

Załącznik
do zarządzenia Nr 708/2014
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia 30 lipca 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA w PRUSZCZU GDAŃSKIM

W WARUNKACH ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

„Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta w Pruszczu Gdańskim na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) postanowienia ogólne;
- 2) siedzibę urzędu i jego podstawowe funkcje;
- 3) strukturę organizacyjną urzędu;
- 4) zadania wspólne dla komórek organizacyjnych urzędu;
- 5) zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 6) ochronę informacji niejawnych;
- 7) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 8) organizowanie działalności kontrolnej;
- 9) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych;
- 10) zasady podpisywania pism i aktów prawnych;
- 11) postanowienia końcowe.

§ 2

1. Urząd Miasta w Pruszczu Gdańskim w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny działa w dotychczasowych strukturach organizacyjnych państwa i w ramach przysługujących mu kompetencji z zastrzeżeniem przepisów Ustawy z dnia 29 sierpnia 2002r. 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.) realizuje zadania:
 - 1) własne gminy – wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 j.t. z późn. zm.);
 - 2) zlecone i powierzone przez organy administracji rządowej;
 - 3) wynikające z innych ustaw szczególnych;
 - 4) określone w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Pruszcz Gdański” w warunkach zewnętrznego zagrożenia i w czasie wojny.
2. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Burmistrz wykonuje zadania miasta w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 3

Użyte w regulaminie wyrazy oznaczają;

- 1) ustawa – ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) statut – Statut Gminy Miejskiej Pruszcza Gdańskiego;
- 3) regulamin – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Pruszczu Gdańskim na czas zewnętrznego zagrożenia i w czasie wojny;
- 4) gmina – Gmina Miejska Pruszcza Gdańskiego
- 5) Rada – Rada Miasta
- 6) Burmistrz – Burmistrz Pruszcza Gdańskiego
- 7) Zastępca Burmistrza – Zastępca Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
- 8) Sekretarz – Sekretarza Miasta
- 9) Skarbnik – Skarbnik Miasta
- 10) urząd – Urząd Miasta w Pruszczu Gdańskim
- 11) referat – również samodzielne komórki organizacyjne urzędu;
- 12) kierownik referatu – również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy;
- 13) jednostka podległa lub nadzorowana przez Burmistrza – jednostki organizacyjne działające na terenie miasta
- 14) pracownik – pracownik Urzędu Miasta w Pruszczu Gdańskim
- 15) wojewoda – Wojewoda Pomorski;
- 16) PUW – Pomorski Urząd Wojewódzki;
- 17) starostwo – Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim.

§ 4

Kompetencje Burmistrza w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:

- 1) Burmistrz kieruje pracą urzędu przy pomocy Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
- 2) Burmistrz kieruje działalnością urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa:
 - wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe jednostki organizacyjne;
 - ustala liczbę etatów w komórkach organizacyjnych;
 - organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez urząd oraz podległe jednostki organizacyjne oraz przez organizacje społeczne działające na terenie miasta;
 - rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.
- 3) do zakresu działania Burmistrza – Szefa Obrony Cywilnej Miasta należy:
 - dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
 - opracowanie miejskiego i opiniowanie zakładowych planów obrony cywilnej;
 - opracowywanie i uzgadnianie planów działania;
 - organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
 - organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
 - przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania (SWA) oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach (SWO);
 - tworzenie i przygotowywanie do działań formacji obrony cywilnej;

- przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- planowanie i zapewnienie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy;
- zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, umundurowanie i środki techniczne niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
- integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
- opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej;
- opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań;
- kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej;
- ustalanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie miasta, przewidzianych do realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej;
- organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej;
- przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

§ 5

Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty Burmistrza w warunkach zewnętrznego zagrożenia i w czasie wojny zastrzega się sprawy w zakresie:

- wykonywania zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym na administrowanym obszarze;
- przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
- nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- korespondencji i meldunków kierowanych do wojewody i starosty;

- sprawowania przez Burmistrza funkcji Szefa Obrony Cywilnej miasta, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
- zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
- nadzoru nad ochroną informacji niejawnych.

§ 6

Kompetencje Zastępcy Burmistrza w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:

1. Zastępca Burmistrza wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania oraz zastępuje Burmistrza w razie jego nieobecności.
2. Zastępca Burmistrza 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. Zastępca Burmistrza nadzoruje realizację zadań obronnych wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Pruszcz Gdański” w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny.

