

ZARZĄDZENIE NR 285/2017

BURMISTRZA KRYNEK

z dnia 14 grudnia 2017 r.

w sprawie ustalenia regulaminu funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Krynkach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875) oraz § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 roku w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz.978 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Ustala się regulamin funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Krynkach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi, kadrze kierowniczej i samodzielnym stanowiskom pracy.

§3. Traci moc zarządzenie nr 189/09 Burmistrza Krynki z dnia 31 sierpnia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego/ i wojny.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Jolanta Gudalewska

URZĄD MIEJSKI W KRYNKACH

Załącznik do zarządzenia nr 285/2017
Burmistrza Krynek z dnia 14 grudnia 2017r.

ZATWIERDZAM

Jolanta Gudalewska

Burmistrz Krynek
dnia 14 grudnia 2017 r.

REGULAMIN **funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Krynkach** **w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa** **i w czasie wojny**

Opracował:

Anna Badowiec
z-ca kierownika USC

**REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA URZĘDU MIEJSKIEGO W KRYNKACH
W WARUNKACH ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA
PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY.**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1.1. Regulamin funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Krynkach 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) zadania 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. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego regulaminu Urzędu Miejskiego w Krynkach, jest natomiast jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie na czas pokoju – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Krynkach wprowadzony zarządzeniem Burmistrza Krynek nr 30/2015 Burmistrza Krynek z dnia 11 marca 2015 r. ze zmianami;
- 2) Planie Operacyjnym – należy przez to rozumieć Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy Krynk w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Krynek;
- 4) referatach - należy przez to rozumieć również komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne w urzędzie o innej nazwie o których mowa w § 12 regulaminu;
- 5) kierownikach referatów - należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy oraz Pełnomocnika Burmistrza do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 6) jednostkach podległych lub nadzorowanych przez wójta - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie gminy;
- 7) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r., poz.1875)

§ 3. Urząd jest aparatem pomocniczym burmistrza.

§ 4. Pracą urzędu kieruje burmistrz, zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących aktów prawnych z zakresu obronności.

§ 5. W okresie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny kierowanie urzędem realizowane jest zgodnie z ustaleniami wynikającymi z Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Krynki w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 6. Zadaniem Urzędu Miejskiego w Krynkach zwanego dalej „urzędem” jest zapewnienie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny warunków realizacji zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Krynki powierzonych burmistrzowi jako organowi administracji samorządowej.

§ 7. W wypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 886 ze zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 8. W wypadku wprowadzenia stanu wojennego urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016 r., poz. 851 ze zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 9. Do zadań urzędu należy także prowadzenie spraw należących do Burmistrza Gminy, jako zwierzchnika jednostek, dla których jest organem założycielskim oraz podległych lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych;

§ 10. 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 sekretarza;
- 2) burmistrz, kieruje działalnością urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa;
- 3) w razie nieobecności burmistrza jego funkcje wykonuje sekretarz, a w przypadku nieobecności sekretarza – upoważniony pracownik;
- 4) burmistrz zapewnia warunki do sprawnej realizacji zadań przez cały układ pozamilitarny gminy z zakresu bezpieczeństwa i obronności, przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej, a w szczególności:
 - a) kieruje osiągnięciem wyższych stanów gotowości obronnej na obszarze gminy,
 - b) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne,
 - c) organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez urząd i nadzorowane jednostki organizacyjne,
 - d) utrzymuje ciągłe współdziałanie z organami zespółonej i niezespółonej administracji rządowej w województwie, szczególnie w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych własnych i sojuszniczych.
- 5) w czasie stanu wojennego burmistrz kieruje realizacją zadań obronnych, realizacją przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na terenie gminy, w szczególności:
 - a) ocenia zagrożenia,
 - b) realizuje zadania wynikające z przepisów stanu wojennego, zgodnie z decyzjami nadrzędnych organów kierowania i posiadanymi kompetencjami,
 - c) koordynuje i kontroluje działalność innych jednostek organizacyjnych działających na obszarze gminy,

d) nakłada zadania i nakazuje jednostkom dokonywanie określonych wydatków na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11. Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty burmistrza, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zastrzega się sprawy w zakresie:

