

**PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA**

ZARZĄDZENIE NR154/2020
PREZYDENTA MIASTA OTWOCKA

z dnia 2 października 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Otwocka na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz § 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) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Otwocka na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, będący uzupełnieniem obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Otwocka i stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcom Prezydenta Miasta Otwocka, Sekretarzowi Miasta Otwocka, Skarbnikowi Miasta Otwocka, Naczelnikom wydziałów, Kierownikom biur i samodzielnym stanowiskom pracy oraz Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3. Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiada Kierownik Biura Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Informacji Niejawnych.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 5/98 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 21 maja 1998 r. w sprawie opracowania regulaminu Urzędu Miasta Otwocka na czas wojny.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

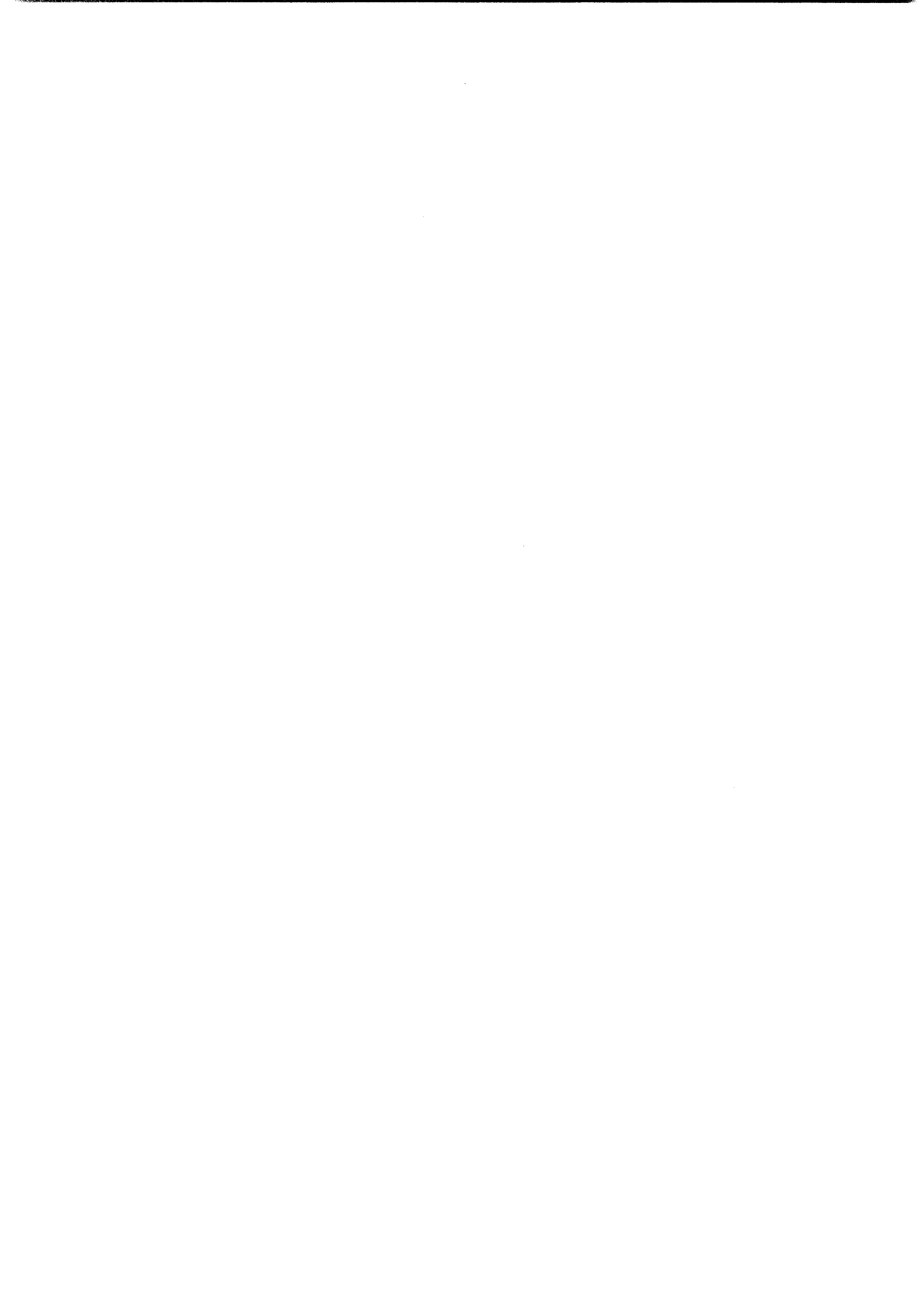
Stevan Sierak

Załącznik do Zarządzenia Nr *154* z dnia *20 czerwca 2020 r.*
Prezydenta Miasta Otwocka w sprawie Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Miasta Otwocka na czas
zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa
i wojny



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA OTWOCKA
na czas zewnętrznego zagrożenia
bezpieczeństwa państwa i wojny**

Otwock 2020 rok



CZĘŚĆ PIERWSZA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa i precyzuje zadania Urzędu Miasta Otwocka realizowane w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Otwocka, jest jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i opracowanych dokumentów obronnych.

