

**ZARZĄDZENIE NR 160 / 2015**  
**BURMISTRZA MIASTA PIONKI**

z dnia 22 grudnia 2015 roku

**w sprawie ustalenia regulaminu Urzędu Miejskiego w Pionkach na czas 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) stosownie do § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 98, poz. 978) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustala się regulamin Urzędu Miejskiego w Pionkach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi miasta.

**§ 3**

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

**Burmistrz Miasta Pionki**

**BURMISTRZ**

*Romuald Zawodnik*

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Pionkach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny**

### **Rozdział I**

#### **Zasady funkcjonowania i kierowania pracą Urzędu**

##### **§ 1**

Zadaniem Urzędu Miasta w Pionkach, zwanego dalej „Urzędem” jest zapewnienie w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny warunków realizacji zadań powierzonych Burmistrzowi jako organowi samorządu terytorialnego, zgodnie z przepisami i decyzjami Wojewody Mazowieckiego.

##### **§ 2**

#### **Kompetencje Burmistrza Miasta Pionki na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny**

1. W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny Urząd Miasta w Pionkach podlega Burmistrzowi, który kieruje jego pracą przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Miasta, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrem za realizację swoich zadań.
2. Burmistrza w czasie nieobecności lub niemożności wykonywania zadań zastępują Zastępcy Burmistrza, a w przypadku ich nieobecności Sekretarz Miasta. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie czynności należące do kompetencji i zadań Burmistrza wynikających z pełnionej przez Niego funkcji.
3. Burmistrz kierując pracą Urzędu zapewnia warunki do sprawnej realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, gospodarczo-obronnych i obrony cywilnej (własnych i zleconych), a w szczególności:
  - organizuje wykonanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd oraz podległe jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze;
  - kieruje, koordynuje i sprawuje kontrolę nad realizacją zadań obronnych i obrony cywilnej w instytucjach;

- utrzymuje ciągłe współdziałanie z organizacjami administracji ogólnej i specjalnej w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych.
4. Burmistrz jest Szefem Obrony Cywilnej Miasta, Szefem Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

### **§ 3**

#### **Siedziba Urzędu Miasta**

1. Urząd ma swoją siedzibę w Pionkach, w budynku przy ul. Aleja Jana Pawła II 15 i stanowi w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny dotychczasowe miejsce pracy (DMP).
2. W razie zniszczenia DMP, siedziba zostanie przeniesiona na zapasowe miejsce pracy (ZMP) tj. obiekt Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Pionkach, ul. Leśna 5.

### **§ 4**

#### **Zakres czynności, uprawnienia i odpowiedzialność poszczególnych stanowisk pracy**

1. Wydziałami Rachunkowości Budżetowej, wydziałem Podatków i Opłat kieruje Skarbnik Miasta, który jest odpowiedzialny przed Burmistrzem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
2. Sekretarz Miasta w porozumieniu z Burmistrzem i Skarbnikiem Miasta określi szczegółowo zakresy czynności dla podległych stanowisk, uwzględniając przepisy wynikające z ustaw szczególnych i aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie, obowiązujących w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
3. Wydziały Urzędu oraz samodzielne stanowiska, przy znakowaniu spraw zachowują symbole ustalone w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Pionkach.
4. Obieg informacji niejawnych odbywa się za pomocą dokumentów kodowych w systemie telefonicznej i radiowej łączności utajnionej sygnałów rozpoznawczych osób funkcyjnych.

### **§ 5**

#### **Zasady planowania pracy**

Utrzymuje się w mocy postanowienia zawarte w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Pionkach, o ile postanowienia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

### **§ 6**

#### **Zasady opracowywania aktów prawnych**

Utrzymuje się w mocy postanowienia zawarte w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Pionkach, o ile postanowienia wynikające z przepisów szczególnych

obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

## **§ 7**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są sprawy wymienione w § 2 pkt. 3 Regulaminu.
2. W pozostałych sprawach stosuje się przepisy obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Pionkach.

## **§ 8**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

1. Utrzymuje się w mocy postanowienia zawarte w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Pionkach, o ile postanowienia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.
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).

## **§ 9**

### **Zasady przyjmowania skarg i wniosków obywateli**

Utrzymuje się w mocy postanowienia zawarte w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Pionkach, o ile postanowienia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny nie będą stanowiły inaczej.