- 1) wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze;
- 2) planowania operacyjnego;
- 3) przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 4) przygotowania i wykorzystywania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
- 5) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru burmistrza;
- 6) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 7) przygotowania i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej;
- 8) reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 9) korespondencji i meldunków kierowanych do Wojewody;
- 10) sprawowania przez wójta funkcji szefa obrony cywilnej gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
- 11) zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych burmistrzowi jednostek organizacyjnych gminy;
- 12) kontaktów burmistrza z Wojewodą zgodnie z obowiązującymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasadami;
- 13) ochrony informacji niejawnych.

§ 12. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny sekretarz gminy wykonuje wyznaczone przez burmistrza zadania, pełni zastępstwo w razie jego nieobecności, a ponadto:

- 1) wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych;
- 2) kieruje osiągnięciem (wygaszaniem) wyższych stanów gotowości obronnej przez urząd;
- 3) zapewnia odpowiedni dobór kadr i ich właściwe merytoryczne przygotowanie do realizacji zadań obronnych, przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 4) koordynuje przedsięwzięcia związane z wprowadzeniem na obszarze gminy przepisów prawnych stanu wyjątkowego lub wojennego oraz zapewnia przygotowanie i wdrożenie dokumentacji, procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) nadzoruje sprawy związane z reklamowaniem pracowników urzędu od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 6) koordynuje całokształt zadań związanych z przygotowaniem, zabezpieczeniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem stanowiska kierownika burmistrza w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy;
- 7) organizuje i koordynuje zadania związane z ochroną urzędu oraz ochroną i obroną stanowiska burmistrza w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy, a także zadania przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej.

ROZDZIAŁ II

SIEDZIBA URZĘDU I JEGO PODSTAWOWE FUNKCJE

§ 13. Urząd ma swoją siedzibę w Dotychczasowym Miejscu Pracy (DMP) w Krynkach, ul. Garbarska 16. W przypadku braku możliwości urzędowania w DMP burmistrz przenosi swoją działalność do Zapasowego Miejsca Pracy (ZMP) w czasie możliwie jak najkrótszym i podaje do publicznej wiadomości.

§ 14. 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 zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/;
- 2) przygotowane obiekty budowlane zwane Zapasowym Miejscem Pracy /ZMP/;
- 3) Burmistrz , wraz z niezbędną kadrami kierowniczą urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej na zmianę miejsca zgodę wojewody;
- 4) W czasie wykonywania przez burmistrza swoich funkcji w DMP przygotowaniem urzędu do działania w ZMP kieruje sekretarz.

§ 15. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji burmistrza.

§ 16. Liczbę stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych, stanowisk samodzielnych, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa struktura organizacyjna urzędu obowiązująca w czasie pokoju.

§ 17. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu ustalą szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie komórkach.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 18. Urząd w czasie pokoju działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r., poz.1875)
- 2) statutu Gminy Krynki – uchwała z dnia 20 grudnia 2012r. nr XV/108/2012 Rady Miejskiej w Krynkach ze zmianami;

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

§ 20. Dopuszcza się dokonywanie zmian w wewnętrznej strukturze organizacyjnej referatów, poprzez czasowe przemieszczenie określonych pracowników, celem wzmocnienia innych komórek organizacyjnych wykonujących główne zadania w zakresie obronności, na wniosek kierowników referatów i za zgodą sekretarza gminy.