§ 2

Zadaniem Urzędu Miasta Otwocka, zwanego dalej „Urzędem”, jest zapewnienie na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, warunków realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności powierzonych Prezydentowi Miasta, jako organowi samorządu terytorialnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i decyzjami nadrzędnych organów władzy z uwzględnieniem postępowań zawartych w obowiązującym Regulaminie Urzędu Miasta Otwocka na czas pokoju.

§ 3

W przypadku wprowadzenia 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) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 4

W przypadku wprowadzenia stanu wojennego Urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 r. 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) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 5

W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej Urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 1398 z późn. zm.) oraz innych obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie.

§ 6

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. „**Mieście**” - należy przez to rozumieć miasto Gmina Miejska Otwock
2. „**Prezydencie**” - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Otwocka,

3. **„Wiceprezydencie I”** - należy przez to rozumieć I Zastępcę Prezydenta Miasta Otwocka,
4. **Wiceprezydencie II”** - należy przez to rozumieć II Zastępcę Prezydenta Miasta Otwocka,
5. **„Sekretarzu”** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Otwocka,
6. **„Skarbniku”** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Otwocka,
7. **„Urzędzie”** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Otwocka,
8. **„Komórce organizacyjnej”** - należy przez to rozumieć wydziały, biura, Urząd Stanu Cywilnego, Inspektora Ochrony Danych, Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego, Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
9. **„Kierowniku komórki organizacyjnej”** –należy przez to rozumieć naczelników i kierowników komórek wymienionych w pkt 8,
10. **„Stanowiskach pracy”** - należy przez to rozumieć poszczególne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta Otwocka,
11. **„Jednostki organizacyjne oraz instytucje kultury”** – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe, zakłady budżetowe oraz instytucje kultury, o których mowa w zał. Nr 5 Statutu Miasta Otwocka,
12. **„Staroście”** należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Otwockiego,
13. **„Wojewodzie”** – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego,
14. **„Planie operacyjnym”** – należy przez to rozumieć Plan Operacyjny Funkcjonowania Miasta Otwocka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
15. **„ZMP”** – należy przez to rozumieć Zapasowe Miejsce Pracy,
16. **„GSK”** – należy przez to rozumieć Główne Stanowisko Kierowania,
17. **„Regulaminie czasu W”** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny,
18. **„Regulamin czasu P”**- należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Otwocka nadany Zarządzeniem Nr 1/2020 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 2 stycznia 2020 r.

ROZDZIAŁ II

PRZEPISY ORGANIZACYJNE

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w czasie pokoju i są oznaczone odpowiednio symbolami:
 - 1) Prezydent – PM
 - 2) Wiceprezydent I – WPM I
 - 3) Wiceprezydent II – WPM II
 - 4) Sekretarz – SM
 - 5) Skarbnik – SK
 - 6) Wydział Budżetu – WB
 - 7) Wydział Podatków i Opłat – WPO

- 8) Wydział Nieruchomości – WN
 - 9) Wydział Planowania Przestrzennego – WPP
 - 10) Wydział Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych – WIN
 - 11) Wydział Gospodarki Komunalnej – WGK
 - 12) Wydział Ochrony Środowiska – WOŚ w tym: Zespół Eko-Patrolu – EKO oraz Zespół Gospodarowania Odpadami - ZGO
 - 13) Wydział Promocji i Spraw Społecznych – WKS
 - 14) Wydział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych – WOR
 - 15) Wydział Obsługi Mieszkańca i Podmiotów Gospodarczych – WOM
 - 16) Wydział Informatyki – WI
 - 17) Urząd Stanu Cywilnego – USC
 - 18) Wydział Zamówień Publicznych – WZP
 - 19) Biuro Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Informacji Niejawnych – BZK
 - 20) Biuro Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścicielskiego – BK
 - 21) Biuro Rady Miasta – BRM
 - 22) Inspektor Ochrony Danych – IOD
 - 23) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego – ARCH
 - 24) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP
2. Obsługa Prawna Urzędu może być wykonana przez radców prawnych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, kancelarie prawne oraz niezatrudnionych w Urzędzie adwokatów, radców prawnych, doradców podatkowych.
 3. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 2 do obowiązującego regulaminu organizacyjnego czasu „P”

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 8

1. Pracą Urzędu kieruje Prezydent Miasta Otwocka, przy pomocy (zastępców) tj. I Wiceprezydenta, II Wiceprezydenta i Sekretarza, zgodnie z zasadami ustalonymi w § 6 i 7 obowiązującego regulaminu organizacyjnego czasu „P”, a ponadto zapewnia warunki do sprawnego realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, gospodarczo-obronnych i obrony cywilnej (własnych i zleconych) w szczególności:
 - 1) kieruje osiągnięciem i wygaszaniem wyższych stanów gotowości obronnej na obszarze Miasta,
 - 2) organizuje wykonanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Miasto, podległe jednostki organizacyjne i instytucje kultury, a ponadto przez organizacje społeczne działające na terenie Miasta,
 - 3) kieruje, koordynuje i sprawuje kontrolę nad realizacją przedsięwzięć i zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na obszarze Miasta, w trybie i na zasadach określonych w ustawach szczegółowych i opracowanych planach,