## **§ 10**

### **Nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych**

Wykaz jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze organizacyjnej Miasta Pionki określa załącznik nr 4 do Statutu Miasta, wprowadzonego Uchwałą Rady Miejskiej w Pionkach Nr VI/64/2011 w dniu 10 lutego 2011r. Jednostki organizacyjne realizują zadania określone w ich statutach i regulaminach organizacyjnych, a ponadto w zakresie obronności do ich właściwości należy:

1. realizacja zadań wynikających z planów opracowanych na czas podwyższonej gotowości obronnej państwa i na czas wojny, a w szczególności współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi organizacjami, w zakresie ustalenia zadań pomocy społecznej oraz zabezpieczenia środków na ich pokrycie;
2. koordynowanie w podległych jednostkach prac dotyczących wykonywania zadań z dziedziny obronności i obrony cywilnej;

3. planowanie, organizacja i zabezpieczenie pomocy w czasie ewakuacji ludności, szczególnie w rejonach zbiórek;
4. pomoc przy organizacji wypłaty zasiłków pieniężnych i świadczeń w naturze;
5. pomoc przy organizacji zadań w dziedzinie oświaty: podejmowanie przedsięwzięć zapewniających przygotowanie sieci oświatowej, organizacja opieki nad dziećmi i młodzieżą pozbawioną rodziców i opiekunów, w tym również przybyłą w wyniku rozśrodkowania i ewakuacji ludności;
6. współudział w dostosowaniu obiektów użyteczności publicznej dla celów obronności.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

#### **§ 11**

1. Urząd w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny, tak długo jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju, określonych w § 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Pionkach.
2. Etatowa struktura organizacyjna Urzędu na czas wojny jest zgodna z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Pionki Nr 16/2015 z dnia 19.02.2015r.
3. Liczba etatów na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny może ulegać zmianom.

## **Rozdział III**

### **Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych**

#### **§ 12**

1. **W zakresie zagadnień ogólnoobronnych:**
  - realizacja zadań wynikających z kompetencji Burmistrza i zadań ustalonych przez Burmistrza
  - współpraca w zakresie wdrażania nowych regulacji prawnych w zakresie obronności;
  - współudział w organizacji i przeprowadzeniu poboru do Sił Zbrojnych;
  - współudział w zakresie realizacji zadań dotyczących świadczeń na rzecz obrony, w tym Akcji Kurierskiej, reklamowania od odbywania czynnej służby wojskowej, prowadzeniu i odtwarzaniu ewidencji wojskowej;

- współdziałanie w opracowywaniu i utrzymaniu stałej aktualności szczegółowych planów zapewniających wykonanie zadań obronnych, dokumentacji Stałych Dyżurów, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w części dotyczącej szczegółowych zakresów obowiązków wydziałów i poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy oraz ich obsady;
- realizowanie przedsięwzięć w zakresie szkolenia obronnego ustalonego przez Burmistrza;
- podejmowanie ustalonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków do funkcjonowania urzędu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

## **2. W zakresie obrony cywilnej:**

- współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie w opracowywaniu i aktualizacji Planu Obrony Cywilnej, Planu Ewakuacji (przyjęcia) ludności, zwierząt i mienia II stopnia na wypadek masowego zagrożenia oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej, a także uzgadnianie potrzeb obrony cywilnej;
- opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności szczegółowych i specjalnych planów zapewniających realizację zadań zawartych w Planie Obrony Cywilnej Miasta Pionki;
- współdziałanie w organizowaniu szkoleń i ćwiczeń z obrony cywilnej oraz szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony.

## **3. W zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi podległymi Burmistrzowi:**

- podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazywaniem zadań w zakresie obronności państwa, określenie, zasad, trybu i terminu ich realizacji oraz nadzorowanie ich wykonania;
- podejmowanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i przekazywaniem nakazanych sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o wykonywaniu zadań obronnych i obrony cywilnej.

## **Rozdział IV**

### **Zakresy działania poszczególnych wydziałów urzędu**

#### **§ 13**

##### **Zadania Sekretarza Miasta**

Sekretarz Miasta realizuje zadania zawarte w § 9 Rozdz. II obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Miasta Pionki, a ponadto do jego obowiązków należy:

- organizacja prawidłowego funkcjonowania urzędu, prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników, planowanie pracy Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa

państwa i na czas wojny;

- organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych w komórkach organizacyjnych urzędu i podległych jednostkach organizacyjnych Urzędu;
- współudział w opracowywaniu, uaktualnianiu i wprowadzaniu w życie zakresów zadań pracowników w dziedzinie obronności;
- zapewnienie podania, stosownie do potrzeb, do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli oraz wydanie zarządzeń porządkowych w zakresie ochrony spokoju, ładu i porządku publicznego, a także ograniczeń poruszania się ludzi i środków transportowych;
- organizowanie przeprowadzania publicznych imprez i zbiórek, działalności stowarzyszeń i organizacji społecznych i zawodowych;
- zapewnienie warunków funkcjonowania urzędu w DMP, w okresie zagrożenia bezpieczeństwa w czasie wojny, w tym jego ochrony;
- wydawanie zezwoleń na odbywanie zgromadzeń i organizowanie imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- przygotowywanie projektów aktów normatywnych Burmistrza, obowiązujących w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, w zakresie wydawania zezwoleń na odbywanie zgromadzeń i organizowanie imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych, ochrony ładu i porządku publicznego;
- koordynowanie zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania szkół;
- nadzorowanie przygotowania projektów dokumentów dotyczących struktury organizacyjnej w dziedzinie obronności i obrony cywilnej;
- nadzorowanie przygotowania i działania Stałego Dyżuru;
- nadzorowanie podległego Wydziału w zakresie zadań związanych z obronnością.

## **§ 14**

### **Zadania Skarbnika Gminy**

Skarbnik Miasta realizuje zadania zawarte w § 10 Rozdz. II obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pionki, a ponadto do jego obowiązków należy stały nadzór nad działaniami podległego Wydziału w zakresie zadań związanych z obronnością.

## **§ 15**

### **Zadania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (symbol SO)**

Realizuje zadania zawarte w § 19 rozdz. IV obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pionki, a ponadto do jego obowiązków należy:

- planowanie i organizowanie zasad funkcjonowania sieci sklepów i placówek żywienia zbiorowego, związanych z wprowadzeniem reglamentacji w zaopatrzeniu ludności oraz dystrybucja kart zaopatrzenia ludności na wypadek podwyższenia gotowości obronnej państwa i wojny;
- sprawowanie nadzoru nad organizacją zaopatrzenia jednostek zmilitaryzowanych, jednostek OC oraz Urzędu Miasta w niezbędne artykuły konsumpcyjne, a także koordynowanie dostaw do zaspokojenia podstawowych potrzeb socjalno-bytowych ludności, w zakresie artykułów powszechnego użytku i według zaopatrzenia czasu wojennego;
- współpraca w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;
- pomoc w wykonywaniu remontów pojazdów mechanicznych dla sił zbrojnych
- realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowiska kierownika podczas podwyższania stanu gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 
- zabezpieczenie akt Urzędu na czas wojny.
- współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia.
- przygotowanie projektów aktów normatywnych Burmistrza obowiązujących w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, w zakresie ewidencji ludności i wydawania dokumentów tożsamości;

W ramach wydziału funkcjonuje **Biuro Rady Miejskiej**, które poza zadaniami zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Pionki:

- przygotowuje i przedstawia do akceptacji projekty aktów normatywnych, dotyczących przepisów obowiązujących w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, które wynikają z ustaw szczególnych;
- współpracuje z Radcą Prawnym w zakresie opiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Burmistrza dotyczących spraw obronnych i obrony cywilnej, a także projektów aktów prawnych wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej.
- sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem wytypowanych placówek usługowo-remontowych, celem wykorzystania ich do pomocy w ramach świadczeń na rzecz Urzędu i mieszkańców Miasta.



## **§ 16**

### **Zadania Wydziału Rachunkowości Budżetowej (symbol FB)**

Realizuje zadania zawarte w § 20 rozdz. IV obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Miasta Pionki, a ponadto do jego obowiązków należy:

- planowanie budżetu i zapewnienie środków finansowych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej;
- dokonywanie podziału limitu na poszczególne rodzaje zadań obronnych obrony cywilnej w uzgodnieniu z Inspektorem ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego;
- kontrola gospodarki finansowej w zakresie wydatków obronnych i obrony cywilnej objętych budżetem gminy oraz rozliczanie funduszu zadań wyodrębnionych.

## **§ 17**

### **Zadania Wydziału Podatków i Opłat (symbol FP)**

Realizuje zadania zawarte w § 21 rozdz. IV obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Miasta Pionki, a ponadto do jego obowiązków należy:

- sprawowanie nadzoru w zakresie naliczania należności finansowych związanych z realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych, zapewniających funkcjonowanie urzędu w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- prowadzenie urzędzeń księgowych oraz materiałów niezbędnych do zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie wojny;
- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu, w części dotyczącej obronności.

