

Zarządzenie Nr 124/2013
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 28.11.2013 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta w Sanoku na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jedn. tekst Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004r. Nr 98, poz. 978)

zarządzam, co następuje;

§ 1

Ustala się Regulamin Urzędu Miasta w Sanoku na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny- stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 13/91 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 10 maja 1991 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas wojny.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

dr Wojciech Blecharczyk

RADCA PRAWNY

mgr Mirosław Furczak

22.11.13v.

nowy O/S -

REGULAMIN
URZĘDU MIASTA w Sanoku
NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO
ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA
PAŃSTWA I WOJNY

Sanok, listopad 2013 rok

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin Urzędu Miasta w Sanoku na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i wojny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) siedzibę urzędu i jego podstawowe funkcje,
- 2) strukturę organizacyjną urzędu,
- 3) zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych,
- 4) zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) ochronę informacji niejawnych,
- 6) organizację działalności kontrolnej w urzędzie,
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów,
- 8) zasady planowania pracy w urzędzie;
- 9) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie,
- 10) zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism,
- 11) postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu Miasta – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sanoka,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Sanoku,
- 3) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć Wydział, Urząd Stanu Cywilnego, Biuro, Referat i samodzielne stanowisko pracy,
- 4) Naczelniku Wydziału – należy przez to rozumieć kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy,
- 5) jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Burmistrza Miasta - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy.

§ 3

Kompetencje Burmistrza Miasta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:

- 1) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasie wojny Urząd podlega Burmistrzowi Miasta, który kieruje jego pracą przy pomocy Zastępców, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta,
- 2) w razie nieobecności Burmistrza jego funkcję wykonuje pierwszy zastępca a w przypadku nieobecności wskazanego zastępcy – drugi zastępca,
- 3) zadaniem Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Burmistrzowi do wykonania zgodnie z przepisami prawa i decyzjami Wojewody Podkarpackiego,
- 4) do zadań Urzędu należy także prowadzenie spraw należących do Burmistrza, jako zwierzchnika jednostek, dla których jest organem założycielskim oraz podległych jednostek organizacyjnych,
- 5) Burmistrz kieruje działalnością Urzędu podczas podwyższonej gotowości obronnej państwa i czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa,
 - a) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji przez wszystkie gminne jednostki organizacyjne,
 - b) organizuje wykonanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez urząd i nadzorowane jednostki organizacyjne dla których jest organem założycielskim, a ponadto przez organizacje społeczne działające na terenie miasta;
 - c) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty

§ 4

1. Zastępcy wykonują wyznaczone przez Burmistrza Miasta zadania oraz pełnią zastępstwo w razie jego nieobecności.
2. Zastępcy 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 w tym zakresie nadzorują działalność podległych im komórek organizacyjnych.
3. Sekretarz Miasta odpowiada za obsadę kadrową urzędu na czas kryzysu, zagrożenia i wojny.
4. Skarbnik Miasta pełni funkcję głównego księgowego budżetu miasta oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad kontrolą finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
5. Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty Burmistrza, na czas wojny zastrzega się sprawy w zakresie:
 - 1) wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze,
 - 2) narodowego systemu reagowania kryzysowego;
 - 3) planowania operacyjnego,
 - 4) przygotowania i wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - 5) uruchamianie i funkcjonowanie stałego dyżuru,
 - 6) nakładanie i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - 7) przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - 8) reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 9) korespondencji i meldunków kierowanych do wojewody,
 - 10) sprawowania przez Burmistrza Miasta funkcji szefa obrony cywilnej miasta, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym,
 - 11) zatwierdzenia organizacji i zasad działania Urzędu oraz podległych Burmistrzowi Miasta zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny,
 - 12) ochrony informacji niejawnych.
6. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza Miasta.

ROZDZIAŁ II

Siedziba Urzędu Miasta i jego podstawowe funkcje.