- 4) utrzymuje ciągłe współdziałanie z organami zespolonej i niezespolonej administracji rządowej w województwie, szczególnie w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych własnych i sojusznicznych.
2. W czasie stanu wojennego Prezydent kieruje realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na terenie Miasta, w szczególności:
 - 1) ocenia zagrożenia,
 - 2) realizuje zadania wynikające z przepisów stanu wojennego, zgodnie z decyzjami nadrzędnych organów kierowania i posiadanymi kompetencjami,
 - 3) koordynuje i kontroluje działalność innych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury działających na obszarze Miasta,
 - 4) może nakładać zadania i nakazywać jednostkom dokonywanie określonych wydatków, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. W zakresie działań, o których mowa ust. 2 Prezydentowi są podporządkowane wszystkie jednostki organizacyjne i instytucje kultury działające na obszarze Miasta oraz inne siły i środki wydzielone do jego dyspozycji i skierowane do wykonywania zadań związanych z obroną Miasta, a także związanych z obroną cywilną.

§ 9

1. W okresie podwyższenia gotowości obronnej i w czasie wojny kierowanie Urzędem realizowane jest zgodnie z ustaleniami wynikającymi z „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta Otwocka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”, w trybie i na zasadach ujętych w „Instrukcji organizacji pracy na głównym stanowisku kierowania Prezydenta w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy”.
2. Przebieg procesu kierowania Urzędem, szczegółowe zadania wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk pracy, a także zasady i tryb podejmowania decyzji w zakresie realizacji zadań obronnych odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w „Instrukcji organizacji pracy na głównym stanowisku kierowania Prezydenta Miasta Otwocka w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy”.

§ 10

Prezydent ponosi osobistą odpowiedzialność, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierowania, za kierowanie, osiaganie (wygaszanie) wyższych stanów gotowości obronnej oraz za koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej realizowanych przez miasto oraz podległe jednostki organizacyjne i instytucje kultury.

§ 11

Prezydent zapewnia warunki do sprawnej realizacji zadań przez cały układ pozamilitarny Miasta z zakresu bezpieczeństwa i obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

§ 12

Do bezpośredniej aprobaty Prezydenta zastrzega się wydawanie decyzji:

- 1) w podstawowych sprawach merytorycznych dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz korespondencję, meldunki i szyfrogramy kierowane do nadrzędnych organów administracji państwowej, a także terenowych organów administracji wojskowej,

- 2) w sprawach związanych z realizacją przedsięwzięć i zadań wynikających z wprowadzenia na obszarze województwa bądź kraju stanu wyjątkowego lub stanu wojennego,
- 3) wydawanie aktów prawa miejscowego wynikających z ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie,
- 4) w sprawach związanych ze sprawowaniem przez Prezydenta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Miasta i Przewodniczącego Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 5) w sprawach dotyczących ewakuacji ludności ze stref zagrożonych i udzielania pomocy poszkodowanym oraz zapewnienie im warunków przetrwania w warunkach kryzysu i wojny.

Prezydent sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Informatyki,
- 2) Wydziałem Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych,
- 3) Biurem Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścicielskiego,
- 4) Urzędem Stanu Cywilnego,
- 5) Inspektorem Ochrony Danych,
- 6) Stanowiskiem ds. BHP,
- 7) Obsługą prawną Urzędu, w tym radcami prawnymi zatrudnionymi w Urzędzie.

§ 13

1. I Wiceprezydent wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 17 obowiązującego regulaminu organizacyjnego czasu „P”.
2. I Wiceprezydent sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Zamówień Publicznych,
 - 2) Biurem Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Informacji Niejawnych,
 - 3) Oświatą Miejską,
 - 4) Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - 5) Żłobkiem Miejskim.

§ 14

1. II Wiceprezydent Miasta Otwocka wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 18 obowiązującego regulaminu organizacyjnego czasu „P”.
2. II Wiceprezydent sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Gospodarki Komunalnej,
 - 2) Wydziałem Ochrony Środowiska,
 - 3) Wydziałem Promocji i Spraw Społecznych,
 - 4) Miejskim Ośrodkiem Kultury, Turystyki i Sportu,
 - 5) Biblioteką Miejską.

§ 15

1. Sekretarz Miasta Otwocka wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 19 obowiązującego regulaminu organizacyjnego czasu „P”, a ponadto do jego obowiązków należy:
 - 1) koordynacja osiągania i wygaszania wyższych stanów gotowości obronnej przez Urząd,
 - 2) zapewnienie odpowiedniego doboru kadr i ich właściwe merytoryczne przygotowanie do realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 3) koordynacja przedsięwzięć związanych z wprowadzeniem na obszarze Miasta przepisów prawnych stanu wyjątkowego lub wojennego oraz zapewnianie przygotowanie i wdrożenie dokumentacji, procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania Urzędu w warunkach kryzysu i wojny,
 - 4) nadzór spraw związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
 - 5) koordynacja całokształtu zadań związanych z przygotowaniem, zabezpieczeniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem stanowiska kierownika Prezydenta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy,
 - 6) organizacja i koordynacja zadań związanych z ochroną Urzędu oraz z ochroną i obroną stanowiska kierownika Prezydenta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.
2. Sekretarz kieruje Wydziałem Obsługi Mieszkańca i Podmiotów Gospodarczych oraz sprawuje nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Nieruchomości,
 - 2) Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych,
 - 3) Biurem Rady Miasta,
 - 4) Stanowiskiem ds. Archiwum Zakładowego.

§ 16

1. Skarbnik Miasta Otwocka wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 20 obowiązującego regulaminu organizacyjnego czasu „P”, a ponadto do jego obowiązków należy:
 - 1) wprowadzanie zmian w działalności finansowej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie kryzysu oraz w czasie wojny, z zachowaniem ciągłości pracy w czasie podwyższenia gotowości obronnej,
 - 2) weryfikacja budżetu Miasta w kierunku zaniechania przedsięwzięć, których kontynuowanie stało się niecelowe i przeniesienia środków na realizację zadań obronnych,
 - 3) przedkładanie propozycji zapotrzebowań na środki finansowe, wnioskowanie o przydział dodatkowych środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań obronnych oraz zapewnienie środków finansowych na pokrycie planowanych zadań obronnych realizowanych przez Miasto.
2. Skarbnik sprawuje nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Budżetu,
 - 2) Wydziałem Podatków i Opłat.

ROZDZIAŁ IV
ZAKRES CZYNNOŚCI UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH
STANOWISK PRACY

§ 17

Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują naczelnicy wydziałów, kierownicy biur, którzy są odpowiedzialni przed Prezydentem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z postanowieniami zawartymi w Rozdziale 5 określającym zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych, obowiązującego regulaminu organizacyjnego czasu „P”.

§ 18

Sekretarz Miasta Otwocka w porozumieniu z Prezydentem oraz kierownicy komórek organizacyjnych określają szczegółowo zakresy czynności dla podległych stanowisk uwzględniając przepisy wynikające z ustaw szczególnych i aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie obowiązujących w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

§ 19

Komórki organizacyjne Urzędu, przy znakowaniu spraw zachowują symbole ustalone w obowiązującym regulaminie organizacyjnym czasu „P”.

ROZDZIAŁ V
ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 20

1. Opracowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta, ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami obowiązującego regulaminu organizacyjnego czasu „P”, o ile postanowienia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.
2. Opracowywanie projektów aktów prawnych posiadających klauzulę niejawności oraz ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie podwyższenia gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ VI ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 21

1. Podpisywanie pism i decyzji oraz obieg korespondencji odbywa się zgodnie z postanowieniami zawartymi w rozdziale 10 obowiązującego regulaminu organizacyjnego czasu „P”, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie podwyższenia gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.
2. Obieg informacji niejawnych w okresie podwyższenia gotowości obronnej i w czasie wojny odbywa się za pomocą tabel sygnałowych i dokumentów kodowych w systemie telefonicznej i radiowej łączności tajnionej, zgodnie z tabelami kryptonimów i sygnałów rozpoznawczych osób funkcyjnych (po ich wprowadzeniu).
3. Obieg dokumentów niejawnych odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r.poz. 742) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie podwyższenia gotowości obronnej i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 22

1. Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w obowiązującym regulaminie organizacyjnym czasu „P”, o ile postanowienia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.
2. W zakresie realizacji zadań obronnych działalność kontrolna odbywa się 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 VIII ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW INTERESANTÓW

§ 23

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw obywateli, odbywa się na zasadach określonych w Rozdziale 8 obowiązującego regulaminu organizacyjnego czasu „P”, przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

ROZDZIAŁ IX
NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ PODLEGLYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I
INSTYTUCJI KULTURY

§ 24

Jednostki organizacyjne i instytucje kultury realizują zadania i kompetencje określone w ich statutach i regulaminach organizacyjnych, a ponadto w zakresie obronności do ich właściwości należy:

1. Opracowywanie planów realizacji zadań na obszarze Miasta w okresie podwyższonej gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, a w szczególności współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi organizacjami w zakresie ustalenia zadań pomocy społecznej oraz zabezpieczenia środków na ich pokrycie.
2. Koordynowanie w podległych jednostkach pomocy społecznej, prac dotyczących wykonywania zadań z dziedziny obronności i obrony cywilnej.
3. Planowanie, organizacja i zabezpieczenie pomocy społecznej w czasie ewakuacji ludności, szczególnie w rejonach zbiórek.
4. Organizowanie wypłaty zasiłków pieniężnych świadczeń w naturze i usług dla osób objętych pomocą społeczną.
5. Opracowywanie i uaktualnianie, stosownie do przyjętych zasad w dziedzinie oświaty i wychowania w czasie wojny, projektów szkolnictwa na obszarze miasta.
6. Podejmowanie przedsięwzięć zapewniających przygotowanie tej sieci, współudział w planowaniu i przygotowaniu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w zakresie organizacyjnym i rzeczowym systemu rozszerzonej opieki nad dziećmi i młodzieżą pozbawioną rodziców oraz opiekunów, w tym również przybyłych w wyniku rozśrodkowania i ewakuacji ludności.
7. Współudział w planowaniu i zabezpieczeniu przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny.
8. Współudział w opracowywaniu planów dotyczących wykorzystania obiektów szkolnych dla celów obronności.

