

ZARZĄDZENIE NR 210/2022
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC

z dnia 28 lipca 2022 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta
Bolesławiec w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa
państwa i wojny.**

Na podstawie art. 9 ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. 2017 poz. 1932 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), w związku z § 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.) oraz art. 822 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2022 r. poz. 655 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Bolesławiec w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 331/2004 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 12 października 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec na czas „W”.

§ 3. Za aktualizację regulaminu odpowiedzialny jest Referat Obronności i Reagowania w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Bolesławiec

§ 4. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Bolesławiec.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Roman

Załącznik do zarządzenia Nr 210/2022
Prezydenta Miasta Bolesławiec
z dnia 28 lipca 2022 r.

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Bolesławiec w warunkach
zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.**

ZATWIERDZIŁ

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Bolesławiec w warunkach
zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.**

OPRACOWAŁ

SPRAWDZIŁ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Bolesławiec w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) postanowienia ogólne;
- 2) siedzibę Urzędu i jego podstawowe funkcje;
- 3) strukturę organizacyjną;
- 4) zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych;
- 5) zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 6) ochronę informacji niejawnych;
- 7) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie;
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów;
- 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 Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec. Jest jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Bolesławiec;
 - 2) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego;
 - 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Bolesławiec;
 - 4) Regulaminie na czas pokoju – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Bolesławiec;

5) Planie operacyjnym – należy przez to rozumieć „Plan operacyjny funkcjonowania Gminy Miejskiej Bolesławiec w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;

6) Punkcie Kontaktowym HNS (Host Nation Support) – należy przez to rozumieć ogniwo systemu pomocy cywilno-wojskowej świadczonej w czasie pokoju, w sytuacjach kryzysowych i podczas konfliktów, przez państwo, na którego terytorium przemieszczają się lub są rozmieszczone i działają siły i organizacje NATO.

§ 3

1. Kompetencje Prezydenta i zasady kierowania Urzędem w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:

1) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny pracą Urzędu kieruje Prezydent przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;

2) w razie nieobecności Prezydenta jego zadania i kompetencje przejmuje Pierwszy Zastępca Prezydenta, a w przypadku nieobecności Zastępców Prezydenta – Sekretarz Miasta;

3) zadaniem Prezydenta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami Wojewody;

4) prowadzenie spraw należących do Prezydenta, jako zwierzchnika podległych jednostek, dla których jest organem założycielskim, oraz podległych lub nadzorowanych jednostek organizacyjnych;

5) Prezydent kieruje działalnością Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe jednostki organizacyjne, organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd, a ponadto przez organizacje społeczne działające na terenie miasta, rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty;

6) Prezydent odpowiada za obsadę kadrową Urzędu na czas kryzysu, zagrożenia i wojny;

7) Zastępcy Prezydenta wykonują wyznaczone przez Prezydenta zadania oraz pełnią zastępstwo w razie jego nieobecności;

8) Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik wykonują 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 nadzorują działalność komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 4

1. Do bezpośredniej aprobaty Prezydenta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny zastrzega się sprawy w zakresie:

- 1) wykonywania zadań obronnych na terenie miasta;
- 2) planowania operacyjnego;
- 3) przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 4) przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 5) uruchamiania i funkcjonowania Stałego Dyżuru Prezydenta;
- 6) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 7) przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 8) organizacji Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej na terenie miasta;
- 9) reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 10) korespondencji i meldunków kierowanych do Wojewody;
- 11) zatwierdzania organizacji i zasad działania Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych;
- 12) kontaktów Prezydenta z Wojewodą zgodnie z obowiązującymi ustaleniami w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 13) ochrony informacji niejawnych;
- 14) sprawowania funkcji Szefa Obrony Cywilnej Miasta.

§ 5

1. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny realizuje zadania opisane w regulaminie na czas pokoju, a ponadto:

- 1) wynikające z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 655 z późn. zm.), aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustaw szczególnych;
- 2) nakazane decyzjami Wojewody.