§ 5

1. Urząd Miasta ma swoją siedzibę w Sanoku przy ul. Rynek 1, Rynek 7, Rynek 14 i Rynek 16.
2. W celu zapewnienia warunków do działania Burmistrza Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się:
 - 1) obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę Urzędu Miasta w Sanoku ul. jak w ust. 1 zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy (DMP),
 - 2) w razie zniszczenia Dotychczasowego Miejsca Pracy, ustalona zostanie nowa siedziba Urzędu, co podane zostanie do publicznej wiadomości.
 - 3) Burmistrz Miasta wraz z niezbędną kadrą kierowniczą Urzędu może wykonywać swoje funkcje w Zapasowym Miejscu Pracy uzyskując wcześniej na zmianę miejsca zgodę wojewody,
 - 4) w czasie wykonywania przez Burmistrza Miasta swoich funkcji w DMP - przygotowaniem Urzędu do działania w ZMP kierują jego zastępcy wraz z Sekretarzem Miasta.
 - 5) Pracą Urzędu na Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy, kieruje Burmistrz lub jego zastępcy.

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

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna urzędu

§ 6

- 1) Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonuje z zachowaniem struktury organizacyjnej oraz symboli obowiązujących w czasie pokoju - zgodnie z załącznikiem Nr 1 do regulaminu.
- 2) W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.
- 3) Obsadę etatową Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny ustala się zgodnie z załącznikiem Nr 2 do regulaminu.
- 4) Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Burmistrza.

ROZDZIAŁ IV

Przemieszczenie z „DMP” do „ZMP”

§ 7

- 1) Przemieszczenie na Zapasowe Miejsce Pracy realizuje się na podstawie decyzji Burmistrza, zgodnie z opracowanym Planem Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Sanoka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 2) Wydział Organizacyjny zapewnia organizacyjno – techniczne przemieszczenie komórek organizacyjnych do ZMP, wykorzystując własne środki oraz siły i środki będące w zasobach SPGM Sp. z o.o.
- 3) Odpowiedzialnymi za dokumentację w czasie przemieszczenia do „ZMP” są kierownicy komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ V

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych.

§ 8

1. W zakresie spraw ogólnie – obronnych:
 - 1) realizowanie zadań wynikających z kompetencji Burmistrza,
 - 2) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie,
 - 3) przygotowanie sprawozdań i analiz na potrzeby Burmistrza,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 5) przygotowanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez Burmistrza,
 - 6) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenia w usuwaniu ich skutków,
 - 7) utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej komórek organizacyjnych oraz 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 na administrowanym terenie,
 - 9) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji,

- 10) opracowywanie projektu właściwej dla Urzędu części programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności,
- 11) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie miasta,
- 12) przygotowanie oceny sytuacji gospodarczej miasta wraz z wnioskami. dla Burmistrza.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym oraz Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie,
- 2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w Planie Obrony Cywilnej Miasta Sanoka.

3. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami, dla których Burmistrz Miasta pełni funkcję organu założycielskiego -podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określenie zasad, trybu i terminów ich wykonywania oraz nadzorowanie ich realizacji.

ROZDZIAŁ VI

Zadania komórek organizacyjnych urzędu.

§ 9

1. **Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Zarządzania Kryzysowego** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o:
 - 1) współdziałanie z jednostkami wchodzącymi w skład systemu wykrywania i alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny,
 - 2) nadzorowanie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej określonych w zarządzeniach oraz decyzjach Szefa OC Miasta,
 - 3) kierowanie organizacją całokształtu zadań realizowanych przez Urząd i zakłady pracy oraz instytucje dotyczących spraw obronnych i obrony cywilnej,
 - 4) zbieranie danych i opracowywanie niezbędnych informacji dla Szefa OC Miasta i organów nadrzędnych,
 - 5) zaopatrzenie materiałowo techniczne formacji OC oraz ludności w sprzęt zabezpieczający drogi oddechowe i skórę,
 - 6) współdziałanie w przygotowaniu stanowisk kierowania Burmistrza w „DMP” i „ZMP”,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane,
 - 8) realizacja zadań ustalonych w procedurach Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - 9) realizacja zadań wynikających z Planu Obrony Cywilnej Miasta,
 - 10) realizacja zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Miasta Sanoka,
 - 11) realizacja zadań Obrony Cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez Wojewodę, w tym:
 - a. zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania;
 - b. organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów Obrony Cywilnej,
 - c. budowa i odbudowa budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych,
 - d. organizowanie i realizowanie zaopatrzenia sił Obrony Cywilnej i ludności w sprzęt techniczny – wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej,