§ 25

Wykaz jednostek organizacyjnych i instytucji kultury pozostających w strukturze organizacyjnej Miasta Otwocka określa Uchwała Rady Miasta Otwocka Nr XX/186/19 z dnia 29 października 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Otwocka.

CZĘŚĆ DRUGA

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU I ICH ZADANIA

ROZDZIAŁ I STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 26

1. Etatową strukturę organizacyjną Urzędu na czas wojny ustala się zgodnie z rozdziałem 3 obowiązującego regulaminu organizacyjnego czasu „P”, o ile postanowienia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.
2. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny może ulegać zmianom.

ROZDZIAŁ II ZADANIA WSPÓLNE

§ 27

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa, należy realizacja zadań Urzędu wyszczególnionych w rozdziale 5, obowiązującego regulaminu organizacyjnego czasu „P”, a ponadto:

1. W zakresie zagadnień ogólnie – obronnych:

- 1) współpraca w zakresie wdrażania nowych regulacji prawnych w zakresie obronności,
- 2) współudział w organizacji i przeprowadzaniu poboru do Sił Zbrojnych,
- 3) współudział w zakresie realizacji zadań dotyczących świadczeń na rzecz obrony (w tym organizacji Akcji Kurierskiej), reklamowania odbywania czynnej służby wojskowej, prowadzeniu i odtwarzaniu ewidencji wojskowej,
- 4) współudział w opracowaniu i utrzymaniu w stałej aktualności szczegółowych planów zapewniających wykonanie zadań obronnych w tym planu organizacji i funkcjonowania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, dokumentacji stałych dyżurów, regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „W” w części dotyczącej komórek organizacyjnych oraz utrzymanie w stałej aktualności planów obsady personalnej wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk oraz szczegółowych zakresów obowiązków poszczególnych stanowisk pracy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny,
- 5) realizowanie przedsięwzięć w zakresie szkolenia obronnego i ustalonego przez Prezydenta,
- 6) podejmowanie ustalonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków do funkcjonowania Urzędu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) współdziałanie z Biurem Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Informacji Niejawnych w opracowaniu i aktualizowaniu planu obrony cywilnej Miasta, planu ewakuacji (przyjęcia) ludności, zwierząt i mienia II stopnia na wypadek masowego zagrożenia oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej, a także uzgadnianie potrzeb obrony cywilnej,
- 2) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności szczegółowych i specjalnych planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej Miasta – w części dotyczącej komórek organizacyjnych,
- 3) współuczestniczenie w organizowaniu szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.

3. W zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi i instytucjami kultury podległymi Prezydentowi Miasta Otwocka:

- 1) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazywaniem zadań w zakresie obronności państwa, określanie zasad, trybu i terminu ich realizacji oraz nadzorowanie ich wykonywania,
- 2) udzielenie fachowej i specjalistycznej pomocy w organizowaniu wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej dla wykonawców tych zadań,
- 3) podejmowanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i przekazywaniem nakazanych sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o wykonywaniu zadań obronnych i obrony cywilnej.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK I WYDZIAŁÓW

§ 28

Wydział Budżetu realizuje zadania zawarte w § 26 obowiązującego regulaminu organizacyjnego czasu „P”, a ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) planowanie budżetu i zapewnienie środków finansowych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 2) dokonywanie podziału limitu na poszczególne rodzaje zadań obronnych i obrony cywilnej, w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta,
- 3) kontrola gospodarki finansowej w zakresie wydatków obronnych i obrony cywilnej objętych budżetem miasta oraz rozliczanie funduszu zadań wyodrębnionych,
- 4) sprawowanie nadzoru w zakresie naliczania należności finansowych związanych z realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych zapewniających funkcjonowanie Urzędu w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- 5) prowadzenie urzędzeń księgowych oraz materiałów niezbędnych do zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie wojny,
- 6) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji, a szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji Urzędu,

- 7) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 29

Wydział Podatków i Opłat realizuje zadania zawarte w § 27 obowiązującego regulaminu organizacyjnego czasu „P”, a ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) współudział w kontroli gospodarki finansowej w zakresie wydatków obronnych i obrony cywilnej objętych budżetem miasta oraz rozliczanie funduszu zadań wyodrębnionych,
- 2) współudział w sprawowaniu nadzoru w zakresie naliczania należności finansowych związanych z realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych zapewniających funkcjonowanie Urzędu w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- 3) prowadzenie urzędów księgowych oraz materiałów niezbędnych do zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie wojny,
- 4) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji, a szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji Urzędu,
- 5) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 30

Wydział Nieruchomości realizuje zadania zawarte w § 28 obowiązującego regulaminu organizacyjnego czasu „P”, a ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) opiniowanie i uzgadnianie z właściwymi służbami, lokalizacji cmentarzysk i mogiłników w przypadku masowych zgonów, strat i epidemii oraz miejsc utylizacji odpadów w przypadku katastrof przemysłowych,
- 2) zabezpieczenie znajdującej się w Urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych,
- 3) udostępnianie określonym organom administracji oraz siłom zbrojnym map i wskazanych przez nie informacji o terenie, infrastrukturze oraz analiz, opracowań i innych danych mających znaczenie dla obronności, będących w kompetencji wydziału,
- 4) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych,
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji, a szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji Urzędu,
- 6) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 31