## **§ 18**

### **Zadania Wydziału Inwestycji i Ochrony Środowiska (symbol IŚ)**

Realizuje zadania zawarte w § 24 rozdz. IV obowiązującego regulaminu Organizacyjnego Miasta Pionki, a ponadto do jego obowiązków należy:

- współdziałanie w wojennym systemie zarządzania ruchem oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz organami administracji specjalnej;
- współdziałanie w organizowaniu sił i środków niezbędnych do likwidacji skutków katastrof budowlanych;
- współdziałanie z właściwym Zarządem Dróg i organami administracji specjalnej w zapewnieniu technicznej osłony przegrupowania wojsk i zarządzaniu ruchem na drogach publicznych na obszarze Miasta;
- dokonywanie oceny stanu dróg i infrastruktury komunalnej oraz proponowanie rozwiązań komunikacyjnych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- sprawowanie nadzoru nad ochroną obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, niezbędnych

do przetrwania ludności i funkcjonowania Miasta, w tym urządzeń energetycznych i wodnokanalizacyjnych.

- określenie warunków prowadzenia działalności gospodarczej z punktu widzenia ochrony środowiska, gospodarki wodnej i geologii w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- rejestrowanie zniszczeń wojennych środowiska naturalnego oraz prowadzenie analiz ich szkodliwości;
- rozpoznawanie i ewidencjonowanie zakładów pracy produkujących lub przetwarzających, magazynujących i transportujących różnego rodzaju substancje chemiczne, stanowiące źródło zwiększenia zagrożenia środowiska w czasie działań wojennych;
- opiniowanie i uzgadnianie z innymi stanowiskami Urzędu Miasta oraz z właściwymi służbami, lokalizacji cmentarzysk i mogiłników w przypadku masowych zgonów oraz miejsc utylizacji odpadów, w przypadku katastrof przemysłowych;
- prowadzenie spraw związanych z ewidencją cmentarzy wojennych i miejsc grzebania żołnierzy, a także uaktualnienie spisu poległych żołnierzy.
- współdziałanie z innymi stanowiskami Urzędu Miasta oraz odpowiednimi służbami w organizowaniu ochrony publicznych ujęć wody pitnej i neutralizacji środków toksycznych oraz skażeń i zakażeń, a także zanieczyszczeń;
- planowanie i organizowanie zaciemniania i wygaszania oświetlenia komunikacyjnego pojazdów mechanicznych oraz podświetlanie znaków drogowych na szlakach komunikacyjnych;
- podejmowanie działań mających na celu zapewnienie wody pitnej dla potrzeb produkcji roślinnej i zwierzęcej oraz działań zmierzających do zapewnienia w czasie wojny dostaw wody dla potrzeb zakładów pracy, likwidacji skażeń i dla celów przeciwpożarowych;
- projektowanie i nadzorowanie eksploatacji istniejących i awaryjnych ujęć wody oraz sporządzanie bilansu wody pitnej, przemysłowej do celów ppoż. i likwidacji skażeń;
- podjęcie działań mających na celu zapewnienie dostaw energii elektrycznej i wody, dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców oraz opracowanie dostaw opału i wyznaczenie składowisk węgla;
- opracowanie i aktualizowanie planów zapewniających funkcjonowanie ujęć i sieci wody pitnej, a także ich ochrona przed skażeniami i zakażeniami.
- współdziałanie z nadleśnictwami w zakresie zapewnienia dostaw drewna na potrzeby obronności oraz ochrony lasów przed skutkami działań wojennych;
- sprawowanie nadzoru nad przystosowaniem sprzętu rolniczego i gospodarki komunalnej do odkażania i dezaktywacji;

- sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i rozwijaniem stacjonarnych i polowych punktów odkażania i dezaktywacji środków transportowych.

## **§ 19**

### **Zadania Wydziału Gospodarowania Mieniem**

Realizuje zadania zawarte w § 25 rozdz. IV obowiązującego regulaminu Organizacyjnego Miasta Pionki ponadto:

- Prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- w porozumieniu z Wydziałem Porządku, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego uściśli (wydzieli) tereny pod budowę brakujących ukryć dla ludności miasta;
- sprawowanie nadzoru techniczno – budowlanego w zakresie budowy ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń;
- uzgodnić wydzielenie dodatkowych terenów na grzebanie zmarłych, zabitych a także miejsc utylizacji zwierząt;
- przygotowanie materiałów i map tematycznych dot. gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
- zabezpieczenie dokumentacji geodezyjno – kartograficznej i zasobów geodezyjnych.

