

Urząd Miejski Gminy Łobżenica

Załącznik do zarządzenia
Burmistrza Łobżenicy Nr K/13/15
z dnia 29.07.2015 roku

ZATWIERDZAM

BURMISTRZA ŁOBŻENICY

Piotr Losoś
(podpis i data)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO GMINY ŁOBŻENICA

w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa
i w czasie wojny

Inspektor ds. obrony cywilnej,
obronnych, wojskowych, zarządzania
kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej

INSPEKTOR

29.07.2015

Kaczyńska
Majdalena Kaczyńska

(podpis i data)

Łobżenica

2015r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) siedzibę urzędu i jego podstawowe funkcje;
- 2) strukturę organizacyjną urzędu;
- 3) zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych;
- 4) 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 jest mowa o:

- 1) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Łobzenicy;
- 2) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Łobzenicy;
- 3) sekretarza – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
- 4) referatach – należy przez to rozumieć referaty w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica;
- 5) samodzielnych stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.

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

- 1) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny urząd podlega burmistrzowi, który kieruje jego pracą przy pomocy zastępcy i sekretarza;
- 2) w razie nieobecności burmistrza jego funkcje wykonuje zastępca, w przypadku nieobecności zastępcy – upoważniony pracownik;
- 3) zadaniem urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych burmistrzowi do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami wojewody;
- 4) do zadań urzędu należy także prowadzenie spraw należących do burmistrza, jako zwierzchnika jednostek, dla których gmina jest organem założycielskim oraz podległych lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
- 5) burmistrz kieruje działalnością urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa;
 - a) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne;
 - b) organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez urząd i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz podmioty gospodarcze, dla których gmina jest organem założycielskim, a ponadto przez organizacje społeczne działające na swoim terenie;
 - c) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.

§ 4. 1. Zastępca/sekretarz wykonują wyznaczone przez burmistrza zadania, zastępca pełni zastępstwo w razie nieobecności burmistrza.

2. Zastępca wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej.
 3. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych. Odpowiada ponadto za obsadę kadrową urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
 4. Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty burmistrza na czas wojny zastrzega się sprawy w zakresie:
 - 1) wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze;
 - 2) planowania operacyjnego;
 - 3) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
 - 4) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - 5) przygotowania i przeprowadzania poboru;
 - 6) reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 7) korespondencji i meldunków kierowanych do wojewody;
 - 8) sprawowania funkcji szefa obrony cywilnej gminy, w tym dotyczącej ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
 - 9) zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych burmistrzowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
 - 10) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
- § 5. Urząd jest aparatem pomocniczym burmistrza.

ROZDZIAŁ II

Siedziba urzędu i jego podstawowe funkcje

§ 6. Urząd ma swoją siedzibę przy ulicy Sikorskiego 7 w Łobżenicy.

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

- 1) obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę organu w Łobżenicy przy ulicy Sikorskiego 7 zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/;
- 2) obiekt budowlany Gminnego Centrum Kultury przy ul. Mickiewicza 20a, zwany Zapasowym Miejscem Pracy /ZMP/.
 2. Burmistrz wraz z niezbędną kadrą kierowniczą urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej na zmianę miejsca zgodę wojewody.
 3. W czasie wykonywania przez burmistrza swoich funkcji w DMP przygotowaniem urzędu do działania w ZMP kieruje jego zastępca.

§ 8. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji burmistrza i jest zgodna z Załącznikiem Nr 1.

§ 9. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu ustalą szczegółowy podział wykonywanych czynności 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 tak długo jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju – Załącznik Nr 2 struktura organizacyjna urzędu.

2. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu.
3. Pracą urzędu w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy kieruje burmistrz lub jego zastępca.