- e. wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności.
- 12) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej, szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - 13) postawienia w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej,
 - 14) sprawowanie nadzoru nad techniczno – organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności,
 - 15) realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych,
 - 16) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji Akcji Kurierskiej, przejmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymywanych od Wojewody – przekazywanie ich Burmistrzowi,
 - 17) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa Urzędu i przekazywanie ich Wojewodzie,
 - 18) zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo - obronny i bezpieczeństwo w mieście;
 - 19) współpraca z Jednostką Państwowej Straży Pożarnej, Policji i Straży Miejskiej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
 - 20) sporządzenie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
 - 21) realizowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenia w wodę pitną, do gaszenia pożarów i do prowadzenia zabiegów specjalnych;
 - 22) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
 - 23) koordynacja usług pogrzebowych na terenie miasta,
 - 24) przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
 - 25) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
 - 26) ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów groźących skażeń lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi;

2. **Wydział Geodezji, Architektury i Planowania Przestrzennego** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o:

- 1) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- 2) w porozumieniu z Wydziałem TK wydzielenie terenów pod budowę brakujących ukryć dla ludności miasta;
- 3) sprawowanie nadzoru techniczno – budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń;
- 4) wydzielenie dodatkowych terenów na grzebanie zmarłych, zabitych a także miejsc utylizacji zwierząt;
- 5) przygotowanie materiałów i map tematycznych dot. gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
- 6) zabezpieczenie dokumentacji geodezyjno – kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
- 7) współdziałanie z Wydziałem Nieruchomości Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w sprawach związanych gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

3. **Wydział Edukacji, Kultury Fizycznej i Promocji** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z

regulaminu na czas pokoju poszerzone o:

- 1) nadzór nad przekształceniem szkół, przedszkoli i żłobków na zastępcze miejsca szpitalne;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół, przedszkoli i żłobków.
- 3) oznakowanie zabytków, zabezpieczenie – rozśrodkowanie ruchomych dóbr kultury będących na ewidencji, a podlegających szczególnej ochronie.

Obsada etatowa Centrum Informacji Turystycznej realizuje zadania wynikające z zakresu Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Zarządzania Kryzysowego zawarte w ust. 1.

5. Referat Księgowości Budżetowej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o:

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

6. Referat Podatkowy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju.

7. Wydział Organizacyjny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzonego o:

- 1) zapewnienie organizacyjno – technicznego przemieszczenia komórek organizacyjnych urzędu do „ZMP”;
- 2) utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie stanowiska kierowania w DMP i ZMP,
- 3) zapewnienie podstawowej łączności w „DMP” i „ZMP”;
- 4) zabezpieczenie sprzętu komputerowego, oprogramowania, danych elektronicznych oraz osprzętu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w „DMP” i „ZMP”.
- 5) zaopatrzenie materiałowo – techniczne stanowiska kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa;
- 6) zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;
- 7) zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej znajdującej się w archiwum zakładowym.
- 8) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i obsadą osobową Stałego Dyżuru Urzędu Miasta.
- 9) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu, kadrowych a także planowanie pracy Urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa;
- 10) utrzymanie w gotowości do odwołania pracowników z urlopów, wprowadzenie zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
- 11) ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę.

Pracownicy obsługi zatrudnieni na stanowisku dozorca-konserwator realizują zadania wynikające z zakresu Straży Miejskiej zawarte w ust. 14.pkt 1.

8. Wydział Inwestycji i Remontów Kapitałnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o:

- 1) przygotowanie dokumentacji na rzecz budowy infrastruktury technicznej;
- 2) opracowanie projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji obronnych.

9. Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o:

- 1) sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością jednostek pomocy społecznej na terenie miasta niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie;
- 2) współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;
- 3) wytypowanie podmiotów gospodarczych w celu zapewnienia dostaw spożywczo – przemysłowych oraz usług transportowych;
- 4) wytypowanie podmiotów gospodarczych w zakresie dostaw materiałów niezbędnych do budowy, odbudowy budowli ochronnych.
- 5) koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych; współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie spraw związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia.

10. Wydziału Rozwoju Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania wynikające z zakresu Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Zarządzania Kryzysowego zawarte w ust. 1.

