

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Debrznie  
w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**

Na podstawie art. 30 ust. 1 in fine, art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz §15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 marca 2025 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. poz. 407)

**zarządzam, co następuje:**

**§1. 1.** Niniejszym wprowadzam Regulamin Urzędu Miejskiego w Debrznie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia, zwany dalej „Regulaminem”.

**2.** Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi uzupełnienie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Debrznie wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Debrzna Nr 100.1359.2024 z dnia 24 czerwca 2024 roku w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Debrznie (zmienionego Zarządzeniami Burmistrza Debrzna Nr 237.1496.2024 z 24 października 2024 roku oraz Nr 55.1604.2025 z 19 marca 2025 roku) o zadania realizowane w czasie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i opracowanych dokumentów obronnych. Tym samym z uwagi na zakres czasowy obowiązywania Regulaminu nie pozostaje on w kolizji z aktualnie obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Debrznie

**§2.** Polecam wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego w Debrznie zapoznanie się z Regulaminem, o którym mowa w §1 ust. 1 tego Zarządzenia.

**§3.** Wykonanie Zarządzenia powierzam pani Sekretarz Gminy Debrzno.

**§4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
**Marta Urbanińska**

Opracowali:  
Miroslaw Gałęza – inspektor ds. ewidencji ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,  
Karolina Fryca - inspektor ds. kadr i ewidencji gospodarczej  
Zatwierdzenie materialno i formalnoprawne:  
Sebastian Ćwiora radca prawny

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W DEBRZNIE**  
**OBOWIAZUJĄCY W WARUNKACH (CZASIE) ZEWNĘTRZNEGO**  
**ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY**

**CZEŚĆ PIERWSZA**  
**ZASADY FUNKCJONOWANIA I KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

1. Niniejszy regulamin określa zadania Urzędu Miejskiego w Debrznie realizowane w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Regulamin jest uzupełnieniem „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Debrznie” o zadania realizowane w czasie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i opracowanych dokumentów obronnych. Tym samym Regulamin ten nie pozostaje w jakiegokolwiek kolizji prawnej z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Debrznie wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Debrzna Nr 100.1359.2024 z dnia 24 czerwca 2024 roku w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Debrznie (zmienionego Zarządzeniami Burmistrza Debrzna Nr 237.1496.2024 z 24 października 2024 roku oraz Nr 55.1604.2025 z 19 marca 2025 roku).

**§2**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Debrzno;
- 2) **Burmistrz, Sekretarzu, Skarbniku** – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Debrzna, Sekretarza Gminy Debrzno, Skarbnika Gminy Debrzno;
- 3) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Debrznie;
- 4) **stanowiskach pracy** - należy przez to rozumieć poszczególne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Debrznie;
- 5) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 6) **regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Debrznie, o którym mowa w §1 ust. 2 zdanie 2 tego Regulaminu.

### §3

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Debrznie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 2) organizację i zasady kierowania Urzędem;
- 3) zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 4) tryb pracy Urzędu;
- 5) zasady opracowywania i podpisywania aktów prawnych wydawanych przez organy gminy;
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 7) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie;
- 8) zasady obsługi klientów w Urzędzie;
- 9) nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych;
- 10) zasady obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 11) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 12) stanowiska pracy i ich zadania.

### §4

1. Urząd stanowi aparat wykonawczy i pomocniczy Burmistrza.
2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Debrzno, ul. Traugutta 2.
4. Strukturę organizacyjną Urzędu określa Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Debrznie.

## ROZDZIAŁ II ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

### §5

1. Niniejszy regulamin określa i precyzuje zadania Urzędu Miejskiego w Debrznie realizowane w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Debrznie, jest natomiast jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w czasie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i dokumentów obronnych.
3. Zadaniem Urzędu Miejskiego w Debrznie jest zapewnienie, na wypadek kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, warunków realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności powierzonych Burmistrzowi, jako organowi samorządu terytorialnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i decyzjami Wojewody Pomorskiego z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie organizacyjnym czasu „P”.
4. W wypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego Urząd działa w takim zakresie w jakim nie pozostaje to w sprzeczności z przepisami ustawie z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie

wyjątkowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1928) w szczególności przepisami art. 12 ust. 1-4 tej ustawy.

5. W wypadku wprowadzenia stanu wojennego, Urząd w takim zakresie i sposób, który daje się pogodzić z wymogami określonymi w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r., poz. 504 z późn. zm.).