§ 21. W urzędzie zachowuje się oznakowanie referatów i samodzielnych stanowisk pracy ustalonych w regulaminie obowiązującym w czasie pokoju;

§ 22. W skład urzędu wchodzi następujące referaty, stanowiska:

- 1) Burmistrz- Kierownik Urzędu- stanowisko z wyboru;
- 2) Referat Finansowy- FN:
 - a) Skarbnik-kierownik referatu,
 - b) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - c) Stanowisko ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego, nieruchomości i środków transportowych,
 - d) Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych,
 - e) Stanowisko ds. finansowych,
 - f) Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi.
- 3) Referat Organizacyjny- OR:
 - a) Sekretarz- kierownik referatu,
 - b) Stanowisko ds. organizacyjnych, kadr i obsługi kancelaryjnej,
 - c) Sprzątaczką,
 - d) Kierowca i mechanik sprzętu OSP.
- 4) Referat Gospodarczy- RG:
 - a) Kierownik referatu;
 - b) Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki gruntami;
 - c) Stanowisko ds. działalności gospodarczej;
 - d) Stanowisko ds. edukacji, ochrony środowiska, spraw społecznych i informatyzacji;
 - e) Stanowisko ds. sportu;
- 5) Urząd Stanu Cywilnego –USC:
 - a) Kierownik USC- Burmistrz (z mocy prawa),
 - b) z-ca kierownika USC, Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.
- 6) Samodzielne stanowiska:
 - a) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej,
 - b) Radca prawny.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 23. Komórki organizacyjne urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzą sprawy wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Krynki oraz z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o zadania zgodnie z właściwością:

- 1) w zakresie spraw ogólnie-obronnych:
 - a) realizowanie zadań wynikających z kompetencji burmistrza,
 - b) uczestniczenie w aktualizacji Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Krynki,
 - c) aktualizacja kart realizacji zadań operacyjnych oraz podjęcie przygotowań organizacyjno-administracyjnych do ich uruchomienia,
 - d) w zależności od potrzeb i rozwoju sytuacji wzmocnienie obsady osobowej stałego dyżuru burmistrza,
 - e) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie,
 - f) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby burmistrza,
 - g) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - h) przygotowywanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez burmistrza,
 - i) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków,

- j) utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej referatu, samodzielnych stanowisk i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- k) współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie,
- l) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, systemu zarządzania kryzysowego wg kompetencji referatów, samodzielnych stanowisk,
- m) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy,
- n) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji burmistrza;
- 2) w zakresie obrony cywilnej:
 - a) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Krynki ,
 - b) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz ze Starostwem Powiatowym w Sokółce;
- 3) w zakresie spraw gospodarczo-obronnych:
 - a) systematyczne dokonywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy,
 - b) pracowanie i przedstawianie wniosków wymagających decyzji burmistrza.
- 4) w zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami, dla których burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego:
 - a) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazywaniem zadań w zakresie obronności,
 - b) określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 24. Radca prawny, samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej w Krynkach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Krynki oraz z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o zadania zgodnie z właściwością:

- 1) prowadzenie obsługi prawnej burmistrza i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności;
- 2) prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych;
- 3) koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących gminy przez inne komórki organizacyjne urzędu;
- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej gminy;
- 5) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli.

§ 25. Referat Organizacyjny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Krynki oraz z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o zadania zgodnie z właściwością:

- 1) koordynowanie w jednostkach organizacyjnych dla których burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego 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) organizowanie pośrednictwa pracy w zakresie uzupełniania stanów etatowych przewidzianych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w jednostkach organizacyjnych kontynuujących działalność, pozyskując w miejsce osób przewidzianych do służby w Siłach Zbrojnych i jednostkach przewidzianych do militaryzacji pracowników z zakładów pracy, których działalność została zawieszona lub uległy rozwiązaniu;
 - 3) organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
 - 5) 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;
 - 6) utrzymywanie gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
 - 7) ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
 - 8) 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;
 - 9) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;
 - 10) uczestniczenie w przygotowaniu stanowisk kierowania wójta w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia urzędu;
 - 11) wydawanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników - żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 12) w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenie zawieszenia działalności referatu, samodzielnego stanowiska (jeśli zachodzi taka potrzeba), a pracowników podporządkowanie kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
 - 13) uaktualnienie etatów i wykazów obsady stanowisk pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz zakresów obowiązków poszczególnych pracowników;
 - 14) organizowanie współpracy burmistrza z Wojewodą;
 - 15) prowadzenie spraw organizacji i funkcjonowania urzędu, spraw kadrowych i szkolenia pracowników, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

