

Zarządzenie Nr 29.../2015
Burmistrza Miasta i Gminy w Witnicy
z dnia 28 stycznia 2015 roku

w sprawie ustalenia regulaminu Urzędu Miasta i Gminy w Witnicy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami), stosownie do §15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r, w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98. poz. 978) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin Urzędu Miasta i Gminy w Witnicy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Witnica na czas wojny, nadany Zarządzeniem Nr Pf-1/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 8 stycznia 2010 r.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Witnicy..

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dariusz Jaworski

[Signature]
RADCA PRAWNY
m.87 2014 Kłysz
01.01.2014

URZĄD MIASTA I GMINY W WITNICY

Wydział Organizacyjny

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ

Dariusz Jaworski

WOR-OC.5561.1.2015

REGULAMIN

Urzędu Miasta i Gminy w Witnicy

na czas zewnętrznego

zagrożenia

bezpieczeństwa państwa

i wojny

Opracował:

INSPEKTOR
ds. obrony cywilnej i p.poż.

Marek Lopatka

WITNICA 2015 ROK

REGULAMIN
URZĘDU MIASTA I GMINY W WITNICY
NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA
PAŃSTWA I WOJNY.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Urzędu Miasta i Gminy w Witnicy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zwany dalej „regulaminem”, określa:

1. siedzibę Urzędu i jego podstawowe funkcje;
2. strukturę organizacyjną Urzędu;
3. zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych;
4. zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
5. 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. Ilekroć w regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

1. **Burmistrz** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Witnica.
2. **Komórce organizacyjnej** - rozumie się przez to zespół, biuro, kancelarię, samodzielne stanowisko pracy, pełnomocnika, rzecznika, asystenta itp.
3. **Jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć jednostki, o których mowa w Statucie Miasta i Gminy Witnica,
4. **Urządzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Witnicy.
5. **Wydziale** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne funkcjonujące w Urzędzie Miasta i Gminy w Witnicy
6. **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Lubuskiego.
7. **Planie operacyjnym** - należy przez to rozumieć Plan operacyjny funkcjonowania

miasta i gminy Witnica w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

8. LUW - należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki.
9. ZMP - należy przez to rozumieć Zapasowe Miejsce Pracy.
10. SK - należy przez to rozumieć Stanowisko Kierowania.

§ 3. Kompetencje Burmistrza Witnicy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:

1. W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny, Urząd Miasta i Gminy w Witnicy podlega Burmistrzowi, który kieruje jego pracą przy pomocy Zastępcy Burmistrza,
2. W razie nieobecności Burmistrza jego funkcje wykonuje Zastępca Burmistrza, a w przypadku nieobecności Zastępcy Burmistrza, Sekretarz,
3. Zadaniem Burmistrza w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych do wykonania, zgodnie z przepisami prawa i decyzjami Wojewody.
4. Do zadań Burmistrza należy także prowadzenie spraw należących do Burmistrza jako zwierzchnika jednostek, dla których jest organem założycielskim, oraz podległych lub nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
5. Burmistrz kieruje działalnością Urzędu, podczas podwyższania gotowości obronnej Państwa i w czasie wojny, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, a mianowicie:
 - 1) wydaje dyspozycje, mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne;
 - 2) organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd oraz podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne, jak również przez podmioty gospodarcze, dla których jest organem założycielskim, oraz przez organizacje społeczne działające na terenie miasta i gminy;
 - 3) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.

§ 4. Kompetencje Zastępcy Burmistrza, na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:

1. Wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.
2. Wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania, zapewniając sprawne funkcjonowanie Urzędu, poprzez nadzór nad działalnością przypisanych wydziałów, warunków ich działania, a także organizacji pracy.
3. Odpowiada ponadto za obsadę kadrową Urzędu na czas kryzysu, zagrożenia i wojny.
4. Niezależnie od problemowego podziału pracy, cło bezpośredniej aprobaty Burmistrza na czas wojny zastrzega się sprawy w zakresie:
 - a) sprawowania przez Burmistrza funkcji przedstawiciela Wojewody, odpowiadającego za wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej na administrowanym przez siebie obszarze;
 - b) narodowego systemu kryzysowego;
 - c) planowania operacyjnego;
 - d) przygotowania i wykorzystania niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
 - e) uruchamiania funkcjonowania Stałego Dyżuru;
 - i) wnioskowania o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - g) nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - h) reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - i) korespondencji i meldunków kierowanych do Wojewody i Starosty Gorzowskiego;
 - j) sprawowania przez Burmistrza funkcji Szefa Obrony Cywilnej, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
 - k) zatwierdzania organizacji i zasad działania Urzędu oraz podległych Burmistrzowi zakładów pracy, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
 - l) nadzór nad ochroną tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 5. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.

