

Zarządzenie Nr 86/2024
Burmistrza Trzebiatowa
z dnia 12.11.2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie
na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), § 15 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004r. Nr 98, poz. 978 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, będący uzupełnieniem obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.


§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Trzebiatowa oraz kierownikom referatów.

§ 3. Za aktualizację niniejszego Regulaminu odpowiada pracownik ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i BHP.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 129/2012 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Trzebiatowa
Marzena Domaradzka



URZĄD MIEJSKI W TRZEBIATOWIE

Załącznik do zarządzenia
Burmistrza Trzebiatowa

Nr 86/2024
z dnia 12.11.2024

Z A T W I E R D Z A M

BURMISTRZ TRZEBIATOWA
Marzena Domaradzka

Dnia 12.11.2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO W TRZEBIATOWIE

na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa
i w czasie wojny

Opracował

Paweł Kaczmarek

Dnia 12.11.2024 r.

TRZEBIATÓW

Wykaz skrótów używanych w dokumencie

GSK – Głównie Stanowisko Kierowania
ZMP – Zapasowe Miejsce Pracy
OSP – Ochotnicza Straż Pożarna
Ref. OA - Referat Organizacyjny – Administracyjny
Ref. FN - Referat Finansowy
Ref. PD - Referat Podatkowy
Ref. GNRiOŚ - Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
Ref. RZ - Referat Rozwoju
Ref. PR - Referat Promocji
Ref. SSiO - Referat Spraw Społecznych i Oświaty
RM - Biuro Rady Miejskiej
USC - Urząd Stanu Cywilnego
Ref. SO - Referat Spraw Obywatelskich
SM - Straż Miejska
POIN - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnej
GZR - Gminny Zespół Reagowania
ZUW – zachodniopomorski Urząd Wojewódzki

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie 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. Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Trzebiatowa;
- 2) zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Trzebiatowa
- 3) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Trzebiatowa
- 4) referatach – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie, dla których ustalono określony zakres zadań;
- 5) kierownikach referatów – należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy;
- 6) jednostkach podległych lub nadzorowanych przez burmistrza – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy Trzebiatów działające na terenie gminy;
- 7) Główne Stanowisko Kierowania – miejsce przystosowane do pracy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny / budynek Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie /

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

- 1) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny urząd podlega burmistrzowi, który kieruje jego pracą przy pomocy zastępcy;
- 2) w razie nieobecności burmistrza jego funkcje wykonuje zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy, sekretarz wraz z upoważnionymi pracownikami;
- 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 zachodniopomorskiego;
- 4) do zadań urzędu należy także prowadzenie spraw należących do burmistrza, jako zwierzchnika jednostek, dla których 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 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 Burmistrza Trzebiatowa wykonuje wyznaczone przez Burmistrza Trzebiatowa zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.

2. Zastępca wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanego 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 odpowiada ponadto za obsadę kadrową urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i 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) przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa – dystrybucja preparatu ze stabilnym jodem
- 4) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
- 5) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 6) przygotowania i przeprowadzania poboru;
- 7) wyłączenie od służby wojskowej pracowników w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 8) korespondencji i meldunków kierowanych do wojewody zachodniopomorskiego;
- 9) sprawowania przez burmistrza funkcji szefa zespołu ochrony ludności i zarządzania kryzysowego, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy humanitarnej poszkodowanym w wyniku działań wojennych,
- 10) zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych burmistrzowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych gminy podporządkowanych na czas wojny;
- 11) utrzymuje ciągłe współdziałanie z organami samorządowymi w powiecie, szczególnie w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP i sojuszników
- 12) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 5. Urząd jest aparatem pomocniczym burmistrza.

ROZDZIAŁ II

Siedziba urzędu i jego podstawowe funkcje

§ 6. Urząd ma swoją siedzibę w Trzebiatowie przy ulicy Rynek 1.

§ 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 Trzebiatowie Rynek 1 zwane Głównym Stanowiskiem Kierowania w stałym miejscu pracy / GSK /;
- 2) obiekty budowlane w Trzebiatowie II Pułku Ułanów 2 / remiza OSP / zwane 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 zachodniopomorskiego.

3. W czasie wykonywania przez burmistrza swoich funkcji w stałym miejscu pracy, przygotowaniem urzędu do działania w Zapasowym Miejscu Pracy kieruje zastępca Burmistrza.

§ 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 ustalają 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 wojny tak długo, jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.

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

3. Pracą urzędu na Głównym Stanowisku Kierowania w stałym miejscu pracy jak i Zapasowym Miejscu Pracy, kieruje Burmistrz Trzebiatowa lub zastępca Burmistrza Trzebiatowa.

§ 11. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1/ Referat Organizacyjny – Administracyjny /ref. OA/
- 2/ Referat Finansowy /ref. FN/
- 3/ Referat Podatkowy /ref. PD/
- 4/ Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska /ref. GNRiOŚ/
- 5/ Referat Rozwoju /ref. RZ/
- 6/ Referat Promocji /PR/
- 7/ Referat Spraw Społecznych i Oświaty /SSiO/
- 8/ Biuro Rady Miejskiej /RM/
- 9/ Urząd Stanu Cywilnego / USC /
- 10/ Referat Spraw Obywatelskich /ref. SO/
- 11/ Straż Miejska /SM/
- 12/ Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnej / POIN /
- 13/ Gminny Zespół Reagowania /GZR/ organ doradczy Burmistrza Trzebiatowa

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 12.1. W zakresie spraw ogólnie-obronnych:

- 1) realizowanie zadań wynikających z kompetencji Burmistrz Trzebiatowa;
- 2) prowadzenie monitoringu na administrowanym terenie;
- 3) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Burmistrz Trzebiatowa;
- 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 rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez Burmistrz Trzebiatowa;
- 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 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 ochrony ludności wg kompetencji
- 10) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwa państwa na terenie gminy;
- 11) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji burmistrza.