§ 26. Referat Gospodarczy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Krynki oraz z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o zadania zgodnie z właściwością:

- 1) ustalanie szczegółowych zadań dla właściwych jednostek organizacyjnych dot. zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
- 2) realizacja przedsięwzięć w zakresie dostosowania produkcji rolnej i hodowlanej do potrzeb wojennych;

- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny systemu 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) współdziałanie z Wydziałem Geodezji i Rolnictwa PUW w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez urząd;
- 7) koordynowanie przedsięwzięć przygotowujących gospodarke rolno-hodowlaną, bazę techniczną skupu i przetwórstwa rolno-spożywczego do działania w warunkach wprowadzenia dostaw obowiązkowych i reglamentowanych form zaopatrzenia w podstawowe artykuły spożywcze;
- 8) koordynowanie dostaw na zaspokojenie podstawowych potrzeb socjalno-bytowych ludności w zakresie artykułów przetwórstwa rolno-spożywczego, na zasadach i według norm zaopatrzenia obowiązujących w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 9) opracowanie, we współdziałaniu z organizacjami handlowymi, zasad funkcjonowania sieci sklepów i placówek żywienia zbiorowego, w wypadku wprowadzenia reglamentacji produktów żywnościowych przeznaczonych na zaopatrzenie ludności w warunkach podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
- 10) 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;
- 11) współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
- 12) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 13) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 14) przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
- 15) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 16) prognozowanie działań w zakresie ochrony środowiska;
- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
- 20) przygotowanie materiałów i map tematycznych dot. gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
- 21) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- 22) współdziałanie z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 23) sprawowanie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz zadań zleconych przez Wojewodę;
- 24) współdziałanie z Wojewodą Podlaskim w sprawach związanych z gospodarką nieruchomościami i gospodarką gruntami;

- 25) prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
 - a) zapewnienie, w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności,
 - b) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń.
- 26) dokonywanie analiz potencjalnych zagrożeń, których źródłem mogą być obiekty budowlane, przeciwdziałanie tym zagrożeniom oraz prowadzenie działań profilaktycznych w tym zakresie, a także dokonywanie ocen zniszczeń obiektów budowlanych i możliwości ich odbudowy, ze szczególnym uwzględnieniem obiektów budowlanych infrastruktury krytycznej;
- 27) sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością jednostek pomocy społecznej na terenie gminy niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie;
- 28) współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;
- 29) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;
- 30) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez Wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych.
- 31) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w procesie organizacji sieci szkół dla dzieci ewakuowanych z rejonów zagrożonych i działalności dydaktyczno-wychowawczej;
- 32) koordynowanie wychowania przedszkolnego oraz nadzoru pedagogicznego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 33) sprawowanie funkcji inwestora w zakresie utrzymania obiektów DMP i ZMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
- 34) utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie Stałego Dyżuru Burmistrza Gminy w DMP i ZMP;
- 35) przekazywanie do legalizacji przyrządów dozymetrycznych;
- 36) wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;

§ 27. Zastępca kierownika USC w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Krynki oraz z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o zadania zgodnie z właściwością:

- 1) prowadzenie polityki informacyjnej burmistrza i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród obywateli pracowników pożądanых postaw i zachowań;
- 2) zapewnienie podawania do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli;
- 3) współuczestniczenie w przygotowaniu stanowisk kierowania w swojej stałej siedzibie i w ZPM zgodnie z planem przemieszczania urzędu;
- 4) utrzymywanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
- 5) współuczestniczenie w utrzymywaniu w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SD w DMP;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 7) realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania gminy;

