

## **Burmistrz Miasta Koła**

62-600 Koło, ul. Stary Rynek 1  
tel.: 632720810; 632722311; fax: 632722984  
www.kolo.pl; e-mail: [burmistrz@kolo.pl](mailto:burmistrz@kolo.pl)

### **Zarządzenie Nr OA.0050.193.2019**

**Burmistrza Miasta Koła  
z dnia 27 listopada 2019 r.**

#### **w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 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 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

#### **§ 1**

Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 2**

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowi rozszerzenie zakresu zadań określonych w obowiązującym regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kole.

#### **§ 3**

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zakres zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Kole może zostać zmieniony.

#### **§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Koła.

#### **§ 5**

Traci moc zarządzenie OA.0050.17.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 31 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu Urzędu Miejskiego w Kole w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

#### **§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie następnego dnia po dniu podpisania.

**Burmistrz Miasta Koła**

**Krzysztof Witkowski**

**URZĄD MIEJSKI W KOLE**

---

Załącznik do Zarządzenia  
Nr OA.0050.193.2019  
Burmistrza Miasta Koła  
z dnia 27 listopada 2019r.

**„ZATWIERDZAM”**

.....

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W KOLE**

**w warunkach zewnętrznego zagrożenia  
bezpieczeństwa państwa  
i w czasie wojny**

Koło, 2019 r.

## ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin Urzędu Miejskiego w Kole na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zwany dalej „Regulaminem na czas W” określa:

- 1) siedzibę Urzędu i jego podstawowe funkcje w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) zadania wspólne dla wszystkich Wydziałów na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 4) zakresy działania poszczególnych Wydziałów na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 5) ochronę informacji niejawnych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 6) organizację działalności kontrolnej na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 8) zasady planowania pracy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 9) zasady wykonywania funkcji kierowniczych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 10) zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 11) postanowienia końcowe.

### § 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kole;
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kole;
- 3) **Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Koła, Zastępcę Burmistrza Miasta Koła, Sekretarza Miasta Koła, Skarbnika Miasta Koła;
- 4) **Regulaminie na czas „P”** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole – Załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta Koła Nr OA.0050.159.2019 z dnia 30.09.2019 r. wraz ze wszystkimi zmianami;
- 5) **Wydziale** - należy przez to rozumieć Wydział Urzędu Miejskiego lub równorzędną komórkę organizacyjną tj. zespół pracowników lub samodzielne stanowisko;
- 6) **Naczelniku** - należy przez to rozumieć Naczelnika, Kierownika Wydziału Urzędu Miejskiego w Kole lub równorzędnej komórki organizacyjnej;
- 7) **Jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Burmistrza** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie Miasta Koła.

### § 3

Kompetencje Burmistrza na czas 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) w razie nieobecności Burmistrza jego funkcje wykonuje Sekretarz;
- 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 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, 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. Z-ca Burmistrza wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.
2. Z-ca Burmistrza wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych im 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. Z-ca Burmistrza 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, 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) przygotowania i wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
  - 4) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
  - 5) wnioskowania o nałożenie i realizację świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
  - 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 przez Burmistrza funkcji szefa obrony cywilnej gminy, w tym dotyczące 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 informacji niejawnej.

**ROZDZIAŁ II**  
**Siedziba Urzędu i jego podstawowe funkcje**  
**w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**

**§ 5**

Siedzibą Urzędu jest miasto Koło. Urząd mieści się w budynkach zlokalizowanych przy: ul. Mickiewicza 12, Stary Rynek 1, Dąbskiej 40 w Kole.

**§ 6**

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 Ratuszu Miejskim Kole, ul. Stary Rynek 1, zwane Dytychczasowym Miejscem Pracy (DMP);
  - 2) obiekty budowlane, zwane Zapasowym Miejscem Pracy (ZMP).
2. Burmistrz, wraz z niezbędną kadrami 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 Z-ca Burmistrza.