Wydział Planowania Przestrzennego realizuje zadania zawarte w § 29 obowiązującego regulaminu organizacyjnego „P”, a ponadto do jego obowiązków pracy należy:

- 1) prowadzenie spraw i ujmowanie zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności: wyznaczanie w planach zagospodarowania przestrzennego Miasta miejsc przeznaczonych na budowę ochronne dla ludności oraz sprawowanie nadzoru techniczno - budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów sanitarnych i likwidacji skażeń,
- 2) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych,
- 3) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności,

- 4) realizowanie zadań związanych z budową i odbudową budowli ochronnych,
- 5) zapewnienie realizacji zadań związanych z ochroną dóbr kultury,
- 6) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji, a szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji Urzędu,
- 7) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 32

Wydział Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych - realizuje zadania zawarte w § 30 obowiązującego regulaminu organizacyjnego czasu „P”, a ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) współudział w organizowaniu sił i środków niezbędnych do likwidacji skutków katastrof budowlanych,
- 2) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowania zadań zleconych z uwzględnieniem aspektów obronnych,
- 3) realizacja zadań związanych z budową i odbudową budowli ochronnych,
- 4) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności,
- 5) dokonywanie analizy potencjalnych zagrożeń, których źródłem mogą być obiekty budowlane, przeciwdziałanie tym zagrożeniom oraz opracowywanie działań profilaktycznych w tym zakresie, a także dokonywanie ocen zniszczeń obiektów budowlanych i możliwości ich odbudowy, ze szczególnym uwzględnieniem obiektów budowlanych infrastruktury krytycznej,
- 6) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji, a szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji Urzędu,
- 7) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 33

Wydział Gospodarki Komunalnej - realizuje zadania zawarte w § 31 obowiązującego regulaminu organizacyjnego czasu „P”, a ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostaw energii elektrycznej i wody dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców oraz opracowanie planu dostaw opału i wyznaczenie miejsca składu awaryjnych składowisk węgla,
- 2) opracowanie i aktualizowanie planów zapewniających funkcjonowanie ujęć i sieci wody pitnej oraz współudział w przygotowaniu awaryjnych ujęć wody na czas wojny, a także ich ochrona przed skażeniami i zakażeniami,
- 3) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie wody pitnej dla potrzeb produkcji roślinnej i zwierzęcej oraz działań zmierzających do zapewnienia w czasie wojny dostaw wody dla potrzeb zakładów pracy, likwidacji skażeń i dla celów przeciwpożarowych,
- 4) projektowanie i nadzorowanie eksploatacji istniejących i awaryjnych ujęć wody oraz sporządzanie bilansu wody pitnej, przemysłowej do celów ppoż. i likwidacji skażeń,
- 5) sprawowanie nadzoru nad ochroną obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, niezbędnych do przetrwania ludności i funkcjonowania Miasta w tym urządzeń energetycznych i wodno-kanalizacyjnych,

- 6) planowanie i organizowanie zaciemnienia i wygaszania oświetlenia kierunkowego – komunikacyjnego pojazdów mechanicznych oraz podświetlanie znaków drogowych na szlakach komunikacyjnych,
- 7) współdziałanie z właściwym Zarządem Dróg i organami administracji specjalnej w zapewnieniu technicznej osłony przegrupowania wojsk i zarządzaniu ruchem na drogach publicznych na obszarze Miasta,
- 8) dokonywanie oceny stanu dróg i infrastruktury komunikacyjnej oraz proponowanie rozwiązań komunikacyjnych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ewidencją cmentarzy wojennych i miejsc grzebania żołnierzy, a także uaktualnianie spisu poległych żołnierzy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 11) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji, a szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji Urzędu,
- 12) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 34

Wydział Ochrony Środowiska – realizuje zadania zawarte w § 32 obowiązującego regulaminu organizacyjnego czasu „P”, a ponadto do jego obowiązków należy:

- 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) ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub środowiska,
- 3) przygotowanie punktów składowania padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie,
- 4) prowadzenie ewidencji składowisk odpadów, nieczynnych składowisk odpadów bez zakończonej rekultywacji oraz miejsc nielegalnego gromadzenia odpadów – „dzikich wysypisk” znajdujących się na terenie Miasta,
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji, a szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji Urzędu,
- 6) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 35

Wydział Promocji i Spraw Społecznych – realizuje zadania zawarte w § 33 obowiązującego regulaminu organizacyjnego czasu „P”, a ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) prowadzenie polityki informacyjnej Prezydenta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i mieszkańców Miasta pożądaných postaw i zachowań,
- 2) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i mieszkańców Miasta,