## **§20**

### **• Zadania Urzędu Stanu Cywilnego (symbol USC)**

- Realizuje zadania zawarte w § 18 rozdz. IV obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Miasta Pionki, a ponadto do jego obowiązków należy:
- zabezpieczenie prowadzonej dokumentacji, w tym archiwalnej;
- nadzór nad ewakuacją ludności i prawidłowym wykonywaniem Planu Ewakuacji dla Miasta Pionki

## **§ 21**

### **• Zadania Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych (symbol BN)**

- Realizuje zadania zawarte w § 27 rozdz. IV obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pionki, a ponadto do jego obowiązków należy:
- zabezpieczenie ewakuacji tajnej dokumentacji Urzędu;
- pomoc i współpraca w zakresie zapewnienia ochrony fizycznej Urzędu.

## **§ 22**

• **Wydział Porządku, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (symbol OZK)**

- Realizuje zadania zawarte w § 26 rozdz. IV obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Miasta Pionki, a ponadto do jego obowiązków należy:
- organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego i szkolenia z zakresu obrony cywilnej i samoobrony w Urzędzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych;
- utrzymanie współpracy z właściwymi terenowo organami administracji rządowej i specjalnej w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych;
- współdziałanie w planowaniu i koordynowaniu zadań obronnych obrony cywilnej pomiędzy komórkami organizacyjnymi Miasta w Pionki oraz jednostkami podległymi Burmistrzowi;
- zapewnienie obsługi kancelaryjnej, planistyczno-organizacyjnej i logistycznej kierownictwa Urzędu Miasta na Stanowisku Kierowania;
- planowania wykorzystania transportu do rozśrodkowania i ewakuacji ludności oraz do prowadzenia akcji ratunkowych oraz niesienia pomocy poszkodowanym, a także na potrzeby przewozu materiałów niezbędnych do przygotowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych;
- zapewnienie właściwej obsady personalnej Stałego Dyżuru Burmistrza;
- wydawanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników urzędu, podlegających zwolnieniu z obowiązku odbywania czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- przygotowanie informacji dotyczącej realizacji zadań w dziedzinie obronności;
- zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny. prowadzenie całokształtu prac związanych z ewidencją, rejestracją, odwołaniem i powołaniem do czynnej służby wojskowej;
- prowadzenie spraw związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych, a także z organizacją dowozu żołnierzy rezerwy i osób powołanych do czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- prowadzenie spraw związanych nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- prowadzenie bilansu potrzeb i możliwości użycia środków transportowych dla celów obronnych i obrony cywilnej;
- planowanie i wykorzystanie środków transportowych na potrzeby Akcji Kurierskiej;
- utrzymywanie w stałej gotowości dokumentacji Akcji Kurierskiej;

### **Samodzielne Stanowisko d/s audytu wewnętrznego (symbol AW)**

Realizuje zadania zawarte w § 28 rozdz. IV obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pionki, a ponadto do jego obowiązków należy:

- czynności doradcze, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu w czasie podwyższonej gotowości i w czasie wojny;
- obiektywna ocena funkcjonowania Urzędu w zakresie gospodarki finansami.

### **§ 24**

#### **Wydział Strategii i Rozwoju (symbol SR)**

Realizuje zadania zawarte w § 22 rozdz. IV obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pionki, a ponadto do jego obowiązków należy:

- pozyskiwanie informacji na temat źródeł finansowania, możliwości dofinansowania zadań związanych z czasem podwyższonej gotowości i czasem wojny.

### **§ 25**

#### **Wydział Promocji i Aktywności Obywatelskiej (symbol PO)**

Realizuje zadania zawarte w § 23 rozdz. IV obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pionki, a ponadto do jego obowiązków należy:

- zapewnienie dostępu do informacji publicznej oraz wdrażanie programów informatycznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania organów administracji publicznej i innych organów wykonujących zadania publiczne w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- współpraca z mediami i środkami masowego przekazu,
- prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i utrzymaniem oraz przekształcaniem i likwidacją zakładów opieki zdrowotnej,
- zapewnienie podawania do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli i pracowników,
- prowadzenie polityki informacyjnej Burmistrza i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród obywateli i pracowników pożądanych postaw i zachowań,
- realizacja zadań wynikających z Planu Operacyjnego.

### **§ 26**

#### **Samodzielne Stanowisko Radcy prawnego**

Obsługa prawna Urzędu w warunkach podwyższonej gotowości i w czasie wojny.

## Rozdział V

### Postanowienia końcowe

#### § 27

1. Działalność Urzędu Miasta podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Pionkach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Burmistrz w celu kontynuacji na administrowanym przez siebie obszarze, działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej i obrony cywilnej.
3. W sprawach nienormowanych w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy stanowiące, w zakresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.
4. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem podjęcia.

B U R M I S T R Z

*Romuald Zawodnik*