11. Biuro Rady Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju.

12. Biuro Prawne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą Burmistrza Miasta, jego zastępców i Rady;
- 2) występowanie do Burmistrza Miasta z projektami zmian struktury organizacyjnej urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia państwa i na czas wojny;
- 3) opracowanie zarządzenia normującego przejście do „ZMP”;
- 4) zapewnienie fachowego opracowywania zarządzeń, wytycznych związanych z realizacją zadań bieżących i obronnych Urzędu z uwzględnieniem obowiązujących aktów prawnych.
- 5) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli.

13. Urząd Stanu Cywilnego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o:

- 1) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Zarządzania Kryzysowego oraz Wydziałem Spraw Społecznych i Obywatelskich w zakresie organizacyjnego zapewnienia potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych oraz współuczestniczenie w opracowaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia.

14. Straż Miejska w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o:

- 1) zapewnienie ochrony obiektów Urzędu Miasta,
- 2) sprawowanie nadzoru nad formacjami ochraniającymi obszary, obiekty i urządzenia

podlegające obowiązkowej ochronie, organów i jednostek organizacyjnych, podległych lub nadzorowanych,

3) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie porządkowo-ochronnym.

15. **Rzecznik Prasowy** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju.

16. **Audytór Wewnętrzny** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania wynikające z zakresu Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Zarządzania Kryzysowego zawarte w ust. 1.

ROZDZIAŁ VI **Ochrona** **informacji niejawnych oraz danych osobowych**

§ 10

1) **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzonego o;

- realizację zał. Nr 5 do Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta zawierającego zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny .

2) **Administrator Bezpieczeństwa Informacji** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o;

- nadzorowanie systemu bezpieczeństwa danych osobowych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w „DMP” i „ZMP”.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie.

§ 11

1) W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasie 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 Nr 16 poz. 151 z póź. zm.).

ROZDZIAŁ VII **Przyjmowanie skarg, wniosków i listów**

§ 12

Przyjmowanie, rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym na czas pokoju przy uwzględnieniu przepisów prawa

obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady planowania pracy w Urzędzie

§ 13

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady planowania pracy w Urzędzie określa regulamin organizacyjny na czas pokoju.

ROZDZIAŁ IX

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie

§ 14

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

ROZDZIAŁ X

Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism

§ 15

- 1) Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są sprawy wymienione w § 3 i 4 regulaminu.
- 2) W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu na czas pokoju.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

