
URZĄD MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI
STANOWISKO ds. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OBRONY CYWILNEJ i
OBRONNOŚCI

ZATWIERDZAM
BURMISTRZ
PRUSZCZA GDAŃSKIEGO

.....
..
(Janusz Wróbel)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI
NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA
BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY



Andrzej Maszenda
Insp. ds. Zarządzania Kryzysowego
i Obrony Cywilnej
.....imię; nazwisko; stan; służbowe.....
osoby opracowującej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI

NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

- 1) postanowienia ogólne;
- 2) siedzibę urzędu i jego podstawowe funkcje;
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 4) przemieszczanie Urzędu ze stałej siedziby do zapasowego miejsca pracy (ZMP);
- 5) zadania wspólne wszystkich komórek organizacyjnych;
- 6) zadania komórek organizacyjnych Urzędu;
- 7) ochronę informacji niejawnych;
- 8) organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie;
- 9) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 10) zasady planowania pracy w Urzędzie;
- 11) wykonywanie funkcji kierowniczych w Urzędzie;
- 12) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Burmistrza;
- 13) podpisywanie pism i aktów prawnych;
- 14) 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 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.) realizuje zadania:
 - 1) własne gminy – wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 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 wojny.

§ 3

Użyte w regulaminie wyrazy oznaczają;

- 1) ustawa – ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) statut – Statut Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański;
- 3) regulamin – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Pruszczu Gdańskim na czas zewnętrznego zagrożenia i wojny;
- 4) gmina – Gmina Miejska Pruszcz Gdański;
- 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 Pruszcz Gdański;
- 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 Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański;
- 14) pracownik – pracownik Urzędu Miasta Pruszcz Gdański;
- 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 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, przy ul. Grunwaldzkiej 20.
2. Główne Stanowisko Kierowania (GSK) Burmistrza znajduje się w stałej siedzibie Urzędu.
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. Lokalizację zapasowego miejsca pracy uzgadnia się z Wojewodą Pomorski.
5. Zapasowym miejscem pracy (ZMP) Urzędu jest budynek Szkoły Podstawowej Nr 4 w Pruszczu Gdańskim przy ul. Obrońców Westerplatte 30.
6. 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.

7. Przemieszczenie Urzędu do zapasowego miejsca pracy (ZMP) następuje na podstawie decyzji Burmistrza zgodnie z opracowanym planem operacyjnym.
8. 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.
9. 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
Referat Techniczno-Inwestycyjny	TI
Referat Spraw Społecznych	RS
Referat Oświaty, Kultury i Sportu	OKS
Referat Podatków i Opłat	RPO
Referat Księgowości Budżetowej	KB
Referat Współpracy i Promocji	WP
Stanowisko Informatyka	INF
Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, OC i Obronności	OC
Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	ZP
Radcy Prawni	RP
Audyt Wewnętrzny	AW
Stanowisko ds. Lokalowych	SL
Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli	NW
Biuro Rady Miasta	BRM
Urząd Stanu Cywilnego	USC
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	
Kancelaria Tajna	KT
Pełnomocnik ds. Ochrony Zabytków i Dziedzictwa Kulturowego - Rzecznik Prasowy	RZ

§ 12

Burmistrzowi bezpośrednio podlegają:

1. Zastępca Burmistrza ds. komunalnych;
2. Zastępca Burmistrza ds. społecznych;
3. Skarbnik Miasta;
4. Sekretarz Miasta;
5. Referat Współpracy i Promocji;
6. Audytor Wewnętrzny;
7. Pełnomocnik ds. Ochrony Zabytków i Dziedzictwa kulturowego – Rzecznik Prasowy Burmistrza;
8. Radcy Prawni;
9. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych;
10. Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Obronności;
11. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
12. Kancelaria Tajna;
13. Urząd Stanu Cywilnego;
14. Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli;
15. Straż Miejska;
16. Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „WiK” Sp. z o.o.