2. W zakresie ochrony ludności i zarządzania kryzysowego:

- 1) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Gryficach oraz Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie gminy Trzebiatów.

3. 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 realizacji.

ROZDZIAŁ V

Zadania komórek organizacyjnych urzędu sformułowane na podstawie zadań operacyjnych ujętych w tabeli realizacji zadań operacyjnych stanowiącą obligatoryjny załącznik do Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Trzebiatów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 13. Do szczegółowego zakresu działania referatu organizacyjno-administracyjnego oraz spraw społecznych i oświaty oraz referatu spraw obywatelskich należy:

- 1) 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;
- 2) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w urzędzie, podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (wyłączeniu) żołnierzy rezerwy z urzędu i lub na wniosek;
- 3) organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;
- 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 Głównego Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie pracy i Zapasowym Miejscu Pracy zgodnie z planem przemieszczenia urzędu;
- 8) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym głównego stanowiska kierowania / GSK / podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa;
- 9) w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego, stanu wojny zarządza się zawieszenia działalności referatów, biura Rady Miejskiej, Straży Miejskiej (jeśli zachodzi taka potrzeba), a pracowników podporządkowuje się kierownikowi wg. przyjętego regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 10) organizowanie współpracy z wojewodą Zachodniopomorskim.
- 11) organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony.
- 12) realizacja zadań obronnych wynikających z zadań określonych dla oświaty

§ 14. Do szczegółowego zakresu działania referatu finansowego należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w części dotyczącej obronności;
- 2) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 15. Do szczegółowego zakresu działania referatu gospodarki nieruchomościami i rolnictwa należy zakres wyszczególnionych zadań w § 50 obowiązującego regulaminu organizacyjnego i ponadto:

- 1) ustalanie szczegółowych zadań dotyczących zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
- 2) przygotowanie materiałów i map tematycznych dotyczących gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych;
- 4) przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
- 5) podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych;
- 6) prowadzenie rozdzielnictwa zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez urząd;

- 7) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
- 8) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- 9) współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
- 10) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 11) współdziałanie z jednostkami wchodzącymi w skład systemu wykrywania i alarmowania zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny;
- 12) 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.

§ 16. Do szczegółowego zakresu działania referatu rozwoju należy:

- 1) prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
 - a) zapewnienie, w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym w Gryficach, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ZUW, Wydziałem Infrastruktury ZUW 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,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem.

§ 17. Do szczegółowego zakresu działania referatu promocji należy:

- 1) 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;
- 2) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 3) zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;

§ 18. Do szczegółowego zakresu działania Gminnego Zespołu Reagowania należy realizacja zadań pomocniczych:

- 1) realizację przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) utrzymywanie obiektu SMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
- 3) utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie Głównego Stanowiska Kierowania w Zapasowym Miejscu Pracy /ZMP/;
- 4) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 6) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania urzędu;
- 7) realizowanie zadań obronnych ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez wojewodę, w tym:
 - a) zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania;
 - b) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obronnych;
 - c) organizacja budowy i odbudowa budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
 - d) organizowanie i realizowanie zaopatrzenia sił obronnych ludności cywilnej w sprzęt techniczny specjalistyczny i środki ochrony indywidualnej;
 - e) logistyczne zabezpieczenie funkcjonowania systemu ochrony ludności;
 - f) wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt łączności;
- 8) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 9) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;

- 10) utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- 11) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniem i zakażeniem;
- 12) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
- 13) zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej;
- 14) realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 15) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej;
- 16) gromadzenie informacji o zagrożeniach bezpieczeństwa w gminie;
- 17) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od wojewody – przekazywanie ich burmistrzowi;
- 18) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie zachodniopomorskiemu;
- 19) zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych;
- 20) zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w gminie;
- 21) współpraca z właściwą terytorialnie jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 19. Do szczegółowego zakresu działania Radcy Prawnego należy prowadzenie obsługi prawnej burmistrza i komórek organizacyjnych urzędu;

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej miasta, gminy, zakładu pracy;

ROZDZIAŁ VI

Ochrona informacji niejawnych

§ 21.1. W urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zajmujący się ochroną informacji niejawnych.

2. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju.

3. Zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa stosowny plan ochrony dokumentów i informacji niejawnych urzędu.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§ 23.1. 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 w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony z dnia 21 kwietnia 2022 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 875) na podstawie art. 8 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz.U.2024 poz.248)

R O Z D Z I A Ł VIII

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków

§ 24. 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.

R O Z D Z I A Ł IX

Przepisy końcowe

§ 25. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu miejskiego w Trzebiatowie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza i aktualizuje się zarządzeniem Burmistrza Trzebiatowa, w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej i obrony cywilnej.

2. Niniejszy Regulamin stanowi załącznik do „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Trzebiatów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny” oraz stanowi podstawę organizacji pracy i funkcjonowania urzędu w okresie podwyższania gotowości obronnej państwa i wojny.

3. Niniejszy Regulamin podlega niezwłocznej aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych i kompetencyjnych ujętych w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie.

4. Zadania przewidziane do realizacji niniejszym regulaminem planuje się w czasie pokoju, natomiast realizuje się w okresie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

§ 26. 1. Urząd ma siedzibę w Trzebiatowie ul. Rynek 1, zwaną „stałą siedzibą urzędu”, która w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa jest Głównym Stanowiskiem Kierowania Burmistrza Trzebiatowa, z którego kieruje on obroną Gminy.

2. Na wypadek zagrożenia lub zniszczenia stałej siedziby urzędu, ustalona jest lokalizacja zapasowego miejsca pracy.

ZŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 – Etat urzędu na czas „W”,