§ 6

Po wprowadzeniu stanu wyjątkowego Urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1928) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 7

Po wprowadzeniu stanu wojennego Urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 roku o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1932 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Rozdział 2

Siedziba Urzędu i jego podstawowe funkcje

§ 8

Urząd ma swoją stałą siedzibę w Bolesławcu przy ulicy Rynek 41.

§ 9

1. W celu zapewnienia ciągłości działania Prezydenta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny przygotowuje się:

- 1) obiekt budowlany stanowiący główne stanowisko kierowania;
- 2) obiekt budowlany planowany, jako zapasowe miejsce pracy.

2. Główne stanowisko kierowania rozwijane jest na podstawie postanowienia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o przejściu organów władzy publicznej na określone stanowiska kierowania.

3. Przemieszczenie do zapasowego miejsca pracy realizuje się na podstawie decyzji Prezydenta, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Wojewody.

4. Przygotowanie i organizację głównego stanowiska kierowania i zapasowego miejsca pracy, organizację pracy na stanowisku kierowania oraz kwestie związane z przemieszczeniem się do zapasowego miejsca pracy regulują:

- 1) zarządzenie w sprawie przygotowania i organizacji głównego stanowiska kierowania Prezydenta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy;
- 2) instrukcja pracy na głównym stanowisku kierowania w stałej siedzibie;
- 3) plan przemieszczenia głównego stanowiska kierowania do zapasowego miejsca pracy;
- 4) plan ochrony głównego stanowiska kierowania.

5. Pracownicy niewchodzący w skład głównego stanowiska kierowania i zapasowego miejsca pracy realizują swoje zadania służbowe na podstawie regulaminu na czas pokoju.

6.

§ 10

Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny może ulec zmianie i pozostaje w wyłącznej kompetencji Prezydenta.

§ 11

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 12

1. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny tak długo, jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.

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

§ 13

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są: wydziały, referaty i samodzielne stanowiska.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
- 2) Referat Obronności i Reagowania –ROiR;
- 3) Straż Miejska - SM;
- 4) Zespół Radców Prawnych – ZRP;
- 5) Rzecznik Prasowy Miasta – RP;
- 6) Audytor Wewnętrzny – AW;
- 7) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Nadzoru Właścicielskiego Nad Spółkami Miejskimi;
- 8) Wydział Społeczny - SP;
- 9) Wydział Rozwoju i Promocji Miasta RiP;
- 10) Wydział Mienia i Gospodarki Przestrzennej – MIG;
- 11) Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji Miejskich- ZI;
- 12) Wydział Finansowo-Budżetowy – FB;
- 13) Wydział Spraw Obywatelskich – SO;
- 14) Kadry – ORK;15) Referat Informatyki – RI;
- 16) Referat Organów Gminy Miejskiej – ROGM;
- 17) Wydział Organizacyjny – OR;

- 18) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. systemu zarządzania jakością;
- 19) Koordynator ds. spraw dostępności;
- 20) Główny specjalista ds. bhp, Inspektor ochrony p.poż;
- 21) Inspektor Ochrony Danych.

Rozdział 4

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 14

1. Komórki organizacyjne Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny realizują zadania wynikające z „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Miejskiej Bolesławiec w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz zgodnie z regulaminem na czas pokoju, poszerzone o:

1) zadania wynikające z kompetencji Prezydenta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;

2) zadania wynikające z aktualizacji Planu operacyjnego i kart realizacji zadań operacyjnych;

3) prowadzenie monitoringu sytuacji na terenie miasta w zakresie ewentualnych zagrożeń i zdarzeń;

4) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Prezydenta;

5) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych według ustaleń prawnych obowiązujących w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

6) przygotowywanie projektów aktów normatywnych wydawanych przez Prezydenta, wynikających z ustaw szczegółowych i przepisów wykonawczych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;

7) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;

8) osiąganie i utrzymywanie wyższych stanów gotowości obronnej państwa w mieście;

9) wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej według kompetencji;

