

Zarządzenie Nr OZ.0050.94.2012
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 13 czerwca 2012 r.

*zmieniające regulamin 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 (t.j. w Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) stosownie do § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 987) zarządzam, co następuje:

§ 1


Dokonuje się zmian w Zarządzeniu Nr OR.0151-78/2010 Burmistrza Miasta Koła z dnia 30.08.2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu Urzędu Miejskiego w Kole w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w następujący sposób:

1. § 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie „Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Koła


Mieczysław Drożdżewski

RADCA PRAWNY

mgr Beata Olejnik
Pz - Kn 157/93

URZĄD MIEJSKI W KOLE

Załącznik do Zarządzenia
Nr 02/0050/2012
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 4 czerwca 2012r.

„ZATWIERDZAM”

BURMISTRZ

Mieczysława Brodzewski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W KOLE**

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

Koło 2012r.

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

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urządzie** – 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 14/2003 z dnia 13.01.2003 r. wraz ze wszystkimi zmianami;
- 5) **Wydziale** - należy przez to rozumieć Wydział Urzędu Miejskiego lub równorzędną komórkę organizacyjną;
- 6) **Naczelniku wydziału** - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Urzędu Miejskiego w Kole lub równorzędnej komórki organizacyjnej, Komendanta Straży Miejskiej w Kole, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

- 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 Zastępca Burmistrza, a w przypadku nieobecności zastępcy Burmistrza – 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. Sekretarz wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.
2. Sekretarz 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. Sekretarz 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) wniskowania 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 tajemnicy państwowej i służbowej.

R O Z D Z I A Ł I I

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 oraz Dabskiej 24 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 Kole, ul. Mickiewicza 12, zwane Dytychczasowym Miejscem Pracy (DMP);
 - 2) obiekty budowlane w Kole ul. Stary Rynek 1 – Ratusz Miejski, zwane Zapasowym Miejscem Pracy (ZMP).
2. Burmistrz, wraz z niezbędną kadrą kierowniczą urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej na zmianę miejsca zgodę wojewody.
3. W czasie wykonywania przez Burmistrza swoich funkcji w DMP, przygotowaniem Urzędu do działania w ZMP kieruje jego zastępca.

§ 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 - struktura organizacyjna Urzędu.
2. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.
3. Pracą Urzędu w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy, kieruje Burmistrz lub Zastępca.

§ 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 Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego	IZ
- Wydział Infrastruktury Technicznej	IT
- Wydział Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta	DG
- Wydział Zamówień Publicznych	ZP
- Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Środowiska	OŚ
- Wydział Mienia Komunalnego	MK
- Audytor Wewnętrzny	AW
- Wydział Finansowy	FN
- Straż Miejska	SM
- Biuro Prawne	RP
- Wydział ds. Obsługi i Zarządzania Kryzysowego	OZ
- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PI
- Biuro Rady Miejskiej	BR
- Urząd Stanu Cywilnego	USC
- Wydział Spraw Społecznych	OS
- Wydział Spraw Obywatelskich	SO
- Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Finansowej	PZ

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 nadzorowanie ich działalności.

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

§ 12

Wydział ds. Obsługi i Zarządzania Kryzysowego - OZ w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi 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 urlopow 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) współuczestniczenia w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;

- 14) zorganizowania i zaopatrzenia pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
- 15) utrzymywania w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie Głównego Stanowiska Kierowania w DMP.
- 16) prowadzenia polityki informacyjnej Burmistrza i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądaných postaw i zachowań;
- 17) zarządzenia przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;
- 18) 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;
- 19) realizacji przygotowań obronnych w mieście w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 20) koordynowania przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 21) 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;
- 22) sprawowania nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 23) realizowania zadań wynikających z planu obrony cywilnej gminy;
- 24) realizowania zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta;
- 25) realizowania zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez wojewodę, w tym zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
- 26) logistycznego zabezpieczenia funkcjonowania OC;
- 27) wyposażenia stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
- 28) planowania i organizowania szkolenia obronnego i obrony cywilnej, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 29) sprawowania nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- 30) utrzymania stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- 31) nadzorowania przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;

- 32) zbierania informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w mieście;
- 33) przyjmowania i ewidencjonowania informacji otrzymanych od wojewody – przekazywanie ich Burmistrzowi;
- 34) przyjmowania i ewidencjonowania meldunków i sprawozdań Burmistrza i przekazywanie ich Staroście;
- 35) zbierania i selekcjonowania informacji z jednostek podległych i podporządkowanych;
- 36) zbierania informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w mieście;
- 37) 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.
- 38) koordynowania i organizacyjnego zapewnienia potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
- 39) organizowania i realizacji zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- 40) opracowanie planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, jeżeli nie zostały one opracowane wcześniej, oraz ich aktualizację
- 41) realizowania planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 42) utrzymywania w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej.

§ 13

Biuro prawne - RP zapewniają obsługę prawną Rady Miejskiej i Urzędu. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzą sprawy wynikające z Regulaminu na czas „P”, a ponadto realizują zadania:

- 1) prowadzenia obsługi prawnej Burmistrza i Wydziałów w zakresie obronności;
- 2) prowadzenia rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dotyczących spraw obronnych;
- 3) koordynowania przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących miasta przez Wydziały;
- 4) opiniowania pod względem formalno - prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo - obronnej Urzędu;
- 5) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą Wielkopolskim, wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie.

§ 14

Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Środowiska – OŚ, 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 grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska.

§ 15

Wydział Infrastruktury Technicznej – IT, 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;

§ 16

Wydział Mienia Komunalnego - MK, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas „P”, a ponadto realizuje zadania:

- 1) zabezpieczenia znajdujące 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;

§ 17

Wydział Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego - IZ, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas „P”, a ponadto realizuje zadania:

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

§ 18

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;

§ 19

Wydział Finansowy – FN, 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.

§ 20

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;

§ 21

Wydział 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;

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

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

§ 28

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

§ 29

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 – Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego.

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.	KIEROWNICTWO	3	3	2	1	
2.	IZ	4	4	3	1	
3.	IT	3	3	2	1	
4.	DG	5	5	3	2	
5.	ZP	2	2	1	1	
6.	OŚ	2	2	1	1	
7.	MK	6	6	4	2	
8.	AW	1	1	1	-	
9.	SM	13	13	10	3	
10.	RP	2	2	1	1	
11.	FN	11	11	9	2	
12.	OZ	17	17	12	5	
13.	BR	2	2	1	1	
14.	PZ	1	1	1	-	
15.	USC	3	3	2	1	
16.	OS	6	6	5	1	
17.	SO	6	6	5	1	
RAZEM		87	87	66	21	

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole

