

ZARZĄDZENIE Nr 693/2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

z dnia 06 Luty 2018 r.

w sprawie ustalenia regulaminu Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 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:

§ 1.1. Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 1. 2. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowi rozszerzenie zakresu zadań określonych w obowiązującym regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie.

§ 1. 3. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zakres zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie może zostać zmieniony.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§ 3. Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiada pracownik ds. bezpieczeństwa, OSP i OC.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie następnego dnia po dniu podpisania.

BURMISTRZ

Dariusz Urbański

**UZASADNIENIE DO
ZARZĄDZENIA Nr 683/2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA**

z dnia *06 Luty* 2018 r.

W związku §15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 98 poz. 978) konieczne jest ustalenie regulaminu Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Podinspektor ds. bezpieczeństwa

OSP/OC

Lukasz Lech

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Załącznik do zarządzenia
Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina
Nr 693/2018
z dnia 06.02. 2018 r.

ZATWIERDZAM
Burmistrz Miasta i Gminy
Murowana Goślina

Dariusz Urbański
Dariusz Urbański

.....
(podpis i data)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina
w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa
i w czasie wojny

KIEROWNIK (RÓWNORZĘDNY)
(komórki organizacyjnej opracowującej regulamin)

Podinspektor ds. bezpieczeństwa
OSP i OC

Lukasz Lech
Lukasz Lech

.....
(podpis i data)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) siedzibę urzędu i jego podstawowe funkcje;
- 2) strukturę organizacyjną urzędu;
- 3) zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych;
- 4) 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

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina;
- 2) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina;
- 3) wydziałach, działach i referatach - należy przez to rozumieć również komórki organizacyjne urzędu o innej nazwie i stanowiska samodzielne;
- 4) kierownikach wydziałów, działów i referatów - należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy;
- 5) jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Burmistrza - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie gminy.

§ 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 Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie podlega Burmistrzowi, który kieruje jego pracą przy pomocy Zastępcy Burmistrza;
- 2) w razie nieobecności Burmistrza jego funkcje wykonuje Zastępca Burmistrza, a w przypadku nieobecności Zastępcy Burmistrza – upoważniony pracownik;
- 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 Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz podmioty gospodarcze, 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. Zastępca Burmistrza wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie, warunków jego działania, a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych.
3. Zastępca 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, na czas 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) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - 6) przygotowania i przeprowadzania poboru;
 - 7) reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 8) korespondencji i meldunków kierowanych do wojewody;
 - 9) sprawowania przez Burmistrza funkcji szefa obrony cywilnej gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
 - 10) zatwierdzania organizacji i zasad działania Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie oraz podległych Burmistrzowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
 - 11) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 5

Urząd Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie jest aparatem pomocniczym Burmistrza.

ROZDZIAŁ II

Siedziba Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie i jego podstawowe funkcje

§ 6

Urząd Miasta i Gminy ma swoją siedzibę w Murowanej Goślinie przy placu Powstańców Wielkopolskich 9 oraz przy ul. Poznańskiej 18.

§ 7

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 Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina w Murowanej Goślinie przy placu Powstańców Wielkopolskich 9 oraz przy ul. Poznańskiej 18 zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/;
 - 2) obiekt budowlany Ochotniczej Straży Pożarnej w Murowanej Goślinie przy ul. Rogozińskiej 15 zwane Zapasowym Miejscem Pracy /ZMP/.
2. Burmistrz, wraz z niezbędną kadrą kierowniczą Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie 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 Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie do działania w ZMP kieruje Zastępca Burmistrza.

§ 8

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

§ 9

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie ustalą szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie komórkach.

R O Z D Z I A Ł I I I

Struktura organizacyjna urzędu

§ 10

1. Urząd Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie 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 Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie.

2. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie.
3. Pracą urzędu na Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy, kieruje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

§ 11

W skład Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie wchodzi następujące referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy i komórki organizacyjne znakowane symbolem:

- 1) Referat Organizacyjny (OR);
- 2) Referat Spraw Obywatelskich (SO);
- 3) Referat Oświaty, Kultury, Sportu oraz Zdrowia i Spraw Społecznych (OŚ);
- 4) Referat Gospodarki Finansowej (FN);
- 5) Referat Podatków i Opłat Lokalnych (PD);
- 6) Referat Budowlano-Inwestycyjny i Zarządzania Drogami (BI);
- 7) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (GK);
- 8) Referat Planowania Przestrzennego (PP);
- 9) Referat Gospodarki Nieruchomościami (GN);
- 10) Biuro Planowania, Analiz i Kontroli Budżetu (BA);
- 11) Biuro Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych (ZP);
- 12) Biuro Komunikacji Społecznej (BK);
- 13) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 14) Samodzielne stanowisko pracy ds. Sekretariatu Burmistrza (SB);
- 15) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obsługi Mieszkańców (OM);
- 16) Straż Miejska (SM).

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 12

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, działu, referatu 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 gminie;
 - 9) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji działów, referatów;
 - 10) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
 - 11) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Burmistrza.
2. W zakresie obrony cywilnej:
- 1) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego;
 - 2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy.
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 realizacji.

ROZDZIAŁ V

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie

§ 13

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) koordynowanie w jednostkach organizacyjnych dla których Burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie gminy bez względu na ich podporządkowanie przedsięwzięć w zakresie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) organizowanie pośrednictwa pracy w zakresie uzupełniania stanów etatowych 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;
- 3) organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie, kadrowych, a także planowanie pracy Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 5) utrzymywanie w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
- 6) ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
- 7) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie na stanowiskach kierowania;
- 8) branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania Burmistrza w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia urzędu;
- 9) w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenie zawieszenia działalności referatu (jeśli zachodzi taka potrzeba), a pracowników podporządkowanie kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
- 10) prowadzenie obsługi prawnej Burmistrza i komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie w zakresie obronności;

- 11) realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 12) współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie przed środkami rażenia;
- 13) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie w odzież i sprzęt ochronny;
- 14) zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie w niezbędne odczynniki i środki ochrony indywidualnej.

§ 14

Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w urzędzie, podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowania) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu i na wniosek;
- 2) sprawdzanie ewidencji osób zatrudnionych w urzędzie podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz reklamacji i współdziałanie w pełnieniu stałych dyżurów i treningów, jak również kontrola prowadzenia pełnej dokumentacji przez zespół stałego dyżuru;
- 3) realizowanie zadań związanych ze zwolnieniem od pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowania) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu oraz reklamacją grupową i indywidualną pracowników urzędu, a także jednostek organizacyjnych podległych i podporządkowanych Burmistrzowi stosownie do odrębnych ustaleń;
- 4) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem i odtwarzaniem ewidencji wojskowej w czasie wojny;
- 5) przyjmowanie od obywateli zgłoszeń w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego ogólnego, a także informowania wojskowych komend uzupełnień o zmianach wynikających z dokumentów reklamowania od służby wojskowej jedyne go żywiciela rodziny w czasie wojny;
- 6) realizowanie zadań w zakresie ewidencji ludności, wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość obywateli;

- 7) wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 8) zabezpieczenie najważniejszej dokumentacji Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie;
- 9) wydawanie zezwoleń na zwoływanie i odbywanie zgromadzeń publicznych, imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych w czasie wojny;
- 10) prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych;
- 15) koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących gminy przez inne komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie w zakresie obronności;
- 16) stosowanie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą Wielkopolskim, wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie;
- 17) sprawdzanie i realizowanie stanu wykonania i przygotowania zadań obronnych ujętych w kartach realizacji zadań operacyjnych;
- 18) w przypadku stwierdzenia braku kompletności w dokumentacji niezwłocznie uzupełnić i przystąpić do realizowania zadań zawartych w tych kartach w oparciu o decyzję Szefa Obrony Cywilnej – Burmistrza Miasta i Gminy;
- 19) współdziałanie w uruchomieniu Zespołu Stałego Dyżuru;
- 20) organizowanie podczas pełnej gotowości obronnej i w czasie wojny, zabezpieczenia budynku Urzędu Miasta i Gminy pod względem potrzeb obrony cywilnej i ochrony szczególnej;
- 21) współdziałanie w organizowaniu i szkoleniu formacji obrony cywilnej w zakresie wymaganym w czasie pełnej gotowości obronnej i w czasie wojny;
- 22) prowadzenie ewidencji wszystkich obiektów stałych ruchomych z określeniem ich stanu technicznego, wyposażenia w instalacje i pojemność kubaturową, wielkość powierzchni dla celów zakwaterowania ludzi w czasie wojny;
- 23) ostrzeganie i alarmowanie ludności zagrożonej przed zalewami wody i ewent. awariach zapór zbiorników wodnych;
- 24) realizowanie opracowanych planów przejęcia i wykorzystania w czasie wojny jednostek nadzorowanych w czasie pokoju przez organa centralne, a przekazywanych na czas wojny terenowym organom administracji państwowej;
- 25) realizowanie zadań obrony cywilnej w oparciu o opracowane plany zagospodarowania przestrzennego gminy;

- 26) współdziałanie w realizacji planów obronnych i obrony cywilnej z referatami Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie i samodzielnymi stanowiskami oraz zakładami pracy i innymi jednostkami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie gminy, w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej, w czasie osiągnięcia pełnej gotowości obronnej państwa i wojny;
- 27) realizowanie planów systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności oraz wykrywania skażeń w czasie wojny;
- 28) kierowanie formacjami obrony cywilnej w czasie akcji ratunkowych i potrzeb systemu organizacyjno-technicznego obrony cywilnej w czasie osiągnięcia pełnej gotowości obronnej państwa i wojny;
- 29) prowadzenie i organizowanie rozśrodkowania i ewakuacji ludności zgodnie z opracowanymi planami w tym zakresie oraz udzielanie pomocy poszkodowanym w czasie wojny;
- 30) współdziałanie i nadzór nad realizacją i przygotowaniem do funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną w czasie wojny;
- 31) nadzór nad realizacją planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w mieście, zakładach pracy i środkach transportu;
- 32) realizowanie przedsięwzięć ochrony zakładów pracy i urządzeń użyteczności publicznej zgodnie z opracowanymi planami;
- 33) realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych i akcji ratunkowych w rejonach porażenia ludności;
- 34) prowadzenie wg potrzeb uzupełniającego szkolenia członków formacji obrony cywilnej i kadry kierowniczej spraw obronnych w czasie osiągnięcia pełnej gotowości obronnej państwa i wojny;
- 35) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z ochroną przed środkami masowego rażenia i skażenia produktów rolnych, zwierząt gospodarskich i pasz, produktów żywnościowych a także ujęć i urządzeń wodnych w celu zapewnienia w czasie wojny dostaw wody pitnej dla ludności, zakładów pracy, likwidacji skażeń i dla celów przeciwpożarowych zgodnie z opracowanymi planami na czas wojny;
- 36) inspirowanie i kontrolowanie przebiegu działania formacji obrony cywilnej w czasie akcji ratowniczych i ochronnych oraz współdziałania ze stanowiskiem kierowania obrony cywilnej i ośrodkami masowej informacji działającymi w czasie wojny;

- 37) współdziałanie z zakładami pracy w odtwarzaniu stanu zdekompletowanych formacji obrony cywilnej w zakładach oraz uzupełnienie stanu terenowych formacji OC;
- 38) realizowanie zadań ujętych w kartach realizacji zadań operacyjnych oraz innych decyzji podjętych przez Szefa Obrony Cywilnej – Burmistrza Miasta i Gminy.
- 39) realizowanie planów dot. zaopatrzenia rolnictwa w potrzebną ilość wody pitnej, przemysłowej, do celów przeciwpożarowych i likwidacji skażeń a także ochrony ujęć i urządzeń wodnych;
- 40) koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
- 41) organizowanie i realizowanie zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- 42) realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 43) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej;
- 44) realizowanie przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 45) utrzymywanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
- 46) utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP;
- 47) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 48) określanie zasad, trybu i terminów wykonywania zadań obronnych dla jednostek podległych i podporządkowanych oraz udzielanie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań;
- 49) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 50) realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej gminy;
- 51) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- 52) realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 53) realizowanie zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez wojewodę, w tym:
 - a) zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;