§ 7

Sekretarz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zakresie ustalonym przez Burmistrza, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i właściwe warunki jego działania, a także nadzoruje pracę Urzędu.

§ 8

Skarbnik opracowuje projekt budżetu, z uwzględnieniem finansowania wyodrębnionych zadań obronnych wynikających, z warunków zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

ROZDZIAŁ II

Siedziba urzędu

§ 9

1. Urząd ma swoją stałą siedzibę w Pruszczu Gdańskim, ul. Grunwaldzka 20.
2. Główne Stanowisko Kierowania (GSK) Burmistrza znajduje się w stałej siedzibie urzędu a po przemieszczeniu się urzędu w Zapasowym Miejscu Pracy (ZMP).

3. W celu zapewnienia warunków do działania urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny wyznacza się zapasowe miejsce pracy (ZMP).
4. Zapasowym miejscem pracy (ZMP) urzędu jest budynek Szkoły Podstawowej Nr 4 w Pruszczu Gdańskim przy ul. Obrońców Westerplatte 30.
5. Po przemieszczeniu urzędu do zapasowego miejsca pracy (ZMP), Główne Stanowisko Kierowania (GSK) Burmistrza znajduje się w budynku Szkoły Podstawowej Nr 4 w Pruszczu Gdańskim przy ul. Obrońców Westerplatte 30.
6. Przemieszczenie urzędu do zapasowego miejsca pracy (ZMP) następuje na podstawie decyzji Burmistrza po uprzednim powiadomieniu i uzyskaniu zgody wojewody.
7. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, tak długo jak to będzie możliwe, urząd funkcjonuje w stałej siedzibie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.
8. Przygotowaniem urzędu do działania w zapasowym miejscu pracy (ZMP) kieruje Sekretarz.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna urzędu

§ 10

1. Pracą urzędu w stałej siedzibie oraz w zapasowym miejscu pracy (ZMP) kieruje Burmistrz.
2. W razie nieobecności Burmistrza jego funkcję wypełnia Zastępca Burmistrza ds. komunalnych a w przypadku nieobecności Zastępcy Burmistrza – Zastępca Burmistrza ds. społecznych.
3. Kierownicy referatów urzędu ustalą szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród podległych pracowników.

§ 11

Strukturę organizacyjną urzędu w czasie pokoju tworzą następujące komórki organizacyjne oznaczone symbolem:

Referat Organizacyjny	OR
Referat Planowania i Rozwoju	PR
Referat Gospodarki Terenami	GT
Referat Gospodarki Komunalnej	GK
Urząd Stanu Cywilnego	USC
Stanowisko Informatyka	INF
Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, OC i Obronności	OC
Stanowisko ds. zamówień publicznych	ZP
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	
Radcy Prawni	RP
Referat Współpracy i Promocji	WP
Audytór wewnętrzny	AW
Referat Spraw Społecznych	RS
Referat Oświaty, Kultury i Sportu	OKS
Referat Podatków i Opłat	RPO
Stanowisko ds. lokalowych	SL
Referat Księgowości Budżetowej	KB
Nadzór właścicielski i kontrola	NW

§ 12

Burmistrzowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępcą Burmistrza ds. komunalnych;
- 2) Zastępcą Burmistrza ds. społecznych;
- 3) Skarbnik Miasta;
- 4) Sekretarz Miasta;
- 5) Radcy Prawni;
- 6) Referat Współpracy i Promocji;
- 7) Kierownik USC;
- 8) Stanowisko ds. Zarządzania kryzysowego, OC i Obronności
- 9) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 10) Samodzielne Stanowisko ds. zamówień publicznych;
- 11) Straż Miejska;
- 12) Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „WiK” sp. z o.o.

§ 13

Zastępcą Burmistrza ds. komunalnych sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1. Referatem Planowania i Rozwoju
2. Referatem Gospodarki Terenami
3. Referatem Gospodarki Komunalnej
4. Referatem Techniczno - Inwestycyjnym
5. PEC sp. z o.o.

§ 14

Zastępcą Burmistrza ds. społecznych sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1.Referatem Spraw Społecznych
- 2.Referatem Oświaty, Kultury i Sportu
3. Stanowiskiem ds. lokalowych
4. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej
5. Centrum Kultury i Sportu
6. Powiatową i Miejską Biblioteką Publiczną
7. ZSO Nr 1
8. Zespołem Szkół Nr 2
9. Szkołą Podstawową Nr 3
10. Zespołem Szkół Nr 4
11. Przedszkolem Publicznym Nr 3
12. TBS – ABK Sp. z o.o.
13. Zakładem Nieruchomości Komunalnych

§ 15

Skarbnik Miasta kieruje pracą Referatu Podatków i Opłat oraz Referatu Księgowości Budżetowej.