**§ 7**

Liczba etatów w Urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Burmistrza i jest zgodna z Załącznikiem Nr 1.

**§ 8**

Naczelnicy wydziałów ustalają szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie komórkach.

**ROZDZIAŁ III**  
**Struktura organizacyjna urzędu**  
**w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**

**§ 9**

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 – schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole.
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 Z-ca Burmistrza.

**§ 10**

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą wydziały i samodzielne stanowiska wymienione w ust. 3.
2. Wydziały, każdy w swoim zakresie określonym w regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Urzędu.
3. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- Wydział Organizacyjno - Administracyjny	OA
- Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa	SR
- Wydział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji,	

i Gospodarki Przestrzennej	IP
- Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych	GN
- Wydział Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta	DG
- Wydział Księgowości	KS
- Straż Miejska	SM
- Biuro Rady Miejskiej	BR
- Urząd Stanu Cywilnego	USC
- Wydział Spraw Obywatelskich	SO
- Wydział Oświaty i Spraw Społecznych	OS
- Zamówienia Publiczne	ZP
- Wydział Podatków, Opłat i Egzekucji	PE
- Stanowisko ds. Kontroli	KZ
- Audytor Wewnętrzny	AW

**ROZDZIAŁ IV**  
**Zadania wspólne Wydziałów**  
**w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa**  
**i w czasie wojny**

**§ 11**

1. W zakresie spraw ogólnie-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, rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez 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 wydziału 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 mieście;
  - 9) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji wydziałów;
  - 10) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie miasta;
  - 11) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej miasta wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Burmistrza.
  
2. W zakresie obrony cywilnej:
  - 1) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;

- 2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej miasta;
3. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami, dla których Burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego:
  - podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzoraowanie ich działalności.

**ROZDZIAŁ V**  
**Zadania Wydziałów**  
**w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa**  
**i w czasie wojny**

**§ 12**

**Wydział Organizacyjno - Administracyjny - OA** - w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzą sprawy wynikające z Regulaminu na czas „P”, a ponadto realizują zadania:

- 1) organizowania pośrednictwa pracy w zakresie uzupełniania stanów etatowych jednostek 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;
- 2) organizowania zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;
- 3) prowadzenia spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu, spraw kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 4) utrzymania w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania, jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
- 5) ograniczenia do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
- 6) podawania do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 7) brania udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania Burmistrza w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia urzędu;
- 8) wydawania zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 9) w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego, zawieszenie działalności samodzielnego stanowiska, (jeśli zachodzi taka potrzeba), a pracowników podporządkowanie Naczelnikowi innego Wydziału;
- 10) zapewnienia nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych;
- 11) zapewnienia obsługi organizacyjnej Urzędu na stanowiskach kierowania;
- 12) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 13) utrzymywania w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie Głównego Stanowiska Kierowania w DMP.

- 14) prowadzenia polityki informacyjnej Burmistrza i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanych postaw i zachowań;
- 15) zarządzenia przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;
- 16) koordynowania w jednostkach organizacyjnych, dla których Burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie miasta, bez względu na ich podporządkowanie, przedsięwzięć w zakresie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 17) realizacji przygotowań obronnych w mieście w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 18) koordynowania przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 19) określania zasad, trybu i terminów wykonywania zadań obronnych dla jednostek podległych i podporządkowanych oraz udzielanie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań;
- 20) sprawowania nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 21) realizowania zadań wynikających z planu obrony cywilnej gminy;
- 22) realizowania zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta;
- 23) realizowania zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez wojewodę, w tym zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
- 24) logistycznego zabezpieczenia funkcjonowania OC;
- 25) wyposażenia stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
- 26) planowania i organizowania szkolenia obronnego i obrony cywilnej, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 27) sprawowania nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- 28) utrzymania stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- 29) nadzorowania przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- 30) zbierania informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w mieście;
- 31) przyjmowania i ewidencjonowania informacji otrzymanych od wojewody – przekazywanie ich Burmistrzowi;
- 32) przyjmowania i ewidencjonowania meldunków i sprawozdań Burmistrza i przekazywanie ich Staroście;
- 33) zbierania i selekcjonowania informacji z jednostek podległych i podporządkowanych;
- 34) zbierania informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w mieście;
- 35) współpracowania z właściwą terytorialnie jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 36) koordynowania i organizacyjnego zapewnienia potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
- 37) organizowania i realizacji zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;



