząd;

7) koordynowanie przedsięwzięć przygotowujących gospodarkę rolno-hodowlaną, bazę techniczną skupu i przetwórstwa rolno-spożywczego do działania w warunkach wprowadzenia dostaw obowiązkowych i reglamentowanych form zaopatrzenia w podstawowe artykuły spożywcze;

8) koordynowanie dostaw na zaspokojenie podstawowych potrzeb socjalno-bytowych ludności w zakresie artykułów przetwórstwa rolno-spożywczego, na zasadach i według norm zaopatrzenia obowiązujących w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;

9) opracowanie, we współdziałaniu z organizacjami handlowymi, zasad funkcjonowania sieci sklepów i placówek żywienia zbiorowego, w wypadku wprowadzenia reglamentacji produktów żywnościowych przeznaczonych na zaopatrzenie ludności w warunkach podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

- 10) współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
- 11) zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
- 12) przygotowanie materiałów i map tematycznych dot. gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
- 13) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- 14) współdziałanie z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 15) współdziałanie z Wojewodą Podlaskim w sprawach związanych z gospodarką nieruchomościami i gospodarką gruntami.

**§29 Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Miasta Hajnówka oraz z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania zgodnie z właściwością:

- 1) 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;
- 2) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 3) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 4) przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
- 5) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 6) prognozowanie działań w zakresie ochrony środowiska;
- 7) współdziałanie z jednostkami wchodzącymi w skład systemu wykrywania i alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny;
- 8) ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska.
- 9) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;

**§ 30 Referat Polityki Gospodarczej i Zespół Oświaty Kultury i Sportu** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy

wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Miasta Hajnówka oraz z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania zgodnie z właściwością:

- 1) sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością jednostek pomocy społecznej na terenie gminy niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie;
- 2) współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 4) prowadzenie polityki informacyjnej Burmistrza i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród obywateli pracowników pożądaných postaw i zachowań;
- 5) zapewnienie podawania do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli (pracowników);
- 6) realizowanie zadań wynikających z Planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa.
- 7) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w procesie organizacji sieci szkół dla dzieci ewakuowanych z rejonów zagrożonych i działalności dydaktyczno-wychowawczej;
- 8) koordynowanie wychowania przedszkolnego oraz nadzoru pedagogicznego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 9) określanie zadań w stosunku do przedsiębiorstw, których organem założycielskim jest burmistrz i jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez burmistrza, które będą kontynuowały działalność w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 10) nadzorowanie realizacji zadań dotyczących zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
- 11) podejmowanie przedsięwzięć w celu łagodzenia skutków przerwania dostaw materiałów i surowców z zagranicy;
- 12) zawieranie umów cywilnoprawnych z przedsiębiorcami, w stosunku do których burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby gminy;
- 13) na wniosek wojewody lub wg własnych ustaleń po uzgodnieniu z wojewodą zarządzenie gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny ustalonych zakładów pracy bez względu na ich podległość;
- 14) inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności;

15) zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Rade Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności.

**§31 Referat spraw obronnych, obrony cywilnej i informacji niejawnych** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Miasta oraz z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania zgodnie z właściwością:

- 1) współuczestniczenie w przygotowaniu stanowisk kierowania w swojej stałej siedzibie i w ZPM zgodnie z planem przemieszczania urzędu;
- 2) utrzymywanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
- 3) współuczestniczenie w utrzymywaniu w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP;
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 5) realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania urzędu;
- 6) realizowanie zadań wynikających z wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego w zakresie gminy;
- 7) realizowanie zadań wynikających z Planu obrony cywilnej gminy;
- 8) organizowanie i koordynacja realizacji zadań określonych przez Wojewodę w sprawach obrony cywilnej;
- 9) realizacja zadań związanych z działaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności, a także systemu wykrywania skażeń;
- 10) organizacja i realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
- 11) na podstawie decyzji Wojewody realizacja Planu OC w zakresie ochrony zakładów pracy i obiektów użyteczności publicznej przed skutkami działania środków rażenia;
- 12) realizowanie zadań związanych z budową i odbudową budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
- 13) organizowanie i realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
- 14) przekazywanie do legalizacji przyrządów dozymetrycznych;
- 15) wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
- 16) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia, 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) realizowanie przedsięwzięć związanych z pomocą socjalno-bytową dla poszkodowanej ludności;
- 20) utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- 21) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- 22) zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;
- 23) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od Wojewody, przekazywanie ich burmistrzowi;
- 24) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie;
- 25) zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w mieście;
- 26) współpracowanie 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) określanie zasad, trybu i terminów wykonywania zadań obronnych dla jednostek podległych i podporządkowanych oraz udzielanie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań;
- 28) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 29) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego PUW w zakresie nadzoru i kontroli wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej przez jednostki podległe i podporządkowane Burmistrzowi.
- 30) organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- 31) realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 32) organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych;
- 33) współuczestniczenie w kwalifikacji wojskowej;
- 34) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej ;
- 35) aktualizowanie planów oraz sprawdzenie gotowości do akcji natychmiastowego doręczania kart powołania do Sił Zbrojnych RP oraz jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych;

- 36) uruchomienie akcji natychmiastowego doręczenia kart powołania do Sił Zbrojnych RP oraz do jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- 37) prowadzenie spraw przyjęcia ewakuowanej ludności w zakresie dotyczącym urzędu.
- 38) Pełnomocnik informacji niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z odrębnych przepisów;
- 39) zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa stosowny plan ochrony dokumentów i informacji niejawnych urzędu.

## **ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W URZĘDZIE**

§33 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 w jednostkach podległych i podporządkowanych burmistrzowi odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U. z 2004 r. Nr 16. poz.151 z późn. zm).

## **ROZDZIAŁ VII PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE PETYCJI, SKARG, WNIOSKÓW I LISTÓW**

§34 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.

## **ROZDZIAŁ VIII ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE**

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

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

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

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

- §37
1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są sprawy wymienione w § 8 i 9 regulaminu.
  2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu na czas pokoju.

## **ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§38 1. Regulamin funkcjonowania Urzędu Miasta 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.