§ 16

Sekretarzowi Miasta bezpośrednio podlegają:

- 1) Referat Organizacyjny
- 2) Biuro Rady Miasta
- 3) Stanowisko Informatyka

§ 17

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu – decyzja w tym względzie należy do Burmistrza.

§ 18

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, na bazie stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, OC i Obronności tworzy się Referat Obrony Cywilnej i Obronności bezpośrednio podległy Burmistrzowi, którego skład powoła Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne referatów

§ 19

1. W zakresie spraw ogólnie – obronnych:

- realizowanie zadań wynikających z kompetencji Burmistrza;
- prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym obszarze;
- przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Burmistrza;
- sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji, wytycznych i instrukcji wydawanych przez Burmistrza;
- podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
- utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej referatów i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie;
- wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji referatów;

- opracowywanie projektu właściwej dla Urzędu części programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
- przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie miasta;
- przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej miasta wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Burmistrza.

2. W zakresie obrony cywilnej :

- współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego PUW oraz Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego;
- opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej miasta;

3. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami organizacyjnymi przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

ROZDZIAŁ V

Zadania komórek organizacyjnych urzędu

§ 20

Referat Organizacyjny wraz z Referatem Współpracy i Promocji i samodzielnym stanowiskiem (OC) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzą sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- przygotowanie do wdrożenia procedur, zasad organizacyjnych funkcjonowania urzędu w warunkach kryzysu;
- koordynowanie w jednostkach organizacyjnych miasta oraz we wszystkich innych jednostkach działających na terenie gminy, bez względu na ich podporządkowanie, przedsięwzięć w zakresie realizacji zadań obronnych;
- 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 uległa rozwiązaniu;
- organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;
- prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 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;
- podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;
- zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowisku kierowania;

- uczestniczenie w przygotowaniu Głównego Stanowiska Kierowania (GSK) Burmistrza w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy (ZMP), zgodnie z planem przemieszczenia urzędu;
- zarządzenie, w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego, zawieszenia działalności referatów (jeśli zachodzi taka potrzeba) i podporządkowanie pracowników kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
- organizowanie współpracy Burmistrza z wojewodą, starostą;
- prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i instrukcji dotyczących spraw obronnych;
- koordynowanie przygotowania i tworzenia dokumentów dotyczących Burmistrza przez inne komórki organizacyjne urzędu;
- stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z wojewodą przygotowanie do wydania przez Burmistrza zarządzeń porządkowych na administrowanym obszarze;
- realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;
- przejęcie obiektów wytypowanych na zapasowe miejsce pracy oraz podjęcie przedsięwzięć przygotowawczych do ewakuacji urzędu;
- uruchomienie procedur mających na celu zapewnienie funkcjonowania systemów informatycznych administracji publicznej;
- utrzymanie w gotowości do udostępnienia Siłom Zbrojnym RP i wojskom sojuszniczym (w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza - HNS) infrastruktury pasywnej i aktywnej lokalnych sieci komputerowych wraz ze sprzętem komputerowym;
- realizowanie zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Pruszcz Gdański” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zakresie swoich kompetencji.

§ 21

Referat Księgowości Budżetowej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- weryfikacja budżetu pod kątem zaniechania finansowania z dysponowanej części budżetowej planowanych przedsięwzięć własnych (a także podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych), których kontynuowanie staje się niecelowe i przeznaczenie zwolnionych środków finansowych na realizację zadań operacyjnych;
- wykonanie zestawienia dla wojewody zapotrzebowań na środki finansowe niezbędne do realizacji zadań operacyjnych w przypadku dalszej eskalacji kryzysu;
- prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych wynikających z warunków zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny;
- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu w części dotyczącej obronności;
- realizacja zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Pruszcz Gdański” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zakresie finansów publicznych i statystyki.
- wdrożenie przepisów wynikających z wprowadzenia stanu wojennego w zakresie stosunku pracy i systemu wynagradzania.

§ 22

Radcy Prawni w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzą sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

- prowadzenie obsługi prawnej Burmistrza i komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie obronności;
- opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej Urzędu oraz przepisów porządkowych wydanych przez Burmistrza.