§ 13

Zastępca 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. Pruszczańskim Przedsiębiorstwem Ciepłowniczym „PEC” Sp. z o.o.

§ 14

Zastępca 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. Powiatową i Miejską Biblioteką Publiczną;
6. Centrum Kultury i Sportu;
7. Zespołem Szkół Ogólnokształcących Nr 1;
8. Zespołem Szkół Nr 2;
9. Szkołą Podstawową Nr 3;
10. Zespołem Szkół Nr 4;
11. Przedszkolem Publicznym Nr 3;
12. Towarzystwem Budownictwa Społecznego – ABK Sp. z o.o.;
13. Zakładem Nieruchomości Komunalnych;
14. Miejskim Żłobkiem Nr 1.

§ 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;
4. Obsługa.

§ 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

Przemieszczanie Urzędu ze stałej siedziby do zapasowego miejsca pracy (ZMP)

§ 19

1. Przemieszczenie Urzędu do zapasowego miejsca pracy realizuje się na podstawie decyzji Burmistrza, zgodnie z opracowanym Planem Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Pruszcz Gdański w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Sposób przemieszczenia Urzędu ze stałej siedziby do ZMP reguluje Plan przemieszczenia i funkcjonowania Urzędu Miasta w zapasowym miejscu pracy ZMP.
3. Odpowiedzialnymi za zabezpieczenie dokumentacji w czasie przemieszczenia do ZMP są kierownicy referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk.

ROZDZIAŁ V

Zadania wspólne wszystkich komórek organizacyjnych

§ 20

1. W zakresie spraw ogólnie – obronnych:
 - 1) realizowanie zadań wynikających z kompetencji Burmistrza;
 - 2) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym obszarze;
 - 3) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Burmistrza;

- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 5) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji, wytycznych i instrukcji wydawanych przez Burmistrza;
 - 6) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
 - 7) utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej referatów i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 8) współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie;
 - 9) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji referatów;
 - 10) opracowywanie projektu właściwej dla Urzędu części programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
 - 11) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie miasta;
 - 12) przygotowywanie oceny sytuacji w mieście wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Burmistrza.
2. W zakresie obrony cywilnej:
- 1) 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:
- 1) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonywania oraz nadzorowanie ich realizacji.

ROZDZIAŁ VI

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 21

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

- przygotowanie do wdrożenia procedur, zasad organizacyjnych funkcjonowania urzędu w warunkach kryzysu;
- prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- logistycznego zabezpieczenia Głównego Stanowiska Kierowania (GSK) Burmistrza w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy (ZMP), zgodnie z planem przemieszczenia Urzędu;
- zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa Urzędu na stanowisku kierowania;
- w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego, wykonanie zarządzenia Burmistrza w sprawie zawieszenia działalności referatów (jeśli zachodzi taka potrzeba) i podporządkowanie pracowników kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
- realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- przejęcie obiektów wytypowanych na zapasowe miejsce pracy oraz podjęcie przedsięwzięć przygotowawczych do ewakuacji Urzędu;

- zabezpieczenie logistycznych przedsięwzięć związanych z przemieszczeniem Urzędu do zapasowego miejsca pracy;
- kontrola zawartości przesyłek, listów, paczek i przekazów pocztowych w ramach usług pocztowych oraz treści korespondencji telekomunikacyjnej przychodzących do Urzędu, których treść może zwiększyć zagrożenie bezpieczeństwa lub obronności państwa;
- zabezpieczenie archiwum i mienia na czas zawieszenia działalności Urzędu, a także stworzenie warunków do jej restytuowania po zakończeniu konfliktu zbrojnego;
- wdrożenie przepisów wynikających z wprowadzenia stanu wojennego w zakresie stosunku pracy i systemu wynagradzania;
- organizowanie pośrednictwa pracy w zakresie uzupełniania stanów etatowych jednostek organizacyjnych kontynuujących działalność, pozyskując w miejsce osób przewidzianych do służby w Siłach Zbrojnych i jednostkach przewidzianych do militaryzacji pracowników z zakładów pracy, których działalność została zawieszona lub uległy rozwiązaniu;
- organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;
- realizowanie zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Pruszcz Gdański” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zakresie swoich kompetencji.