10) przygotowywanie danych do projektów i planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo na terenie miasta;

11) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej miasta wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Prezydenta;

12) realizację zadań w zakresie kierownictwa i nadzoru nad podległymi jednostkami organizacyjnymi, podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem im zadań, określanie trybu i terminów ich wykonania;

13) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu, w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

14) współdziałanie z Wojewodą, Starostą oraz sąsiednimi gminami w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

15) utrzymywanie w stałej aktualności „Planu Obrony Cywilnej Gminy Miejskiej Bolesławiec” i Dokumentacji Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Bolesławiec;

16) ustalenie zadań obrony cywilnej dla ludności i przedsiębiorstw na terenie miasta, terminu ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

Rozdział 5

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 15

Urząd Stanu Cywilnego

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Urząd Stanu Cywilnego prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

1) współdziałanie z komórką ewidencji ludności i dowodów osobistych w zakresie organizacyjnego zapewnienia potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych oraz współuczestniczenie w opracowaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;

2) współdziałanie z Miejskim Zakładem Gospodarki Komunalnej w zakresie ewidencji i grzebania zmarłych;

3) prowadzenie spraw związanych z ewidencją cmentarzy wojennych i miejsc grzebania żołnierzy, a także uaktualnianie spisu poległych;

4) zabezpieczenie na czas wojny dokumentów, rejestrów i akt Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 16

Referat Obronności i Reagowania w Wydziale Spraw Obywatelskich

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Referat prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

1) nadzorowanie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej określonych w zarządzeniach oraz decyzjach Prezydenta;

- 2) kierowanie organizacją całokształtu zadań realizowanych przez Urząd Miasta i instytucje podległe dotyczących spraw obronnych i obrony cywilnej;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją, rejestracją, odwołaniem i powołaniem do czynnej służby wojskowej;
- 4) zbieranie danych i opracowywanie niezbędnych informacji dla Prezydenta i organów nadrzędnych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki organizacyjne podległe i przedsiębiorców;
- 6) koordynację zadań wynikających z „Planu Obrony Cywilnej Gminy Miejskiej Bolesławiec”;
- 7) realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego;
- 8) koordynację zadań wynikających z „Planu organizacji i funkcjonowania Zespołów Zastępczych Miejsc Szpitalnych”;
- 9) realizowanie zadań Obrony Cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleczanych przez Wojewodę, w tym:
 - a) zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania;
 - b) koordynacja, budowa i odbudowa budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
 - c) wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności radiowej;
- 10) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- 11) przejmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymywanych od Wojewody oraz przekazywanie ich Prezydentowi;
- 12) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa Urzędu i przekazywanie ich Wojewodzie;
- 13) zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w mieście;
- 14) współpracę z Państwową Strażą Pożarną, Policją i Strażą Miejską w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 15) prowadzenie Punktu Kontaktowego HNS (w przypadku polecenia Wojewody Dolnośląskiego).

§ 17

Straż Miejska

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Straż Miejska prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) zapewnienie ochrony obiektów Urzędu;
- 2) sprawowanie wzmożonej ochrony obszarów, obiektów, urzędzeń podlegających obowiązkowej ochronie, organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych;
- 3) organizacja ochrony głównego stanowiska kierowania Prezydenta;
- 4) organizacja ochrony zapasowego miejsca pracy;
- 5) podjęcie działań mających na celu rozpoznanie i przeciwdziałanie potencjalnym zagrożeniom bezpieczeństwa publicznego oraz bezpieczeństwa powszechnego;
- 6) współdziałanie przy ewakuacji ludności z rejonów, w których przebywanie zagrażałoby jej zdrowiu i życiu;
- 7) współdziałanie z Policją w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego w czasie prowadzenia akcji kurierskiej;
- 8) realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego i zadań w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego.