- 38) opracowanie planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, jeżeli nie zostały one opracowane wcześniej, oraz ich aktualizację
- 39) realizowania planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 40) utrzymywania w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej.

### § 13

**Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa – ŚR**, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas „P”, a ponadto realizuje zadania:

- 1) współdziałania z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
- 2) uczestniczenia w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 3) przygotowania punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 4) współdziałania 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;
- 5) ustalenia i uzgodnienia sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów groźących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska.

### § 14

**Wydział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej – IP**, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas „P”, a ponadto realizuje zadania:

- 1) sporządzania bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 2) realizowania 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;
- 3) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- 4) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- 5) ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
  - a. zapewnienia, w porozumieniu z Wydziałem OA w planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności,
  - b. sprawowania nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych,
- 6) kontroli i doskonalenia stanu technicznego zabytków;
- 7) wykonywanie ewidencji i dokumentacji zabytków podlegających ochronie;
- 8) projektowanie i wykonywanie inżyniersko – technicznych prac zabezpieczających przy zabytkach, takich jak:
  - podwyższenie klasy odporności ogniowej i poprawa właściwości konstrukcyjnych,
  - zabezpieczenia przed skutkami wybuchów, wichur, śnieżyc, powodzi lub zalania z innych przyczyn, osunięć lub zapadnięć gruntu

- odbudowa lub osłona fragmentów szczególnie wartościowych i narażonych na destrukcję,
- 9) dokumentowanie zdarzeń, strat i podjętych działań,
- 10) informowanie właściwych organów administracji publicznej w szczególności wojewódzkiego konserwatora zabytków oraz organów założycielskich o stratach, podjętych działaniach i ewentualnych potrzebach pomocy;
- 11) ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
  - zapewnienia, w porozumieniu z Wydziałem OA w planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności,
  - sprawowania nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych,
- 12) kontroli i doskonalenia stanu technicznego zabytków;
- 13) wykonywanie ewidencji i dokumentacji zabytków podlegających ochronie;
- 14) projektowanie i wykonywanie inżyniersko - technicznych prac zabezpieczających przy zabytkach, takich jak:
  - podwyższenie klasy odporności ogniowej i poprawa właściwości konstrukcyjnych,
  - zabezpieczenia przed skutkami wybuchów, wichur, śnieżyc, powodzi lub zalania z innych przyczyn, osunięć lub zapadnięć gruntu
  - odbudowa lub osłona fragmentów szczególnie wartościowych i narażonych na destrukcję,
- 15) dokumentowanie zdarzeń, strat i podjętych działań,
- 16) informowanie właściwych organów administracji publicznej w szczególności wojewódzkiego konserwatora zabytków oraz organów założycielskich o stratach, podjętych działaniach i ewentualnych potrzebach pomocy

#### **§ 15**

**Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych - GN**, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas „P”, a ponadto realizuje zadania:

- 1) zabezpieczenia znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
- 2) przygotowania materiałów i map tematycznych dotyczących gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
- 3) ustalania szczegółowych zadań dotyczących zabezpieczenia ciągłości rolnej;
- 4) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych;
- 5) przygotowania do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
- 6) współdziałania w rozdzielaniu zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez Urząd;

#### **§ 16**

**Wydział Spraw Obywatelskich - SO** - w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas „P”, a ponadto realizuje zadania:

- 1) udostępnianie danych statystycznych z ewidencji ludności i dowodów osobistych;