- 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 techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
 - e) logistycznego zabezpieczenia funkcjonowania OC;
 - f) wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
 - g) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
 - h) postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
 - i) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
 - j) utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
 - k) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- 54) zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;
- 55) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od wojewody – przekazywanie ich Burmistrzowi;
- 56) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie i przekazywanie ich wojewodzie;
- 57) zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych;
- 58) zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w gminie;
- 59) współpracowanie z właściwą terytorialnie jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Do zakresu działania Referatu Oświaty, Kultury, Sportu oraz Zdrowia i Spraw Społecznych należy:

prowadzenie spraw związanych z realizacją planów przygotowania szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych do wykonywania zadań obronnych w czasie pełnej gotowości obronnej państwa i wojny, a w szczególności:

- 1) realizowanie projektów i aktów normatywnych oraz innych dokumentów określających formy i zasady działania w czasie wojny a także zadań obronnych przez szkoły i inne placówki oświaty i wychowania na terenie swego działania;
- 2) realizowanie planów dotyczących rozwoju sieci szkolnictwa w czasie osiągnięcia pełnej gotowości obronnej państwa i wojny na terenie Miasta i Gminy, a ponadto podejmowanie przedsięwzięć zapewniających użytkowanie przygotowanych obiektów i sieci szkolnictwa;
- 3) współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z rozśrodkowaniem i ewakuacją młodzieży szkolnej, zapewnienie im nauki oraz analiza konieczności zawieszania działalności szkół i placówek wychowawczych w czasie wojny w rejonach uznanych za szczególnie zagrożone;
- 4) organizowanie systemu rozszerzonej opieki nad dziećmi i młodzieżą pozbawioną rodziców i opiekunów w tym przybyłych w wyniku rozśrodkowania i ewakuacji ludności w czasie wojny;
- 5) zapewnienie dopływu wykwalifikowanej kadry naukowej i pracowników w specjalnościach niezbędnych dla potrzeb gospodarki i obronności państwa, a w miarę potrzeb organizowanie krótkoterminowych szkoleń przygotowujących do zawodu lub danej specjalności;
- 6) realizowanie planów dotyczących obiektów szkolnych dla celów obronnych i szkoleniowych, a także przyjmowanie zastępczych obiektów do wykorzystania w systemie oświaty i wychowania;
- 7) kierowanie i kontrolowanie pracy kadry nauczycielskiej i wychowawców w czasie wojny;
- 8) realizowanie przedsięwzięć związanych z wydawaniem świadectw ukończenia nauki uczniom ostatnich klas;
- 9) zabezpieczenie i organizowanie funkcjonowania w czasie wojny bibliotek publicznych, ośrodka kultury i innych placówek kulturalno-oświatowych;
- 10) sprawowanie nadzoru w czasie wojny nad działalnością kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz nad wydawaniem zezwoleń na organizowanie działalności

publicznej poza zadaniami wynikającymi z planu ich działania na rzecz obrony państwa w czasie wojny.;

- 11) realizowanie planu ochrony i ewakuacji dóbr kultury z Miasta i Gminy oraz zabezpieczenie planów ochrony dóbr muzealnych znajdujących się na terenie Miasta i Gminy oraz obiektów służących kulturze fizycznej, sportowej i turystycznej;
- 12) nadzorowanie działalności stowarzyszeń oraz koordynowanie przedsięwzięć tych organizacji;
- 13) realizowanie zadań obronnych ujętych w kartach realizacji zadań operacyjnych oraz innych decyzji podjętych przez Szefa Obrony Cywilnej – Burmistrza Miasta i Gminy;
- 14) sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością jednostek pomocy społecznej na terenie gminy niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie;
- 15) współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie.

§ 16

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Finansowej oraz Biura Planowania, Analiz i Kontroli Budżetu należy:

prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem planowania w zakresie przygotowań gospodarczo-obronnych w mieście w czasie wojny oraz prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i prowadzeniem kontroli finansowej w ramach działania Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie, a w szczególności w zakresie finansowo – księgowym:

- 1) obsługa finansowo – księgowa referatów objętych budżetem Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie w części dotyczącej obronności;
- 2) planowanie budżetowe i zapewnienie środków finansowych niezbędnych na pokrycie planowanych zadań obronnych i kontrola tych wydatków w czasie wojny;
- 3) realizowanie i przejęcie finansowania w czasie wojny niektórych jednostek budżetowych i innych objętych w czasie pokoju budżetem centralnym przy współdziałaniu z tymi jednostkami w zakresie planowania;
- 4) opracowanie i przekazywanie do Wojewódzkiej Komisji Planowania wg odrębnych ustaleń, materiałów i innych informacji niezbędnych do opracowania

wojewódzkiego planu realizacji przygotowań mobilizacyjnych w zakresie gospodarczo – obronnym w czasie wojny;