§ 23

Referat Techniczno – Inwestycyjny i Referat Gospodarki Komunalnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzą sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

- prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;
- zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych;
- zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
- współdziałanie z Wydziałem Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Starostwa Powiatowego w sprawach związanych z gospodarką gruntami;
- prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności zapewnienie, w porozumieniu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego PUW miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności;
- nadzorowanie realizacji robót budowlanych związanych z budową obiektów ochronnych oraz adaptacją istniejących obiektów budowlanych dla potrzeb ochrony ludności;
- ustalanie szczegółowych zadań dotyczących zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych;
- przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
- podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych;
- współdziałanie z Wydziałem Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Starostwa w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez urząd;
- sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 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;
- prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
- współdziałanie z właściwymi zarządcami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;

- 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;
- ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub środowiska;
- sprawowanie, wspólnie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń;
- całkowite wstrzymanie procesów prywatyzacyjnych;
- inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności;
- realizowanie zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Pruszcz Gdański” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zakresie budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej, gospodarki wodnej.

§ 24

Referat Oświaty, Kultury i Sportu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

- bilansowanie potrzeb w sferze oświaty i wychowania oraz możliwości ich zaspokojenia po uwzględnieniu prognozowanych zagrożeń na obszarze gminy;
- ustalenie możliwości zapewnienia warunków kontynuowania nauki w szkołach w warunkach kryzysu;
- tworzenie warunków do kontynuowania nauki w szkołach podstawowych, gimnazjalnych w warunkach kryzysu;
- organizowanie sieci szkół dla dzieci ewakuowanych z rejonów zagrożonych;
- dostosowanie istniejących struktur organizacyjnych oświaty i wychowania do funkcjonowania w czasie wojny, w tym regulaminów organizacyjnych, etatów i wykazów obsady stanowisk;
- przygotowanie przedsięwzięć zapewniających ochronę, a w razie konieczności również ewakuację dzieci, młodzieży szkolnej, nauczycieli i pracowników, a także ochronę obiektów, urządzeń i wyposażenia przed skutkami działań zbrojnych;
- przygotowanie planu działalności dydaktycznej w ograniczonym zakresie oraz rozszerzenie działalności wychowawczej i opiekuńczej;
- uruchomienie zastępczej sieci szkół, w tym przyjmowanie i przekazywanie określonych w planach operacyjnych obiektów zastępczych, przeznaczonych do realizacji zadań w zakresie oświaty i wychowania;
- zawieszenie lub ograniczenie działalności dydaktycznej i skierowanie kadry nauczycielskiej na wzmocnienie placówek opieki nad dziećmi i młodzieżą w warunkach wydłużonego czasu pracy rodziców;
- tworzenie warunków do restytuowania działalności dydaktycznej w pełnym wymiarze po zaprzestaniu działań zbrojnych;
- realizowanie zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Pruszcz Gdański” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zakresie oświaty i wychowania.

§ 25

Referat Planowania i Rozwoju i Referat Oświaty, Kultury i Sportu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzą sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

- zapewnienie realizacji zadań związanych z ochroną dóbr kultury;
- przeciwdziałanie stratom i zniszczeniom oraz przestępstwom przeciwko dobrom kultury i dziedzictwa narodowego;
- realizacja przedsięwzięć związanych ze wzmożoną ochroną fizyczną zabytków, zabezpieczeniami technicznymi, pracami dokumentacyjnymi, ekspertyzami;
- upowszechnienie informacji dotyczących zobowiązań wynikających z umów międzynarodowych, w szczególności z Konwencji Haskiej z dnia 14 maja 1954 r. o ochronie dóbr kultury;
- planowanie i organizowanie działalności integrującej mieszkańców wokół celów stanu wojennego oraz inspirowanie do tego rodzaju działalności środowisk twórczych i stowarzyszeń kulturalnych;
- podjęcie przedsięwzięć mających na celu minimalizowanie niszczącego oddziaływania działań zbrojnych na dobra kultury i dziedzictwa narodowego na terenie gminy;
- rejestrowanie strat w zasobach dóbr kultury i dziedzictwa narodowego powstałych w wyniku prowadzonych działań zbrojnych;
- weryfikacja kalendarza imprez kulturalnych i sportowych zaplanowanych do realizacji;
- przygotowanie wytypowanych obiektów sportowych do wykorzystania w celu tymczasowego zakwaterowania ludności;
- realizowanie zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Pruszcz Gdański” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zakresie kultury fizycznej i sportu, kultury, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