§ 18

Zespół Radców Prawnych

1. w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Zespół prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) priorytetowe prowadzenie obsługi prawnej Prezydenta, jego zastępców i Rady Miasta;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej Urzędu;
- 3) współpraca z Referatem Informatyki i Referatem Obronności i Reagowania w opracowaniu zarządzenia normującego przejście do zapasowego miejsca pracy;
- 4) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą i Starostą, przygotowanie do wydania przez Prezydenta zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie;
- 5) realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego w zakresie prawnym.

§ 19

Audytór Wewnętrzny

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Audytór prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, a ponadto realizuje zadania wynikające z Planu operacyjnego.

§ 20

Rzecznik Prasowy Miasta

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Rzecznik prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, a ponadto realizuje zadania wynikające z Planu operacyjnego.

§ 21

Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Nadzoru Właścicielskiego Nad Spółkami Miejskimi

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Pełnomocnik prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

1) określenie zadań w stosunku do przedsiębiorstw, dla których organem założycielskim jest Prezydent i jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Prezydenta, które będą koordynowały działalność w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

2) koordynowanie zadań realizowanych przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Bolesławcu związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenia w wodę pitną, do gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów specjalnych.

§ 22

Wydział Społeczny

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Wydział prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

1) aktualizowanie dokumentacji mającej wpływ na realizację zadań operacyjnych właściwych dla Wydziału;

2) integrowanie społeczeństwa oraz inspirowanie do wzmożonej aktywności w udzielaniu pomocy osobom poszkodowanym w wyniku działań zbrojnych;

3) podjęcie przygotowań do uruchomienia systemu informowania o stratach i zniszczeniach dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;

4) bilansowanie potrzeb w sferze oświaty i wychowania oraz możliwości ich zaspakajania, wynikających z analizy zagrożeń prognozowanych na obszarze gminy;

5) organizowanie akcji informacyjno-edukacyjnej w szkołach z mniejszościami narodowymi;

6) ustalenie możliwości zapewnienia warunków kontynuowania nauki w szkołach w warunkach kryzysu;

7) organizowanie sieci szkół dla dzieci ewakuowanych z rejonów zagrożonych;

8) dostosowanie istniejących struktur oświaty i wychowania do funkcjonowania w czasie wojny, w tym regulaminów organizacyjnych, etatów i wykazów obsady stanowisk;

9) realizacja przedsięwzięć zapewniających ochronę, a w razie konieczności również ewakuację dzieci, młodzieży szkolnej, nauczycieli i pracowników, a także ochronę obiektów i wyposażenia przed skutkami działań zbrojnych;

10) tworzenie warunków do restytuowania działalności dydaktycznej w pełnym wymiarze po zaprzestaniu działań zbrojnych;

11) prowadzenie spraw związanych z imprezami sportowymi, z wykorzystaniem obiektów sportowych do zakwaterowania ludności;

12) prowadzenie w czasie wojny spraw związanych z działalnością sportową szkół i przedszkoli;

13) planowanie i organizowanie oraz zabezpieczenie przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych w czasie wojny.

§ 23

Wydział Rozwoju i Promocji Miasta

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Wydział prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania wynikające z Planu Operacyjnego, w zakresie dotyczącym organizacji druku i dystrybucji obwieszczeń, zarządzeń, ulotek i wszelkiego rodzaju informacji dla ludności.

§ 24

Wydział Mienia i Gospodarki Przestrzennej

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Wydział prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) wydzielenie (wskazanie) terenów na dodatkowe cmentarze do grzebania zmarłych, zabitych, a także miejsc utylizacji padłych zwierząt we współpracy z Wydziałem ZI oraz Miejskim Zakładem Gospodarki Komunalnej;
- 2) realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego w zakresie gospodarki przestrzennej;
- 3) prowadzenie map prognoz i zniszczeń infrastruktury geodezyjnej oraz współudział w odtwarzaniu zniszczeń infrastruktury geodezyjnej;
- 4) planowanie oraz organizowanie zabezpieczenia dokumentacji kartograficzno-geodezyjnej i zasobów geodezyjnych dla potrzeb Urzędu oraz udostępnienie danych niezbędnych do planowania działań obronnych;
- 5) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych nieruchomości;
- 6) zapewnienie schronienia ludności ewakuowanej z rejonów, w których przebywanie zagrażałoby jej zdrowiu i życiu;
- 7) realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego w zakresie gospodarki mieszkaniowej.