§ 11. W skład urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy znakowane symbolem:

- | | | |
|--|----------|--------|
| 1) Referat Organizacji i Promocji | - RP | w tym: |
| a) Kierownik Referat | - RP-K | |
| b) Sekretariat | - RP-ST | |
| c) Stanowisko ds. kadr i administracji | - RP-KA | |
| d) Stanowisko ds. promocji i rozwoju Gminy | - RP-RG | |
| e) Stanowisko ds. sportu, ochrony zdrowia,
współpracy z organizacjami pozarządowymi | - RP-ZW | |
| f) Biuro obsługi klienta | - RP-BOK | |
| g) Biuro Rady Miejskiej | - RP-BR | |
| h) Archiwum zakładowe | - RP-AZ | |
| i) Informatyk | - RP-I | |
| j) Stanowisko ds. obrony cywilnej, obronnych, wojskowych,
zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej, | RP-OP | |
| 2) Referat Finansowo-Księgowy | - RFK | w tym: |
| a) Skarbnik - Kierownik Referatu | - RFK-K | |
| b) Główny Księgowy | - RFK-G | |
| c) Księgowość budżetowa | - RFK-B | |
| d) Wymiar podatków i opłat | - RFK-P | |
| e) Płace i rozliczenie podatkowe | - RFK-RP | |
| f) Windykacja podatków i opłat | - RFK-W | |
| g) Kasa | - RFK-KA | |
| 3) Referat Gospodarki i Planowania Przestrzennego | - RG | w tym: |
| a) Kierownik Referatu | - RG-K | |
| b) Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i projektów | -RG-GP | |
| c) Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji | -RG-ZP | |
| d) Stanowisko ds. dróg i spraw gospodarczych | -RG-D | |
| e) Stanowisko ds. rolnictwa, melioracji i gospodarki wodnej | -RG-MR | |

- | | |
|---|--------------|
| f) Stanowisko ds. ochrony środowiska | -RG-OŚ |
| g) Stanowisko ds. działalności gospodarczej i nieruchomości | -RG-DN |
| 4) Urząd Stanu Cywilnego | - USC w tym: |
| a) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | - USC |
| b) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych | - ELD |
| 5) W skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowiska: | |
| a) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych | - RPA |
| b) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - IN |
| c) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej | - RPR |
| d) Administrator Bezpieczeństwa Informacji | - ABI |
| 6) Pozostała symbolika obejmuje zadania dotyczące : | |
| a) Kontroli zarządczej | - KZ |
| b) Administrator Danych | - AD |
| c) Administrator Systemu Informatycznego | - ASI |

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych:

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

- 1) realizowanie zadań wynikających z kompetencji burmistrza;
- 2) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
- 3) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby burmistrza;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych 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, samodzielnych stanowisk pracy 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 osiągnięcia 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, samodzielnych stanowisk pracy;
- 10) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
- 11) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji burmistrza.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy;

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

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

ROZDZIAŁ V

Przykładowe zadania komórek organizacyjnych urzędu

§ 13. Do zakresu działania referatu organizacyjnego i promocji należy w szczególności:

- 1) koordynowanie w jednostkach organizacyjnych gminy Łobżenica oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie gminy, bez względu na ich podporządkowanie, przedsięwzięć w zakresie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 3) 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;
- 4) utrzymanie w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
- 5) ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
- 6) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;
- 7) branie udziału w przygotowaniu stanowiska kierowania burmistrza w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia urzędu;
- 8) wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny;
- 9) w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenie zawieszenia działalności referatu, samodzielnych stanowisk pracy (jeśli zachodzi taka potrzeba) oraz podporządkowanie pracowników kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
- 10) organizowanie współpracy burmistrza z wojewodą;
- 11) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowiska kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 12) współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;
- 13) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
- 14) zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odkaźniki i środki ochrony indywidualnej;
- 15) prowadzenie rejestracji zbiorów zarządzeń i decyzji dotyczących spraw obronnych;
- 16) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z wojewodą wielkopolskim, wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie;
- 17) koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących gminy przez inne komórki organizacyjne urzędu;
- 18) na wniosek wojewody lub według własnych ustaleń po uzgodnieniu z wojewodą zarządzenie gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności na czas wojny ustalonych zakładów pracy bez względu na ich podległość;
- 19) określanie zadań w stosunku do jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez burmistrza, które będą kontynuowały działalność w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 20) realizacja przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;

- 21) utrzymywanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
- 22) utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP;
- 23) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 24) określanie zasad, trybu i terminów wykonywania zadań obronnych dla jednostek podległych i podporządkowanych oraz udzielanie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań;
- 25) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 26) realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej gminy;
- 27) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania urzędu;
- 28) realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 29) realizowanie zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez wojewodę, w tym:
 - a) zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludzkości;
 - b) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- 30) organizowanie i realizowanie zaopatrzenia sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
- 31) logistyczne zabezpieczenie funkcjonowania OC;
- 32) wyposażenie stanowiska kierownictwa w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
- 33) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 34) postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
- 35) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- 36) utrzymanie stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- 37) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- 38) zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;
- 39) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od wojewody – przekazywanie ich burmistrzowi;
- 40) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie;
- 41) zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych;
- 42) zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwa w gminie;
- 43) współpracowanie z właściwą terytorialnie jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 44) koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
- 45) organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- 46) realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 47) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej;
- 48) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 49) 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;

- 50) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 51) zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;
- 52) prowadzenie spraw związanych z imprezami sportowymi, z wykorzystaniem obiektów sportowych do zakwaterowania ludności;
- 53) organizowanie działalności kulturalnej integrującej naród w warunkach stanu wojennego;
- 54) współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;
- 55) sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością jednostki pomocy społecznej na terenie gminy niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie;
- 56) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem dostępu do informacji publicznej, zdrożeniem programów informacyjnych, uruchomieniem procedur mających na celu zapewnienie funkcjonowania systemów informatycznych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.

§ 14. Do zakresu działania referatu finansowo-księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych;
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu w części dotyczącej obronności;
- 4) prowadzenie spraw związanych z budżetem gminy (finansowanie i sprawowanie kontroli finansowej) oraz realizacja zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 15. Do zakresu działania referatu gospodarki i planowania przestrzennego należy w szczególności:

- 1) ustalenie szczegółowych zadań dotyczących zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system 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 Wydziałem Środowiska i Łowiectwa Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego:
 - a) w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez urząd;
 - b) w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
 - c) nadzorowanie sporządzania przez ZGKiM Sp. z o.o. w Łobżenicy bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
 - d) koordynowanie zadań realizowanych przez ZGKiM Sp. z o.o. w Łobżenicy związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenia w wodę pitną, do gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów specjalnych;
 - e) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
 - f) współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
 - g) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - h) przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
 - i) inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności;
 - j) zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzania przez radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności;
- 6) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;

- 7) współdziałanie z jednostkami wchodzącymi w skład systemu wykrywania i alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny;
- 8) ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska;
- 9) prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
 - a) zapewnienie, w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Wydziałem Infrastruktury Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowę ochronne dla ludności;
 - b) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń.
- 10) prowadzenie spraw związanych z gminnym planem ochrony zabytków nieruchomych na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowania przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;
- 12) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych;
- 13) budowa i odbudowa budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych.

§ 16. Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi prawnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi prawnej burmistrza i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej gminy.

ROZDZIAŁ VI

Ochrona informacji niejawnych

§ 17. 1. Stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju.

2. W urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zajmujący się ochroną informacji niejawnych.
3. Zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa stosowna dokumentacja dotycząca ochrony dokumentów i informacji niejawnych urzędu.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja działalności kontrolnej w urzędzie

§ 18. 1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny organizacja działalności kontrolnej w urzędzie odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju.

2. W zakresie realizacji zadań obronnych 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).

ROZDZIAŁ VIII

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

§ 19. 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 IX

Zasady planowania pracy w urzędzie

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

ROZDZIAŁ X

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie

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

ROZDZIAŁ XI

Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji, pism

§ 22. 1. Do podpisu burmistrza zastrzeżone są sprawy wymienione w § 3 i 4 regulaminu.

2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu na czas pokoju.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 23. 1. Regulamin urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza burmistrz w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej i obrony cywilnej.

2. Działalność urzędu podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Czas pracy urzędu w zależności od sytuacji ustalony będzie w odrębnym trybie.