- 5) gromadzenie i opracowanie dla potrzeb Burmistrza wybranych informacji o charakterze gospodarczym dla celów obronnych i obrony cywilnej;
- 6) realizowanie zadań obronnych państwa opracowane w kartach realizacji zadań operacyjnych oraz inne zadania obronne wynikające z decyzji Szefa Obrony Cywilnej – Burmistrza, Starosty Poznańskiego lub Wojewody Wielkopolskiego;
- 7) koordynowanie współdziałania uspołecznionych i nieuspołecznionych jednostek organizacyjnych handlu wewnętrznego i transportu działającego na rzecz handlu w realizacji zadań zaopatrywania ludności i odbiorców zbiorowych w żywność i artykuły nieżywnościowe podczas pełnej gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 8) nadzorowanie i kontrolowanie funkcjonowania w czasie wojny jednostek i punktów zaopatrzenia ludności rozśrodkowanej, ewakuowanej i poszkodowanej, a także zabezpieczenia akcji ratunkowych w zakresie zaopatrzenia w artykuły żywnościowe i nieżywnościowe;
- 9) koordynowanie i współdziałanie w realizacji planów rozśrodkowania surowców i materiałów z magazynów jednostek organizacyjnych handlu, usług i drobnej wytwórczości;
- 10) współdziałanie z inspektorami obrony cywilnej poszczególnych jednostek podległych i podporządkowanych Burmistrzowi Gminy w zaliczeniu do grup ze względu na kontynuowanie przez te jednostki działalności w dotychczasowym miejscu bądź też przeniesienia lub przerwania pracy na czas wojny.

§ 17

Do zakresu działania Referatu Podatków i Opłat Lokalnych należy:

- 1) koordynowanie współdziałania uspołecznionych i nieuspołecznionych jednostek organizacyjnych handlu wewnętrznego i transportu działającego na rzecz handlu w realizacji zadań zaopatrywania ludności i odbiorców zbiorowych w żywność i artykuły nieżywnościowe podczas pełnej gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 2) realizowanie planów funkcjonowania w czasie wojny, sieci detalicznej placówek handlu i żywienia zbiorowego;
- 3) realizowanie planów reglamentacji i zaopatrzenia ludności w niezbędne artykuły konsumpcyjne;

- 4) współdziałanie z jednostkami handlu w zakresie transportu i dowozu do punktów artykułów konsumpcyjnych oraz zabezpieczenie tych artykułów przed skażeniem i zakażeniem;
- 5) współdziałanie z jednostkami gospodarczymi w zakresie realizacji zadań związanych z produkcją według opracowanych planów na czas wojny;
- 6) koordynowanie i współdziałanie w realizacji planów rozśrodkowania surowców i materiałów z magazynów jednostek organizacyjnych handlu, usług i drobnej wytwórczości.

§ 18

Do zakresu działania Referatu Budowlano-Inwestycyjnego i Zarządzania Drogami należy:

- 1) przystąpienie do realizacji planów zapewniających funkcjonowanie publicznych ujęć wody pitnej oraz przygotowanie ujęć awaryjnych, a także ochrony przed skażeniami wody, jak również uruchomienie stałych punktów zabiegów sanitarnych, w ramach współdziałania z obroną cywilną w czasie wojny;
- 2) przystąpienie do organizacyjnego i rzeczowego zakwaterowania załóg zakładów pracy przewidzianych do rozśrodkowania i pozostałej ludności przewidzianej do ewakuacji oraz zabezpieczenia opuszczonych pomieszczeń mieszkalnych w czasie wojny;
- 3) realizowanie planu świadczeń komunalnych na rzecz sił zbrojnych jednostek wojsk sojuszniczych oraz usług komunalnych dla ludności w czasie wojny;
- 4) prowadzenie w czasie obowiązywania stanu wojennego szczegółowego trybu najmu lokali;
- 5) utrzymanie w ciągłej gotowości eksploatacyjnej dróg, ulic i mostów stanowiących przełoty przez miasto oraz miejsca przepraw przez przeszkody wodne;
- 6) utrzymanie stałej ewidencji ulic stanowiących odcinki miejskich dróg o znaczeniu obronnym;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;
- 8) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych.
- 9) wystawianie zleceń do realizacji planów zabezpieczenia budowli ochronnych na terenie Miasta i Gminy;