- 8) realizowanie zadań wynikających z wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego w zakresie gminy;
- 9) realizowanie zadań wynikających z Planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
- 10) realizowanie zadań wynikających z Planu obrony cywilnej gminy;
- 11) organizowanie i koordynacja realizacji zadań określonych przez Wojewodę w sprawach obrony cywilnej;
- 12) realizacja zadań związanych z działaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności, a także systemu wykrywania skażeń;
- 13) organizacja i realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
- 14) na podstawie decyzji Wojewody realizacja Planu OC w zakresie ochrony zakładów pracy i obiektów użyteczności publicznej przed skutkami działania środków rażenia;
- 15) realizowanie zadań związanych z budową i odbudową budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
- 16) organizowanie i realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
- 17) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 18) postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
- 19) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- 20) realizowanie przedsięwzięć związanych z pomocą socjalno-bytową dla uszkodzonej ludności;
- 21) utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- 22) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- 23) zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;
- 24) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od Wojewody, przekazywanie ich burmistrzowi;
- 25) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie;
- 26) zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w gminie;
- 27) 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;
- 28) 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;

- 29) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 30) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego PUW w zakresie nadzoru i kontroli wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej przez jednostki podległe i podporządkowane Burmistrzowi;
- 31) organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- 32) realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 33) organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych;
- 34) współuczestniczenie w kwalifikacji wojskowej;
- 35) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej;
- 36) aktualizowanie planów oraz sprawdzenie gotowości do akcji natychmiastowego doręczania kart powołania do Sił Zbrojnych RP oraz jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- 37) uruchomienie akcji natychmiastowego doręczenia kart powołania do Sił Zbrojnych RP oraz do jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- 38) prowadzenie spraw przyjęcia ewakuowanej ludności w zakresie dotyczącym urzędu;
- 39) realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 40) współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;
- 41) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
- 42) zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej;
- 43) zabezpieczenie posiadanych środków łączności oraz urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystywania do celów zagrażających interesom bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 44) zintensyfikowanie działań prewencyjnych w ramach ochrony przeciwpożarowej urzędu.

§ 28. Referat Finansowy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Krynki oraz z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o zadania zgodnie z właściwością:

- 1) przygotowywanie dokumentacji księgowej niezbędnej do zachowania ciągłości pracy urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu w części dotyczącej obronności z zachowaniem ciągłości pracy w czasie podwyższania gotowości obronnej;
- 3) weryfikowanie budżetu gminy w kierunku zaniechania przedsięwzięć, których kontynuowanie stało się niecelowe i przeniesienia środków na realizację zadań obronnych;
- 4) przedkładanie propozycji zapotrzebowań na środki finansowe, wnioskowanie o przydział dodatkowych środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań

obronnych oraz zapewnienie środków finansowych na pokrycie planowanych zadań obronnych realizowanych przez gminę;

- 5) realizowanie wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 6) realizowanie zadań związanych z finansowaniem zaopatrzenia materiałowo-technicznego stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 7) udzielanie zaliczek pieniężnych do rozliczeń przedsiębiorców, którzy realizują zamówienia gminy na rzecz obronności.

ROZDZIAŁ VI OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 29. 1. Stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z odrębnych przepisów.

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 stosowny plan ochrony dokumentów i informacji niejawnych urzędu.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W URZĘDZIE

§ 30. 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 działalność kontrolna w jednostkach podległych i odporządkowanych burmistrzowi odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U. z 2004 r. Nr 16. poz.151 ze zm.).

ROZDZIAŁ VIII PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE PETYCJI, SKARG, WNOSKÓW I LISTÓW

§ 31. 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

§ 32. 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

§ 33. 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 I PISM

§ 34. 1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są sprawy wymienione w § 8 i 9 regulaminu.
2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu na czas pokoju.

ROZDZIAŁ XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35. 1. Regulamin funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Krynkach 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.