§ 25

Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji Miejskich

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Wydział prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:
 - 1) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie wody pitnej dla ludności oraz likwidacji skażeń i dla celów przeciwpożarowych;
 - 2) opracowanie i aktualizowanie planów zapewnienia funkcjonowania ujęć i sieci wody pitnej oraz współudział w przygotowaniu awaryjnych ujęć wody, a także ich ochrona przed skażeniem i zakażeniem;
 - 3) współdziałanie z nadleśnictwem w zakresie zapewnienia dostaw drewna dla potrzeb obronności;
 - 4) koordynacja działań służb komunalnych w zakresie usuwania zanieczyszczeń;
 - 5) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych w infrastrukturze komunalnej i środowisku naturalnym;
 - 6) przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
 - 7) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
 - 8) ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem oraz innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska;

9) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;

10) realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego z zakresu gospodarki wodnej oraz środowiska.

§ 26

Wydział Finansowo-Budżetowy

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Wydział prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

1) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej, oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym:

a) planowanie budżetu i zapewnienie środków finansowych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej oraz prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych objętych budżetem Miasta i wojewódzkim w części dotyczącej obronności;

b) dokonanie podziału limitu na poszczególne rodzaje zadań obronnych i Obrony Cywilnej;

c) kontrola gospodarki finansowej w zakresie zadań obronnych i Obrony Cywilnej objętych budżetem Miasta oraz rozliczenie funduszu zadań wyodrębnionych;

d) sprawowanie nadzoru w zakresie naliczania należności finansowych związanych z realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych zapewniających funkcjonowanie Urzędu w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

e) prowadzenie urzędzeń księgowych oraz materiałów niezbędnych do zapewnienia ciągłości działalności finansowej w czasie wojny;

2) realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie finansów publicznych.

2.

§ 27

Wydział Spraw Obywatelskich

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Wydział prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z migracją i cudzoziemcami;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości i informacji statystycznej w zakresie stanu i ruchu ludności;
- 4) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie ewidencji ludności.

§ 28

Wydział Organizacyjno-Administracyjny (Kadry)

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Wydział prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) zapewniające właściwe gospodarowanie kadrami Urzędu w warunkach podwyższania gotowości obronnej państwa;
 - 2) obejmujące prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu spraw obronnych (współpraca z ROiR);
 - 3) utrzymania gotowości do odwołania pracowników z urlopów, wprowadzenia zakazu ich udzielania, jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
 - 4) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w Urzędzie podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 5) ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę.
- 2.

§ 29

Referat Informatyki

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Referat prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) współpraca z Referatem Obronności i Reagowania oraz Zespołem Radców Prawnych w opracowaniu zarządzenia normującego przejście Urzędu do zapasowego miejsca pracy;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu przeniesionymi do zapasowego miejsca pracy;

3) dbałość o utrzymanie w sprawności sprzętu informatycznego w zapasowym miejscu pracy;

4) prowadzenie kontroli właściwego wykorzystania i użytkowania sprzętu w zapasowym miejscu pracy;

5) realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego w zakresie obsługi informatycznej.

§ 30

Referat Organów Gminy Miejskiej

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Referat prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, a ponadto realizuje zadania wynikające z Planu operacyjnego.