- 10) prowadzenie napraw i konserwacji, remontu lub modernizacji budowli ochronnych budynków komunalnych oraz innych obiektów wymagających ochrony i zabezpieczenia w czasie wojny;
- 10) prowadzenie inwestycji planowanych budowli ochronnych i budynków doraźnego przygotowania, potrzebnych na czas wojny dla ochrony ludności oraz zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych pod budowle ochronne;
- 11) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego nad realizacją inwestycji i remontów budowli ochronnych oraz określenia zasad i nadawania kwalifikacji obsadom sprawującym ten nadzór;
- 12) współdziałanie z Zastępcą Burmistrza i pracownikiem obrony cywilnej w zakresie prowadzenia akcji ratowniczej, likwidacji skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii z uwzględnieniem wydzielenia sił i środków z nadzorowanych jednostek dla których organem założycielskim jest Urząd Miasta i Gminy;
- 13) realizowanie zadań opracowanych w kartach realizacji zadań operacyjnych oraz innych zadań obronnych wynikających z decyzji Szefa Obrony Cywilnej – Burmistrza oraz Starosty Poznańskiego i Wojewody Wielkopolskiego.

§ 19

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:

- 1) ustalanie szczegółowych zadań dot. zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny systemu skupu produktów rolnych;
- 3) przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
- 4) podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych;
- 5) przystąpienie do realizacji zasad dotyczących gromadzenia i utrzymania zapasów leków biopreparatów, sprzętu weterynaryjno-zootechnicznego i radiometrycznego do zadań służby weterynaryjnej w czasie wojny;
- 6) współdziałanie z Wydziałem Infrastruktury i Rolnictwa WUW oraz z Państwową Strażą Łowiecką w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz

znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez Urząd Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie;

- 7) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 8) realizowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenia w wodę pitną, do gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów specjalnych;
- 9) współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
- 10) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
- 12) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 13) 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;
- 14) ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska;
- 15) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 20

Do zakresu działania Referatu Planowania Przestrzennego należy:

prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:

- 1) zapewnienie, w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Wydziałem Infrastruktury i Rolnictwa WUW w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności;
- 2) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń.

§ 21

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) zabezpieczenie znajdującej się w Urzędzie Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
- 2) przygotowanie materiałów i map tematycznych dot. gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
- 3) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- 4) współdziałanie z Wydziałem Infrastruktury i Rolnictwa WUW oraz z Państwową Strażą Łowiecką w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 22

Do zakresu działania Biura Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych należy:

zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych.

§ 23

Do zakresu działania Biura Komunikacji Społecznej należy:

- 1) prowadzenie polityki informacyjnej Burmistrza i organizowanie współpracy z środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanych postaw i zachowań;
- 2) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 3) zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami.

§ 24

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem i realizowaniem w czasie osiągania pełnej gotowości obronnej państwa i wojny, systemu działania i funkcjonowania Urzędu Stanu Cywilnego w zakresie obsługi ludności na terenie Miasta i Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem związków małżeńskich prowadzenie ksiąg i aktów urodzeń, zgonów i małżeństw;

- 2) współdziałanie z Referatami Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w zakresie ochrony i zabezpieczenia aktów i dokumentacji USC oraz ewidencji ludności z terenu Miasta i Gminy;
- 3) realizowanie zadań ujętych w zakresie czynności Kierownika USC;
- 4) realizowanie zadań obronnych ujętych w kartach realizacji zadań operacyjnych oraz innych decyzji podjętych przez Szefa Obrony Cywilnej – Burmistrza Gminy;

§ 25

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. Sekretariatu Burmistrza należy:

- 1) organizowanie współpracy Burmistrza ze starostą, wojewodą i innymi podmiotami;
- 2) prowadzenie rejestru zniszczeń.