ROZDZIAŁ II

Siedziba Urzędu i jego podstawowe funkcje

§ 6. Urząd ma swoją stałą siedzibę w Witnicy przy ul. Krajowej Rady Narodowej 6.

§ 7. W celu zapewnienia warunków do działania Burmistrza w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, przygotowuje się Stanowisko Kierowania w obiekcie budowlanym stanowiącym stałą siedzibę Urzędu w Witnicy, przy ul. Krajowej Rady Narodowej 6.

§ 8. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, może ulec zmianie i pozostaje w wyłącznej kompetencji Burmistrza. Wykaz etatów poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu na czas wojny stanowi załącznik do regulaminu.

§ 9. Kierownicy wydziałów Urzędu, ustalą szczegółowy podział czynności wykonywanych wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie komórkach.

ROZDZIAŁ III

Struktura Organizacyjna Urzędu

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

2. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.

3. Pracą Urzędu na Zapasowym Miejscu Pracy kieruje Burmistrz lub jego zastępca.

§ 11. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne znakowane symbolem:

- Wydział Organizacyjny - **WOR**
- Wydział Rozwoju Gospodarczego – **WRG**
- Wydział Finansów i Budżetu – **WFB**

- Wydział Gospodarki Komunalnej – **WGK**
- Wydział Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa – **WGGR**
- Wydział Kultury, Oświaty i Sportu – **WKOS**
- Radca Prawny – **RP**
- Urząd Stanu Cywilnego – **USC**
- Straż Miejska – **SM**
- Starszy Informatyk – **I**

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 12. 1. W zakresie spraw ogólnie - obronnych:

- 1) realizowanie zadań wynikających z kompetencji Burmistrza;
- 2) prowadzenie monitoringusytuacja na administrowanym terenie;
- 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, zapobiegania sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
- 7) utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej wydziałów i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 8) współuczestniczenie w utrzymaniu 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 wydziałów.

2. W zakresie spraw gospodarczo - obronnych:

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

3. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie wykonywania zadań obrony cywilnej, nałożonych na Burmistrza;
- 2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji, zapewniającej realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej miasta i gminy.

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

- 1) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich,

R O Z D Z I A Ł V

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 13. 1. Wydział Organizacyjny

Wydział Organizacyjny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, tak długo jak to możliwe będzie realizować zadania statutowe wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas pokoju, poszerzone o:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa Urzędu na Stanowisku Kierowania;
- 2) udział w przygotowaniu Stanowiska Kierowania Burmistrza w ZMP ;
- 3) utrzymywanie obiektów ZMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
- 4) utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń, zapewniających prawidłowe funkcjonowanie SK w ZMP;
- 5) w przypadku wprowadzenia stanu wojennego, przygotowanie zarządzenia zawieszenia działalności wydziałów (jeśli zachodzi taka potrzeba) i podporządkowanie pracowników kierownikowi innej komórki organizacyjnej;

- 6) organizowanie współpracy Burmistrza z Wojewodą Lubuskim, Starostą Gorzowskim oraz burmistrzami/wójtami ościennych gmin;
- 7) prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i instrukcji dot. spraw obronnych;
- 8) koordynowanie przygotowania i tworzenia dokumentów, dotyczących Burmistrza przez inne komórki organizacyjne Urzędu;
- 9) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowiska kierowania, podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 10) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników Urzędu w odzież i sprzęt ochrony osobistej;
- 11) wyposażenie Stanowiska Kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
- 12) podejmowanie przedsięwzięć w celu łagodzenia skutków przerwania dostaw materiałów i surowców;
- 13) zawieranie umów cywilnoprawnych z przedsiębiorcami, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby gminy;
- 14) wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników - żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu, spraw kadrowych, a także planowanie pracy Urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 16) 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;
- 17) gotowość do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych, potrzeb delegacji służbowych;
- 18) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie organizacyjnym i nadzorczym oraz łączności i współpracy.
- 19) określanie zadań w stosunku do przedsiębiorstw, których organem założycielskim jest Burmistrz i jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Burmistrza,

które będą kontynuowały działalność w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