§ 31

Wydział Organizacyjno- Administracyjny

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Wydział Organizacyjno- Administracyjny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

1) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa Urzędu na głównym stanowisku kierowania;

2) udział w przygotowaniu głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie Urzędu;

3) utrzymanie obiektu stałej siedziby Urzędu w gotowości techniczno-eksploatacyjnej;

4) utrzymanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń, zapewniających prawidłowe funkcjonowanie głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie Urzędu;

5) organizowanie współpracy Prezydenta z Wojewodą, Starostą oraz burmistrzem i wójtami sąsiednich gmin;

6) prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i instrukcji dotyczących spraw obronnych;

7) koordynowanie przygotowania i tworzenia dokumentów dotyczących Prezydenta przez inne komórki organizacyjne Urzędu;

8) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym głównego stanowiska kierowania, podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;

9) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników Urzędu w odzież i sprzęt ochrony osobistej;

10) wyposażenie głównego stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;

11) podejmowanie przedsięwzięć w celu łagodzenia skutków przerwania dostaw materiałów i surowców;

12) zawieranie umów cywilnoprawnych z przedsiębiorcami, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby gminy.

§ 32

Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. systemu zarządzania jakością

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Pełnomocnik realizuje obowiązki wynikające z regulaminu na czas pokoju, a ponadto uczestniczy w realizacji zadań wynikających z Planu operacyjnego.

§ 33

Koordynator ds. spraw dostępności

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Koordynator realizuje obowiązki wynikające z regulaminu na czas pokoju, a ponadto określa zasady dostępności Urzędu Miasta Bolesławiec dla osób niepełnosprawnych przy uwzględnieniu różnego typu ograniczeń wynikających z warunków działania Urzędu w czasie kryzysu lub wojny.

§ 34

Główny specjalista ds. bhp, Inspektor ochrony p.poż

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Główny specjalista ds. bhp, Inspektor ochrony p.poż realizuje obowiązki wynikające z regulaminu na czas pokoju, a ponadto:

1) dokonuje analizy stanu zabezpieczenia pożarowego budynków Urzędu pod kątem zagrożeń czasu kryzysu i wojny;

2) przeprowadza analizę warunków pracy pod kątem zapewnienia pracy ciągłej Urzędu;

3) przygotowuje warianty ewakuacji z uwzględnieniem warunków czasu kryzysu lub wojny;

4) przygotowuje procedury zaciemniania budynków Urzędu;

5) realizuje lub bierze udział w realizacji zadań wynikających z Planu operacyjnego.

§ 35

Inspektor Ochrony Danych

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Inspektor Ochrony Danych, realizuje obowiązki wynikające z regulaminu na czas

pokoju, a ponadto monitoruje przestrzeganie RODO, innych właściwych przepisów Unii lub państw członkowskich w zakresie ochrony danych osobowych, które mogą być zbierane i przetwarzane w trakcie realizacji zadań wynikających z Planu operacyjnego.

ROZDZIAŁ 6

OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 36

Pion Ochrony w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, a ponadto realizuje zadania służące zapewnieniu ochrony informacji niejawnych w warunkach podwyższania gotowości obronnej państwa, wynikające z „Planu Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu” oraz Planu operacyjnego.

ROZDZIAŁ 7

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W URZĘDZIE

§ 37

1. w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju.

2. W zakresie realizacji zadań obronnych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. z 2004 r. nr 16, poz. 151 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ 8

PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE PETYCJI, SKARG, WNIOSKÓW I LISTÓW

§ 38

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków oraz listów odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju, przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

§ 39

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny określa regulamin na czas pokoju.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH, DECYZJI I PISM

§ 40

1. Do podpisu Prezydenta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 4 niniejszego Regulaminu.

2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu na czas pokoju.

ROZDZIAŁ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

Niniejszy Regulamin jest aktem normatywnym, który wprowadza Prezydent w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej i obrony cywilnej.

§ 42

1. W razie zmiany zadań szczegółowych wydziału, przekazanie akt spraw i dokumentów między wydziałami następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. Protokół sporządza wydział przekazujący dokumentację.

§ 43

Czas pracy Urzędu w zależności od sytuacji i potrzeb ustalony będzie w odrębnym trybie.

§ 44

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są obowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

Uzasadnienie

Zarządzenie legalizuje, ujednolica i uszczegóławia zasady działania poszczególnych komórek Urzędu Miasta Bolesławiec w czasie zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.