§ 26

Do zakresu działania Straży Miejskiej należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie na czas pokoju, poszerzone o:
 - a) zapewnienie ochrony obiektów Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie w zakresie obronności;
 - b) sprawowanie nadzoru nad formacjami ochraniającymi obszary, obiekty i urządzenia podlegające obowiązkowej ochronie, organów i jednostek organizacyjnych, podległych lub nadzorowanych;
 - c) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie porządkowo – ochronnym.

§ 27

Przykładowe zadania komórek organizacyjnych zajmujących się sprawami określania zadań w stosunku do jednostek organizacyjnych, których organem założycielskim jest Burmistrz i jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Burmistrza do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:

- 1) określanie zadań w stosunku do przedsiębiorstw, których organem założycielskim jest Burmistrz i jednostek organizacyjnych podporządkowanych

- lub nadzorowanych przez Burmistrza, które będą kontynuowały działalności w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) podejmowanie przedsięwzięć w celu łagodzenia skutków przerwania dostaw materiałów i surowców z zagranicy;
 - 3) zawieranie umów cywilnoprawnych z przedsiębiorcami, w stosunku do których Burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby gminy;
 - 4) na wniosek wojewody lub wg własnych ustaleń po uzgodnieniu z wojewodą zarządzenie gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności na czas wojny ustalonych zakładów pracy bez względu na ich podległość;
 - 5) inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności.;
 - 6) zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Prezesa Rady Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności.

R O Z D Z I A Ł VI

Ochrona informacji niejawnych

§ 28

1. Stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju.
2. W Urzędzie Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie funkcjonuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zajmujący się ochroną informacji niejawnych.
3. Zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa stosowny plan ochrony dokumentów i informacji niejawnych urzędu.
4. Obieg informacji niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny odbywa się poprzez przesyłanie numerów zadań z tabeli zadań operacyjnych Systemem Łączności Radiowej Zarządzania i Kierowania Wojewody Wielkopolskiego, z wykorzystaniem poczty elektronicznej e-mail, telefonem, faxem oraz przesyłanie innych informacji szyfrowanymi kanałami łączności internetowej.

5. Obieg dokumentów niejawnych odbywa się na zasadach ustalonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

R O Z D Z I A Ł VII

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie

§ 29

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie 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.04.16.151).

R O Z D Z I A Ł VIII

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów

§ 30

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

R O Z D Z I A Ł IX

Zasady planowania pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie

§ 31

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

R O Z D Z I A Ł X

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie

§ 32

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

R O Z D Z I A Ł XI

Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism

§ 33

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.

R O Z D Z I A Ł XII

Postanowienia końcowe

§ 34

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

**Załącznik nr 1 do regulaminu – liczba
etatów w komórkach organizacyjnych**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Ilość stanowisk				Uwagi
		Na czas „P”	Na czas „W”	GŁÓWNE STANOWISKO KIEROWANIA		
				DMP ¹	ZMP ²	
1	2	3	4	5	6	7
1	Burmistrz	1	1	1	1	
2	Zastępca Burmistrza	1	1	1	1	
3	Sekretarz	1	1	1	1	
4	Skarbnik	1	1	1	1	
5	Referat Organizacyjny	5	5	5	5	
6	Referat Spraw Obywatelskich	8	8	8	8	
7	Referat Oświaty, Kultury, Sportu oraz Zdrowia i Spraw Społecznych	4	4	4	4	
8	Referat Gospodarki Finansowej	6	6	6	6	
9	Referat Podatków i Opłat Lokalnych	4	4	4	4	
10	Referat Budowlano-Inwestycyjny i Zarządzania Drogami	7	7	7	7	
11	Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	5	5	5	5	
12	Referat Planowania Przestrzennego	3	3	3	3	
13	Referat Gospodarki Nieruchomościami	3	3	3	3	
14	Biuro Planowania, Analiz i Kontroli Budżetu	2	2	2	2	
15	Biuro Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych	2	2	2	2	
16	Biuro Komunikacji Społecznej	3	3	3	3	
17	Urząd Stanu Cywilnego	1	1	1	1	
18	Samodzielne stanowisko pracy ds. Sekretariatu Burmistrza	1	1	1	1	

¹ Dotychczasowe Miejsce Pracy

² Zapasowe Miejsce Pracy