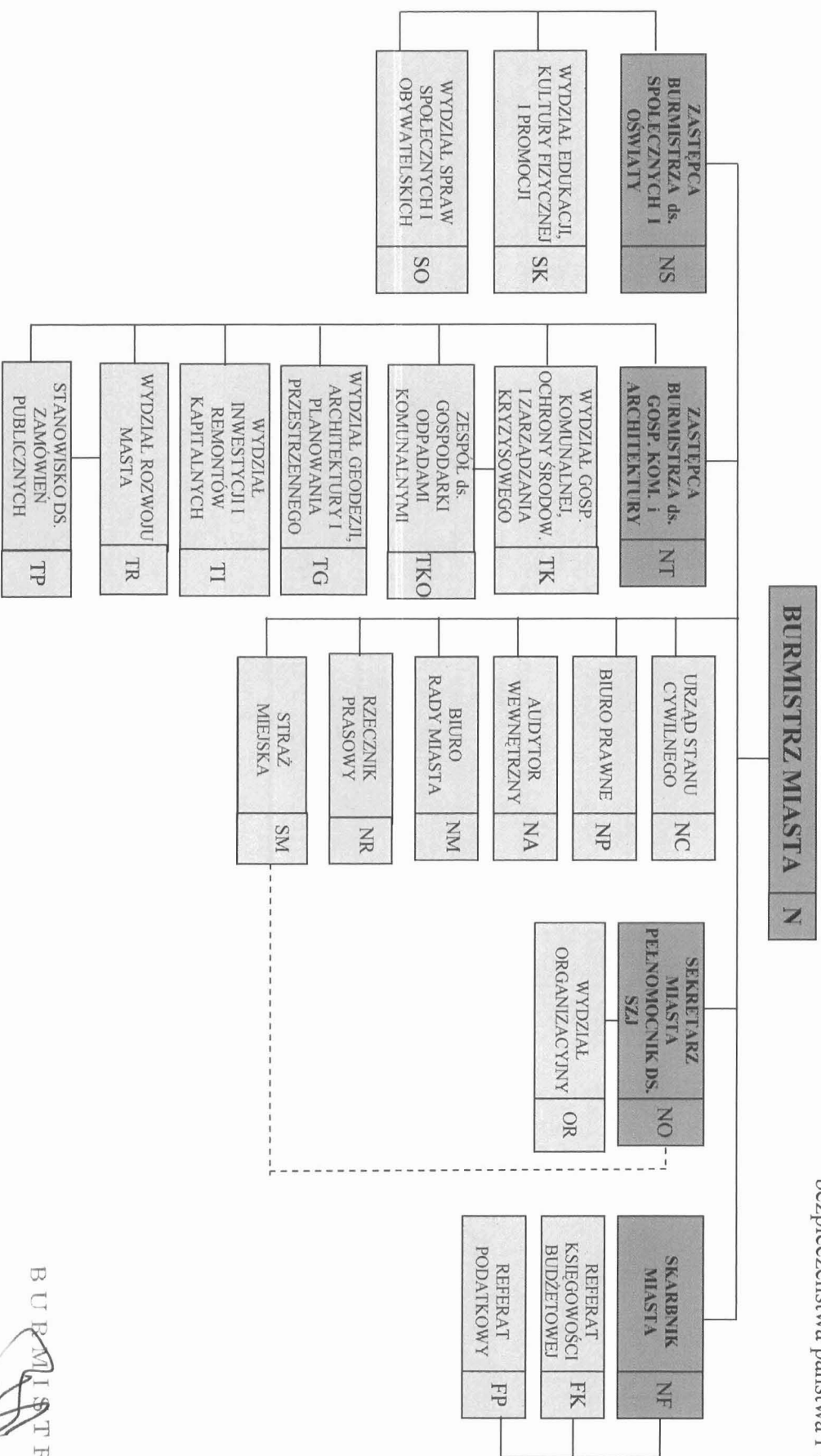
§ 16

- 1) Regulamin Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Burmistrz Miasta w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo – obronnej i obrony cywilnej;
- 2) Działalność Urzędu podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) Czas pracy Urzędu w zależności od sytuacji ustalony będzie w odrębnym trybie i podany do publicznej wiadomości.


B U R M I S T R Z
dr Wojciech Blecharczyk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA

Załącznik Nr 1 do
regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miasta w Sanoku na
czas zewnętrznego zagrożenia
bezpieczeństwa państwa i wojny



BURMISTRZ
dr Wojciech Błaszczak

Załącznik Nr 2 do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miasta w Sanoku na czas zewnętrznego zagrożenia
państwa i wojny.

L p.	Nazwa komórki organizacyjnej	Ilość stanowisk na czas „P”	Ilość stanowisk na czas „W”	Ilość osób zatrud. w UM w czasie „W”	Ilość osób nowozatr. w UM w czasie „W”	UWAGI
1	Burmistrz	1	1			
2	Z-cy Burmistrza	2	2			
3	Sekretarz Miasta	1	1			
4	Skarbnik Miasta	1	1			
5	USC	6	6			
6	Biuro Prawne	3	3			
7	Biuro Rady	3	3			
8	Audytor Wewnętrzny	0,5	0			do Wydziału TK 0,5 et.
9	Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Zarz.Kryzysowego	16	28			
10	Wydział Inwestycji i Remontów Kapitałnych	7	7			
11	Wydział Edukacji, Kultury Fizycznej i Promocji	11	9			
12	Wydział Rozwoju Miasta	9,5	0			do Wydziału TK 9,5 et.
13	Wydział Spraw Społ. i Obywatelskich	8,5	8,5			
14	Wydział Organizacyjny	19	16			do Straży Miejskiej 3 et.
15	Referat Księgowości Budżetowej	11	11			
16	Referat Podatkowy	3	3			
17	Wydział Geodezji, Arch i Planowania Przestrz.	13,75	13,75			
18	Straż Miejska	14	17			
19	Rzecznik Prasowy	1	1			
RAZEM;		131,25	131,25			

BURMISTRZ
dr Wojciech Blecharczyk