6. Urząd ma swoją siedzibę w Debrznie, ul. Traugutta 2, zwanym Dotychczasowym Miejscem Pracy – DMP.

7. Liczba etatów w Urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Burmistrza.

## §6

Sekretarz, Skarbnik - a na polecenie Burmistrza albo działającego z jego upoważnienia Sekretarza – także inni pracownicy zajmujący w strukturze organizacyjnej Urzędu *kierownicze stanowiska urzędnicze* w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych ustalą szczegółowy podział wykonywanych czynności dla podległych stanowisk.

## ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA I ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

### §7

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza, Skarbnika.

2. Burmistrza w czasie jego nieobecności zastępuje Sekretarz.

3. Burmistrz kierując pracą Urzędu zapewnia warunki do realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, gospodarczo-obronnych i obrony cywilnej, a w szczególności:

– organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd oraz podległe jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze;

– kieruje i sprawuje kontrolę nad realizacją zadań i przedsięwzięć obrony cywilnej w instytucjach, podmiotach gospodarczych i innych jednostkach organizacyjnych działających na terenie gminy;

– w sposób ciągły współdziała z organami administracji rządowej w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych.

## ROZDZIAŁ IV ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

### §8

1. Burmistrz realizuje zadania określone w Regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”,

a ponadto:

- 1) kieruje działalnością Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa;
  - 2) kieruje i nadzoruje wykonywanie zadań obronnych realizowanych przez Urząd, podległe jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy;
  - 3) jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy.
- 2.** Sekretarz Gminy realizuje zadania określone w Regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, oraz pełni zastępstwo w razie nieobecności Burmistrza w zakresie organizacji i koordynacji zadań obronnych wykonywanych przez Urząd, a ponadto:
- 1) jest zastępcą Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - 2) zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 3) odpowiada za obsadę kadrową Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 4) koordynuje i sprawuje nadzór nad wydawaniem aktów prawa miejscowego w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców.
- 3.** Skarbnik Gminy realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:
- 1) planuje budżet i zapewnia środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej;
  - 2) dokonuje podziału limitu środków na poszczególne rodzaje zadań obronnych i obrony cywilnej;
  - 3) sprawuje kontrolę nad gospodarką finansową w zakresie wydatków obronnych i obrony cywilnej objętych budżetem gminy oraz wyodrębnionych zadań obronnych.

## **ROZDZIAŁ V TRYB PRACY URZĘDU**

### **§9**

Tryb pracy Urzędu odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie organizacyjnym na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## **ROZDZIAŁ VI ZASADY OPRACOWYWANIA I PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

### **§10**

Obowiązują zasady opracowywania, wdrażania i kontroli aktów prawnych zgodnie z postanowieniami zawartymi w regulaminie organizacyjnym na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## **ROZDZIAŁ VII ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

### **§11**

W warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny zasady podpisywania pism i decyzji określa regulamin organizacyjny na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## **ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

### **§12**

1. Działalność kontrolna będzie odbywać się według zasad zawartych w Regulaminie organizacyjnym na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. W zakresie realizacji zadań obronnych kontrola działalności odbywać się będzie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 stycznia 2023 r. w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych (Dz. U. poz. 253)

## **ROZDZIAŁ IX ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE**

### **§13**

Zasady obsługi klientów w Urzędzie odbywać się będą według zapisów zawartych w regulaminie organizacyjnym na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## **ROZDZIAŁ X NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ PODLEGLYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

### **§14**

Jednostki organizacyjne realizują zadania określone w ich statutach i regulaminach. Ponadto do ich właściwości w zakresie obronności należy:

- 1) współdziałanie z organami administracji rządowej, innymi jednostkami oraz organizacjami w zakresie ustalania zadań pomocy społecznej;
- 2) planowanie, organizacja i zabezpieczenie pomocy społecznej w czasie ewakuacji ludności;
- 3) organizacja wypłaty zasiłków pieniężnych i świadczeń w naturze dla osób objętych pomocą społeczną;
- 4) współpraca w opracowywaniu zasad i organizacji szkolnictwa na terenie gminy Debrzno;

- 5) współdziałal w planowaniu i zabezpieczeniu przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny;
- 6) zabezpieczenie urządzeń dostarczających wodę pitną przed skażeniami i zniszczeniem oraz w wypadku ich skażenia, zniszczenia lub awarii zabezpieczenie wody pitnej dla ludności.