§ 22

Referat Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Obronności (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 warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 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 gminy;
- 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;
- organizowanie i koordynowanie realizacji zadań określonych przez wojewodę w sprawach obrony cywilnej;
- organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- zapewnienie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz ostrzegania ludności;

- 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;
- koordynowanie zadań związanych z budową i odbudową budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
- koordynowanie zaopatrzenia formacji obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej oraz indywidualne środki ochrony;
- 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;
- zapewnienie 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 oraz 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;
- zaopatrzenie pracowników Urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
- zaopatrzenie sił ratowniczych Urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej;
- sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- realizowanie zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Pruszcz Gdański” w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny.

§ 23

Referatem Współpracy i Promocji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzą sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- rozpowszechnienie postanowień i decyzji organów władzy publicznej;

- 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;
- stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z wojewodą przygotowanie do wydania przez Burmistrza zarządzeń porządkowych na administrowanym obszarze;
- 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;
- weryfikacja kalendarza imprez kulturalnych i sportowych zaplanowanych do realizacji;
- informowanie ludności o przebiegu konfliktu oraz o działaniach podejmowanych przez organy władzy państwowej mających na celu doprowadzenie do jego deeskalacji;
- kontrolę treści korespondencji telekomunikacyjnej, której ujawnienie może zwiększyć zagrożenie bezpieczeństwa lub obronności państwa;
- realizowanie zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Pruszcz Gdański” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zakresie swoich kompetencji.

§ 24

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.

§ 25

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 obronnej Urzędu oraz przepisów porządkowych wydanych przez Burmistrza.

§ 26

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

- zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych;
- nadzorowanie realizacji robót budowlanych związanych z budową obiektów ochronnych oraz adaptacją istniejących obiektów budowlanych dla potrzeb ochrony ludności;
- prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
- sprawowanie, wspólnie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń;
- uczestniczenie w przygotowaniu Głównego Stanowiska Kierowania (GSK) Burmistrza w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy (ZMP), zgodnie z planem przemieszczenia Urzędu;
- udział w przekazywaniu obiektów infrastruktury technicznej i magazynowej na doraźne potrzeby sił zbrojnych oraz jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- nadzór nad budową doraźnych zbiorników przeciwpożarowych
- 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

Referat Gospodarki Komunalnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi 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;
- przekazywanie obiektów infrastruktury technicznej, socjalno-bytowej i magazynowej na doraźne potrzeby sił zbrojnych oraz jednostek obrony cywilnej;
- 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;;
- ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub środowiska;
- wyznaczanie cmentarzy i miejsc pochówku zmarłych i poległych żołnierzy oraz ludności cywilnej zmarłej w wyniku działań zbrojnych i epidemii;
- udział w przyjęciu wytypowanych obiektów sportowych do wykorzystania w celu tymczasowego rozmieszczenia i zakwaterowania ludności;
- realizowanie zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Pruszcz Gdański” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie

wojny w zakresie infrastruktury, ochrony środowiska, utrzymania czystości, gospodarki wodno-ściekowej.

§ 28

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

- 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;
- całkowite wstrzymanie procesów prywatyzacyjnych;
- wyznaczanie cmentarzy i miejsc pochówku zmarłych i poległych żołnierzy oraz ludności cywilnej zmarłej w wyniku działań zbrojnych i epidemii;
- udział w przyjęciu wytypowanych obiektów sportowych do wykorzystania w celu tymczasowego rozmieszczenia i zakwaterowania 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.