- 3) zarządzenie przystąpienia w określonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami,
- 4) współudział w zapewnieniu podania do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków mieszkańców oraz wydanie zarządzeń porządkowych w zakresie ochrony spokoju, ładu i porządku publicznego, a także ograniczeń poruszania się ludzi i środków transportowych, organizowania i przeprowadzania publicznych imprez i zbiórek, działalności stowarzyszeń i organizacji społecznych i zawodowych,
- 5) współpraca w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie,
- 6) realizacja zadań wynikających z wojewódzkiego programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności,
- 7) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie prowadzenia szczepień ochronnych, organizowanie izolacji i kwarantann, zwłaszcza w rejonach zagrożonych epidemiologicznie, zwłaszcza w rejonach klęsk żywiołowych i katastrof oraz w rejonach prowadzenia akcji ratowniczych,
- 8) nadzorowanie zabezpieczenia, ochrony i ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego,
- 9) współdziałanie w wydawaniu decyzji związanych z ograniczeniem lub zakazem prowadzenia działalności artystycznej i rozrywkowej oraz organizowaniem imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 10) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć w organizacji przedsięwzięć zapewniających udzielanie wsparcia moralnego, psychologicznego dla ludności miasta uszkodzonej w wyniku działań kryzysowych i wojennych,
- 11) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji, a szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji Urzędu,
- 12) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 36

Wydział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych – realizuje zadania zawarte w § 34 obowiązującego regulaminu organizacyjnego czasu „P”, a ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) organizacja prawidłowego funkcjonowania Urzędu, prowadzenia spraw organizacji i funkcjonowania Urzędu, spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników, a także planowania pracy Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny,
- 2) zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej kierownictwa Urzędu na stanowiskach,
- 3) udział w przygotowaniu stanowisk kierowania Prezydenta Miasta Otwocka i Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy, zgodnie z planem przemieszczania Urzędu,
- 4) współudział w przyjmowaniu, ewidencjonowaniu informacji otrzymanych od Starosty, Wojewody oraz jednostek organizacyjnych i instytucji kultury celem przekazania ich Prezydentowi,

- 5) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa Urzędu,
- 6) organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych w komórkach organizacyjnych Urzędu, podległych jednostkach organizacyjnych i instytucjach kultury oraz współdziałanie w opracowywaniu i uaktualnianiu regulaminu organizacyjnego urzędu i etatów na czas „W”, a także zakresów zadań w dziedzinie obronności pracowników Urzędu,
- 7) wprowadzenie w życie regulaminów organizacyjnych i etatów przewidzianych na czas wojny,
- 8) zapewnienie warunków funkcjonowania Urzędu w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym jego ochrony,
- 9) zapewnienie właściwej obsady personalnej Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 10) wydawanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników Urzędu, podlegających zwolnieniu z obowiązku odbywania czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 11) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowiska kierownika podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- 12) współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników Urzędu przed środkami rażenia,
- 13) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników Urzędu w odzież i sprzęt ochronny,
- 14) zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych Urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej,
- 15) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji, a szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji Urzędu,
- 16) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 37

Wydział Obsługi Mieszkańca i Podmiotów Gospodarczych – realizuje zadania zawarte w § 35 obowiązującego regulaminu organizacyjnego czasu „P”, a ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych oraz organizacją dowozu żołnierzy rezerwy i osób powołanych do czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 2) wdrożenie aktów prawnych obowiązujących w okresie kryzysu i wojny w zakresie prowadzenia i aktualizacji baz danych dotyczących ewidencji ludności, a szczególnie danych dotyczących ilości i rejonów rozmieszczenia mniejszości narodowych i religijnych oraz możliwości ich oddziaływania na mieszkańców Miasta,
 - 3) wdrażanie aktów prawnych obowiązujących w czasie kryzysu i wojny w zakresie ewidencji ludności oraz wydawania dokumentów tożsamości,
 - 4) prowadzenie i aktualizacja baz danych dotyczących ewidencji ludności,

- 5) realizacja zarządzenia na wniosek Wojewody lub według własnych ustaleń po uzgodnieniu z Wojewodą gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności na czas wojny ustalonych zakładów pracy bez względu na ich podległość,
- 6) inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności,
- 7) zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności,
- 8) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji, a szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji Urzędu,
- 9) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 38

Wydział Informatyki - realizuje zadania zawarte w § 36 obowiązującego regulaminu organizacyjnego czasu „P”, a ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników,
- 2) udział w przygotowaniu Głównego Stanowiska Kierowania i Zapasowego Miejsca Pracy Prezydenta zgodnie z planem przemieszczania Urzędu,
- 3) utrzymanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających prawidłowe funkcjonowanie GSK i ZMP,
- 4) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem teleinformatycznym w Urzędzie i na stanowisku kierowania Prezydenta,
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji, a szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji Urzędu,
- 6) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 39

Urząd Stanu Cywilnego – realizuje zadania zawarte w § 37 obowiązującego regulaminu organizacyjnego czasu „P”, a ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) wprowadzenie uproszczonych zasad rejestracji stanu cywilnego, wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- 2) przygotowanie Urzędu Stanu Cywilnego do działania zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie wojny,
- 3) zabezpieczenie akt USC na czas wojny,
- 4) przygotowanie projektów aktów normatywnych Prezydenta obowiązujących w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji, a szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji Urzędu,
- 6) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 40

Wydział Zamówień Publicznych – realizuje zadania zawarte w § 38 obowiązującego regulaminu organizacyjnego czasu „P”, a ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji, a szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji Urzędu,
- 2) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 41