§ 26

Referat Spraw Społecznych i OC w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzą sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

- udostępnianie jednostkom organizacyjnym podległym i nadzorowanym przez ministra właściwego ds. wewnętrznych potrzebnych informacji i materiałów analitycznych;
- dokonanie analizy potencjału demograficznego na administrowanym terenie w aspekcie mniejszości narodowych, patologii społecznych, itp. oraz udostępnienie jej wyników właściwym wojskowym komendom uzupełnień;
- zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności;
- sporządzenie bilansu potrzeb i możliwości ich zaspokajania w zakresie żywności, paliw i innych artykułów powszechnego użytku (w tym środków higieny);
- nadzorowanie realizacji zadań wynikających z wojewódzkiego programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
- realizowanie zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Pruszcz Gdański” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zakresie swoich kompetencji.

§ 27

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

- zintensyfikowanie działań dotyczących ochrony informacji niejawnych wynikających z realizacji zadań operacyjnych;
- zabezpieczenie posiadanych środków łączności oraz urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystania do celów zagrażających interesom bezpieczeństwa państwa i obronności;
- realizowanie zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Pruszcz Gdański” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zakresie swoich kompetencji.

§ 28

Referat Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych (tworzony na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny) prowadzi sprawy w zakresie obrony cywilnej spraw obronnych i reagowania kryzysowego wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

- realizację przygotowań obronnych w mieście w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- utrzymywanie, przy współudziale Referatu Organizacyjnego stałej siedziby urzędu w ciągłej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
- utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających prawidłowe funkcjonowanie głównego stanowiska kierowania (GSK) w stałej siedzibie urzędu;
- koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki organizacyjne miasta;
- określenie zasad, trybu i terminów wykonywania zadań obronnych dla jednostek organizacyjnych oraz udzielanie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań;
- sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki organizacyjne;
- realizowanie zadań wynikających z „Planu obrony cywilnej miasta”;
- koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
- realizowanie zadań wynikających z wykazu przedsięwzięć i procedur uruchamiania narodowego systemu pogotowia kryzysowego w mieście;
- uruchomienie: systemu stałych dyżurów, alarmowania i informowania oraz zespołów kryzysowych;
- organizowanie i koordynowanie realizacji zadań określonych przez wojewodę w sprawach obrony cywilnej;
- organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;

- realizowanie zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
- realizowanie zadań związanych z budową i odbudową budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
- organizowanie i realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
- wyposażanie Głównego Stanowiska Kierowania (GSK) Burmistrza w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
- planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej według skróconych planów szkolenia, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
- sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do ewakuacji ludności;
- utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w mieście;
- przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymywanych od wojewody i starosty – przekazywanie ich Burmistrzowi;
- przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich staroście i wojewodzie;
- zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek organizacyjnych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w mieście;
- koordynowanie współpracy między referatami oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań obronnych;
- organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji Akcji kurierskiej;
- współpraca z administracją wojskową w zakresie Akcji kurierskiej;
- zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
- zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odfekalniki i środki ochrony indywidualnej;
- podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych, określonych resortów i jednostek organizacyjnych;
- realizowanie zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Pruszcz Gdański” w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ VI

Ochrona informacji niejawnych

§ 29

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny podobnie jak w czasie pokoju, w urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych oraz pracownik kancelarii niejawnej, którzy realizują zadania związane z ochroną informacji niejawnych, wynikające z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Pruszcz Gdański” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne określa oddzielny „Plan ochrony informacji niejawnych”.

ROZDZIAŁ VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 30

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w czasie pokoju przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja działalności kontrolnej w urzędzie

§ 31

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny organizacja działalności kontrolnej odbywa się na zasadach określonych w czasie pokoju.
2. Działalność kontrolna w zakresie realizacji zadań obronnych prowadzona jest w urzędzie 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 IX

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Burmistrza

§ 32

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stosuje się w tym zakresie odpowiednio przepisy regulaminu na czas pokoju oraz akty wyższego rzędu.

ROZDZIAŁ X

Zasady podpisywania pism i aktów prawnych

§ 33

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są sprawy wymienione w § 5 niniejszego regulaminu.
2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu na czas pokoju.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 34

1. Regulamin organizacyjny urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Burmistrz w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności 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, ustalany będzie w odrębnym trybie.

wykonał: Ryszard Krysiak
tel. 58 775-99-11

Ewidencja dokonanych zmian w planie

[illegible]