§ 29

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

- prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności zapewnienie miejsc przeznaczonych na budowę ochronne dla ludności;
- przeciwdziałanie stratom i zniszczeniom oraz przestępstwom przeciwko dobrom kultury i dziedzictwa narodowego;
- rejestrowanie strat w zasobach dóbr kultury i dziedzictwa narodowego powstałych w wyniku prowadzonych działań zbrojnych;
- wyznaczanie cmentarzy i miejsc pochówku zmarłych i poległych żołnierzy oraz ludności cywilnej zmarłej w wyniku działań zbrojnych i epidemii;
- realizowanie zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Pruszcz Gdański” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zakresie gospodarki przestrzennej oraz ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

§ 30

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;
- 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 Pruszcza Gdański” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zakresie oświaty i wychowania.

§ 31

Pełnomocnik ds. Ochrony Zabytków i Dziedzictwa kulturowego – Rzecznik Prasowy Burmistrza w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

- 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;
- 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;

- realizowanie zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Pruszcz Gdański” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zakresie ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

§ 32

Referat Spraw Społecznych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi 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;
- 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 swoich kompetencji.

§ 33

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.

§ 34

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

- zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji paliw;
- sporządzenie bilansu potrzeb i możliwości ich zaspokajania w zakresie paliw;
- sporządzanie informacji o podatnikach umożliwiających realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i obrony cywilnej;

- realizowanie zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Pruszcz Gdański” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zakresie swoich kompetencji.

§ 35

Stanowisko Informatyka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

- uruchomienie procedur mających na celu zapewnienie funkcjonowania systemów informatycznych administracji publicznej;
- utrzymanie w gotowości do udostępnienia Siłom Zbrojnym RP i wojskom sojusznicy (w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza - HNS) infrastruktury pasywnej i aktywnej lokalnych sieci komputerowych wraz ze sprzętem komputerowym;
- utrzymanie systemów łączności na potrzeby Stanowiska Kierowania Burmistrza;
- odtwarzanie elementów systemu łączności stanowiska kierowania Burmistrza zniszczonych w wyniku prowadzonych działań zbrojnych;
- realizowanie zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Pruszcz Gdański” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zakresie swoich kompetencji.

§ 36

Stanowisko ds. Zamówień Publicznych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju.

§ 37

Audyt Wewnętrzny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju.

§ 38

Stanowisko ds. Lokalowych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju.

§ 39

Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju.

§ 40

Biuro Rady Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju.

§ 41

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

- zabezpieczenie archiwum i mienia na czas zawieszenia działalności Urzędu, a także stworzenie warunków do jej restytuowania po zakończeniu konfliktu zbrojnego;
- realizowanie zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Pruszcza Gdańskiego” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zakresie swoich kompetencji.

§ 42

Kancelaria Tajna realizuje zadania związane z ochroną informacji niejawnych, wynikające z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Pruszcza Gdańskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

ROZDZIAŁ VII

Ochrona informacji niejawnych

§ 43

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 Pruszcza Gdańskiego 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 VIII

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§ 44

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Pruszcza Gdańskiego.
2. W zakresie realizacji zadań obronnych kontrolę prowadzi 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 IX

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 45

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 X

Zasady planowania pracy w Urzędzie

§ 46

Zasady planowania pracy w Urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny określa Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Pruszcz Gdański.

ROZDZIAŁ XI

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie

§ 47

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny określa Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Pruszcz Gdański.

ROZDZIAŁ XII

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Burmistrza

§ 48

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stosuje się w tym zakresie odpowiednio przepisy Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Pruszcz Gdański oraz akty wyższego rzędu.

ROZDZIAŁ XIII

Zasady podpisywania pism i aktów prawnych

§ 49

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są sprawy wymienione w § 5 niniejszego regulaminu.
2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Pruszcz Gdański.

ROZDZIAŁ XIV

Postanowienia końcowe

§ 50

1. Regulamin organizacyjny Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Burmistrz w celu koordynowania na terenie Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański 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 i podany do wiadomości publicznej.

Arkusz aktualizacji

Lp.	Data	Treść aktualizacji	Podstawa aktualizacji	Nazwisko i imię dokonującego aktualizacji	Uwagi