### § 17

**Wydział Księgowości – KS** - w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas „P”, a ponadto realizuje zadania:

- 1) prowadzenia spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

### § 18

**Wydział Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta – DG** - w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas „P”, a ponadto realizuje zadania:

- 1) na wniosek wojewody lub wg ustaleń Burmistrza, po uzgodnieniu z wojewodą, zarządzenie gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności na czas wojny ustalonych zakładów pracy, bez względu na ich podległość.
- 2) inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności;

### § 19

**Wydział Oświaty i Spraw Społecznych – OS**, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas „P”, a ponadto realizuje zadania:

- 1) ograniczenie lub odwołanie lokalnych imprez sportowych
- 2) ustalenie możliwości zapewnienia kontynuowania nauki w szkołach podstawowych i gimnazjach w czasie kryzysu;
- 3) zorganizowanie akcji informacyjno – edukacyjnej w szkołach z mniejszościami narodowościowymi;

### § 20

**Straż Miejska – SM** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas „P”, a ponadto realizuje zadania:

- 1) rozpoznawanie, monitorowanie i prowadzenia analiz ryzyka zagrożeń niezbędnych dla potrzeb decyzyjnych
- 2) udostępnianie niezbędnych informacji i materiałów analitycznych, ułatwiających funkcjonowanie na terytorium kraju

## ROZDZIAŁ VI

### Ochrona informacji niejawnych

**w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**

### § 21

1. Pion ochrony informacji niejawnych, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas „P”.
2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych kieruje „pionem ochrony” i podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
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 warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**

**§ 22**

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 „P”.
2. Kontrole działalności w zakresie realizacji zadań obronnych odbywają się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. z 2004r. Nr 16, poz. 151 ze zm.).

**ROZDZIAŁ VIII**

**Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**

**§ 23**

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie na czas „P” przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

**ROZDZIAŁ IX**

**Zasady planowania pracy**  
**w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**

**§ 24**

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady planowania pracy w Urzędzie określa Regulamin na czas „P”.

**ROZDZIAŁ X**

**Zasady wykonywania funkcji kierowniczych**  
**w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**

**§ 25**

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa Regulamin na czas „P”.

**ROZDZIAŁ XI**

**Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism**  
**w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**

**§ 26**

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są sprawy wymienione w § 3 i 4 Regulaminu.

2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu na czas „P”.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 27**

1. Regulamin jest aktem normatywnym, który wprowadza Burmistrz w celu kontynuowania na terenie miasta działalności administracyjnej, gospodarczo – obronnej i obrony cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Działalność Rady, Burmistrza i Urzędu podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Czas pracy Urzędu, w zależności od sytuacji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, ustalony będzie w odrębnym trybie.