Biuro Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Informacji Niejawnych – realizuje zadania zawarte w § 39 obowiązującego regulaminu organizacyjnego czasu „P”, a ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) utrzymanie współpracy z właściwymi terenowo organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją, rejestracją, odwołaniem i powołaniem do czynnej służby wojskowej,
- 3) utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej,
- 4) współudział w planowaniu i koordynowaniu zadań obronnych i obrony cywilnej pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami kultury podległymi Prezydentowi,
- 5) zapewnienie obsługi kancelaryjnej, planistyczno-organizacyjnej i logistycznej kierownictwa Urzędu na stanowisku kierowania,
- 6) współudział w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń obronnych, szkoleń z zakresu obrony cywilnej i samoobrony w Urzędzie oraz w podległych Prezydentowi jednostkach organizacyjnych i instytucjach kultury,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 8) realizowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych oraz organizacją dowozu żołnierzy rezerwy i osób powołanych do czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 9) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć wykonywanych w ramach planowej ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych oraz planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie prowadzenia ewakuacji doraźnej z rejonów planowanych działań zbrojnych,
- 10) prowadzenie bilansu potrzeb i możliwości użycia środków transportowych oraz zabezpieczenie niezbędnej ilości paliw płynnych i smarów do celów obronnych i obrony cywilnej, a także planowanie i wykorzystanie środków transportowych na potrzeby Akcji Kurierskiej i przewozu żołnierzy rezerwy do miejsc przeznaczenia,
- 11) reklamowanie pracowników urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury Miasta od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

- 12) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji, a szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji Urzędu,
- 13) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.
- 14) wprowadzenie i nadzorowanie dodatkowych obostrzeń w zakresie ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych.
- 15) koordynowanie i konsolidowanie wysiłków oraz współdziałanie wszystkich organów, instytucji, organizacji, związków i stowarzyszeń działających na obszarze Miasta w zakresie realizacji zadań obronnych,

§ 42

Biuro Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścielskiego - realizuje zadania zawarte w § 40 obowiązującego regulaminu organizacyjnego czasu „P”, a ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji, a szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji Urzędu,
- 2) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 43

Biuro Rady Miejskiej – realizuje zadania zawarte w § 41 obowiązującego regulaminu organizacyjnego czasu „P”, a ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) współdziałanie w obsłudze organizacyjno – technicznej spotkań MZZK, inicjowanych przez Prezydenta w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i instrukcji dot. spraw obronnych,
- 3) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu ze Starostą i Wojewodą przygotowanie do wydania przez Prezydenta zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie,
- 4) organizacyjno – techniczna obsługa spotkań inicjowanych przez Prezydenta,
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji, a szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji Urzędu,
- 6) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 44

Inspektor Ochrony Danych – realizuje zadania zawarte w § 42 obowiązującego regulaminu organizacyjnego czasu „P”, a ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) współpraca w organizacji obiegu informacji i dokumentów oraz funkcjonowania poczty polowej w Urzędzie i na stanowisku kierowania Prezydenta,
- 2) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji, a szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji Urzędu,
- 3) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 45

Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – realizuje zadania zawarte w § 43 obowiązującego regulaminu organizacyjnego czasu „P”, a ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) sprawowanie kontroli nad bezpiecznymi warunkami pracy stanowiska kierownika Prezydenta w GSK i ZMP,
- 2) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji, a szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji Urzędu,
- 3) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 46

Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego - realizuje zadania zawarte w § 44 obowiązującego regulaminu organizacyjnego czasu „P”, a ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji, a szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji Urzędu,
- 2) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 47

Obsługa Prawna Urzędu - realizuje zadania zawarte w § 45 obowiązującego regulaminu organizacyjnego czasu „P”, a ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Prezydenta dotyczących spraw obronnych i obrony cywilnej, a także projektów aktów prawnych wnoszonych pod obrady Rady Miasta,
- 2) udzielanie pomocy prawnej komórkom organizacyjnym Urzędu, wykonującym zadania obronne i obrony cywilnej,
- 3) zapewnienie osiągnięcia pełnej gotowości do stosowania przepisów aktów prawnych, które będą stosowane w związku z wprowadzeniem stanu wyjątkowego lub wojennego na obszarze województwa.

CZĘŚĆ TRZECIA

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I PRZEPISY KOŃCOWE

§ 48

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, wprowadzanym przez Prezydenta 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 ustalany będzie w odrębnym trybie, w zależności od rozwoju sytuacji.
4. Niniejszy regulamin podlega aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych i kompetencyjnych ujętych w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Otwock.
5. W sprawach nienormowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy stanowiące w zakresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.

ROZDZIAŁ II USTALENIA DODATKOWE

§ 49

1. Urząd ma siedzibę w Otwocku, zwaną „Stalą Siedzibą Urzędu”, która stanowi w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa „Stanowisko Kierowania Prezydenta Miasta Otwocka”, z którego kieruje on obroną Miasta.
2. Na wypadek zagrożenia lub zniszczenia stałej siedziby Urzędu, ustalona jest nowa siedziba, co zostanie w określony sposób podane do publicznej wiadomości.

Z up. Prezydenta Miasta Otwocka

Stanisław Sierociński
Stanisław Sierociński
Wiceprezydent Miasta