- 20) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z wojewódzkiego programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
- 21) koordynowanie oraz organizacyjne przygotowanie do zapewnienia natychmiastowego uzupełnienia potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych;
- 22) ustalanie w uzgodnieniu z Wojewodą, gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności na czas wojny, ustalonych zakładów pracy bez względu na ich podległość;
- 23) organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- 24) realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 25) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej;
- 26) współpraca z administracją wojskową w zakresie akcji kurierskiej;
- 27) zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności;
- 28) realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 29) realizacja przygotowań obronnych w gminie, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 30) współpraca w utrzymywaniu obiektów ZMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej ;
- 31) pomoc przy utrzymywaniu w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń, zapewniających prawidłowe funkcjonowanie SK w ZMP;
- 32) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności, realizowanych przez jednostki organizacyjne podległe i nadzorowane przez Burmistrza;
- 33) koordynowanie we wszystkich jednostkach organizacyjnych, działających na terenie miasta i gminy, bez względu na ich podporządkowanie, przedsięwzięć w zakresie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 34) określanie zasad, trybu i terminów wykonywania zadań obronnych dla jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych, oraz udzielanie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań;
- 35) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez

jednostki organizacyjne podległe i nadzorowane;

- 36) realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej miasta i gminy;
- 37) realizowanie zadań wynikających z wykazu przedsięwzięć i procedur uruchamiania narodowego systemu pogotowia kryzysowego w gminie;
- 38) organizowanie i koordynowanie realizacji zadań określonych przez Wojewodę lub Starostę, w sprawach obrony cywilnej;
- 39) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- 40) realizowanie zadań związanych z działaniem gminnego systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania ludności;
- 41) pomoc w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników Urzędu przed środkami rażenia;
- 42) organizowanie i realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
- 43) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia - zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 44) stawianie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
- 45) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- 46) utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- 47) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami.
- 48) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie spraw obronnych i statystycznych,

2. Wydział Rozwoju Gospodarczego.

Wydział Rozwoju Gospodarczego w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny, prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas pokoju, poszerzone o:

1. realizowanie zadań związanych z budową i odbudową budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
2. prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogowej oraz opracowanie przedsięwzięć w zakresie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, znakowaniem dróg i oświetleniem;
3. zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez Wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych;
4. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie inwestycji i nadzoru wykonawczego.
5. ujmowanie zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu,

3. Wydział Kultury, Oświaty i Sportu.

Wydział Oświaty i Spraw Społecznych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas pokoju, poszerzone o:

- 1) zapewnienie realizacji zadań związanych z ochroną dóbr kultury;
- 2) sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie;
- 3) współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;
- 4) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie oświaty i wychowania, zabezpieczenia społecznego i zdrowia, kultury fizycznej i sportu, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego

4. Wydział Finansów i Budżetu.

Wydział Finansowo-Budżetowy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe, wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy na czas pokoju,

poszerzone o:

- 1) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej, oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Urzędu w części dotyczącej obronności;
- 3) realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie finansów publicznych.

5. Komenda Straży Miejskiej

Komenda Straży Miejskiej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy na czas pokoju, poszerzone o:

1. zapewnienie ochrony obiektów Urzędu;
2. sprawowanie nadzoru nad formacjami ochraniającymi obszary, obiekty i urządzenia podlegające obowiązkowej ochronie, organów i jednostek organizacyjnych, podległych lub nadzorowanych;
3. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie porządkowo - ochronnym.