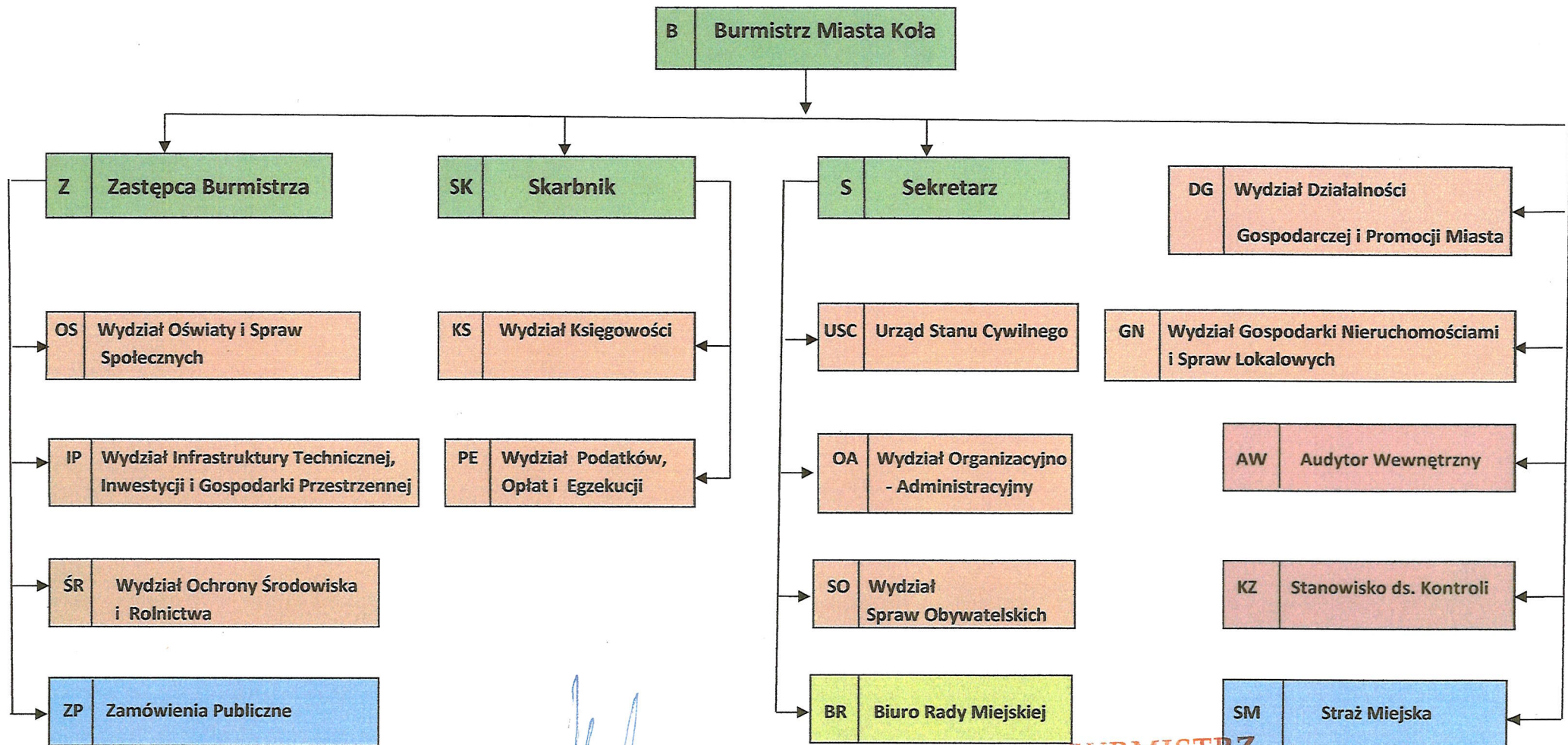
Załącznik Nr 1 – Etat Urzędu na czas „W”.

Załącznik Nr 2 – Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole.

**Załącznik Nr 1 – Etat Urzędu na czas „W”**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Ilość stanowisk				Uwagi
		na czas „P”	na czas „W”	Główne Stanowisko Kierowania		
				DMP	ZMP	
1	<b>KIEROWNICTWO</b>	4	4	4	4	
2	<b>IP</b>	5	5	5	5	
3	<b>DG</b>	3	3	3	3	
4	<b>ZP</b>	2	2	2	2	
5	<b>ŚR</b>	6	6	6	6	
6	<b>GN</b>	6	6	6	6	
7	<b>SO</b>	3	3	3	3	
8	<b>SM</b>	7	7	7	7	
9	<b>KS</b>	14	14	14	14	
10	<b>OA</b>	7	7	7	7	
11	<b>BR</b>	2	2	2	2	
12	<b>KZ</b>	1	1	1	1	
13	<b>USC</b>	3	3	3	3	
14	<b>OS</b>	5	5	3	2	
15	<b>PE</b>	5	5	5	5	
16	<b>AW</b>	1	1	1	1	

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole, 62-600 Koło, ul. Stary Rynek 1



RADCA PRAWNY  
Błażej Sarnowski  
Pz - kn 3017/11

**BURMISTRZ**  
Krzysztof Witkowski