6. Radca Prawny

Radca Prawny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny, prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas pokoju, poszerzone o:

- 1) priorytetowe prowadzenie obsługi prawnej Burmistrza i komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie obronności;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów, dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej Urzędu;
- 3) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą i Starostą Gorzowskim, przygotowanie do wydania przez Burmistrza zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie.
- 4) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie prawnym.

7. Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa

Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas pokoju poszerzone o:

- 1) ustalanie szczegółowych zadań do zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny systemu skupu produktów rolnych;
- 3) przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
- 4) podejmowanie przygotowań organizacyjno - technicznych, do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych;
- 5) współdziałanie z Urzędem Wojewódzkim i Starostwem w Gorzowie Wlkp. przy rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz, znajdujących się w punktach skupu i magazynach na administrowanym terenie;
- 6) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 7) 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;
- 8) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych w infrastrukturze komunalnej i środowisku naturalnym;
- 9) współdziałanie z właściwymi zarządcami lasów państwowych, w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
- 10) przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
- 11) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 12) 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;
- 13) ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów, grożących skażeniem lub zakażeniem oraz innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska;

- 14) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez Wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych:
- 15) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego z zakresu gospodarki wodnej, rolnictwa, rozwoju wsi, rynku rolnego oraz środowiska.

ROZDZIAŁ VI

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów

§15. 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 VII

Zasady planowania pracy w Urzędzie

§16. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady planowania pracy w urzędzie określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Witnica na czas pokoju.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie

§17. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Witnica na czas pokoju.

ROZDZIAŁ IX

Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism

§ 18.1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są sprawy wymienione w § 3 i 4 regulaminu.

2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu Urzędu Miejskiego na czas pokoju,

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 19.1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Witnicy, 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 Miasta i Gminy w Witnicy w zależności od sytuacji, ustalony będzie w odrębnym trybie.

ETATY NA CZAS „W”

Lp	Nazwa komórki organizacyjnej	Ilość stanowisk				Uwagi
		Na czas „P”	Na czas „W”	Podział na:		
				GSK ¹⁾	ZMP ²⁾	
1	Burmistrz	1	1	1	1	
2	Zastępca Burmistrza	1		1		
3	Sekretarz	1		1		
4	Skarbnik	1	1	1	1	
<i>Wydział Organizacyjny</i>						
5	Kierownik	1	1	1	1	
6	Biuro Obsługi Klienta	2				
7	Sekretariat	1	1	1	1	
8	Biuro Rady	1		1		
9	Ewidencja ludności	1				
10	Ewid. działaln. gospodarczej	1				
11	Kadry	1				
12	Obrona cywilna i p.poż	1	1	1	1	
Razem		9	3	4	3	
<i>Wydział Rozwoju Gospodarczego</i>						
13	Kierownik	1	1	1	1	
14	Gospodarka przestrzenna i budownictwo	2	1	1	1	
15	Rozwój i planowanie	1				
16	Gospodarka mieszkaniowa, ochrona środowiska	1				
17	Gospodarka komunalna, inwestycje	1		1		
18	Melioracja, drogownictwo	1	1			
Razem		7	3	3	2	
<i>Wydział Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa</i>						
19	Kierownik	1	1	1	1	
20	Gospodarka gruntami	2				
21	Pomoc geodety	1				
22	Rolnictwo, leśnictwo	1	1			
Razem		5	2	1	1	
<i>Wydział Finansów i Budżetu</i>						
23	Kierownik	1	1	1	1	
24	Place	1				
25	Wymiary podatków	2				
26	Windykacje	1				
27	Księgowość podatkowa	1	1		1	
28	Kasa	1				
Razem		7	2	1	2	
<i>Wydział Kultury, Oświaty i Sportu</i>						
29	Kierownik	1	1	1	1	
30	Inspektor d/s oświaty	1				
Razem		2	1	1	1	
<i>Samodzielne stanowiska pracy</i>						
31	USC, dowody osobiste	1	1			
32	Straż Miejska	2	2	2	2	
33	Radca Prawny	1	1		1	
Razem		4	4	2	3	
OGÓLEM		38	17	16	14	

- 1) - Główne Stanowisko Kierowania w stałej siedzibie
2) - Zapasowe Miejsce Pracy