## **ROZDZIAŁ XI ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE**

### **§15**

W warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny zasady obiegu dokumentów w Urzędzie określa regulamin organizacyjny na czas „P” - z uwzględnieniem, w nieuregulowanym w nim zakresie, postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## **CZEŚĆ DRUGA STANOWISKA PRACY I ICH ZADANIA**

### **ROZDZIAŁ I STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

#### **§16**

1. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, tak długo, jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.
2. W uzasadnionych, koniecznych przypadkach mogą być wprowadzane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.
3. Samodzielne Stanowiska Pracy Urzędu przy znakowaniu spraw zachowują symbole ustalone w regulaminie organizacyjnym na czas „P”.

### **ROZDZIAŁ II ZADANIA WSPÓLNE**

#### **§17**

Do zadań wspólnych należy realizacja zadań wymienionych w §16 regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „P”, a ponadto:

- 1) współpraca w zakresie wdrażania nowych regulacji prawnych w zakresie obronności;
- 2) współdziałal w opracowywaniu prawa miejscowego w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) współdziałal w prowadzeniu monitoringu sytuacji na terenie gminy;

- 4) współdziałal w przygotowywaniu sprawozdań i analiz na potrzeby Burmistrza;
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 6) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobiegania sytuacjom kryzysowym;
- 7) stała aktualizacja planu obsady personalnej i zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego według kompetencji samodzielnych stanowisk pracy;
- 9) podejmowanie ustalonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków do funkcjonowania Urzędu w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

### **ROZDZIAŁ III ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK**

#### **§18**

Stanowiska związane z księgowością realizują zadania zawarte w Regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do ich zadań należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem i rozliczaniem kosztów poniesionych z budżetu gminy na realizację zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 2) sprawowanie nadzoru w zakresie naliczania należności finansowych związanych z realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych zapewniających funkcjonowanie Urzędu w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 3) zapewnienie zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

#### **§19**

Stanowiska związane z drogownictwem i inwestycjami, geodezją i planowaniem, rolnictwem i ochroną środowiska i gospodarką komunalną, oraz Kierownik ds. Rozwoju Strategicznego realizują zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do ich zadań należy:

- 1) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostaw energii elektrycznej, ciepła i wody dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem infrastruktury drogowej oraz organizacji i zarządzania ruchem drogowym dla potrzeb Sił Zbrojnych, ewakuacji ludności i akcji ratowniczych;
- 3) planowanie i organizowanie zaciemnienia i wygaszania oświetlenia komunikacyjnego;
- 4) wskazanie w planie zagospodarowania przestrzennego gminy miejsc przeznaczonych na budowę ochronne dla ludności;
- 5) prowadzenie map prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;

- 6) uzgadnianie z właściwymi służbami lokalizacji cmentarzysk i mogilników w przypadku masowych zgonów, strat i epidemii oraz miejsc utylizacji niebezpiecznych odpadów w przypadku katastrof przemysłowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ewidencją cmentarzy wojennych i miejsc pochówku żołnierzy;
- 8) przygotowanie miejsc grzebania oraz utylizacji padłej zwierzyny;
- 9) rejestracja zniszczeń wojennych środowiska naturalnego oraz analiza ich wpływu na to środowisko;
- 10) realizacja przedsięwzięć organizacyjno-technicznych mających na celu przyspieszenie zakończenia lub zabezpieczenia przed zniszczeniem ważnych inwestycji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zadaniami inwestycyjnymi związanymi z budową budowli ochronnych lub adaptacją istniejących obiektów dla potrzeb ochrony ludności;
- 12) realizacja przedsięwzięć związanych z odbudową infrastruktury komunalnej zniszczonej w skutek działań wojennych lub ataków terrorystycznych;
- 13) nadzorowanie zabezpieczenia, ochrony i ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego.

## §20

Stanowiska związane z geodezją i planowaniem, gospodarką nieruchomościami realizują zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do ich zadań należy:

- 1) przygotowanie rejonów zakwaterowania dla ludności na wypadek ewakuacji;
- 2) przygotowanie warunków do wprowadzenia szczególnego trybu najmu lokali oraz zakwaterowania ewakuowanej ludności;
- 3) współpraca w przygotowaniu pomieszczeń dla ewakuowanej ludności;
- 4) zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia reglamentacji towarów i usług dla ludności, w tym organizacja funkcjonowania sieci sklepów i placówek zbiorowego żywienia oraz dystrybucja kart zaopatrzenia dla ludności;
- 5) sprawowanie nadzoru nad organizacją zapewnienia zaopatrzenia dla jednostek Sił Zbrojnych.

## §21

Stanowisko ds. kontroli, nadzoru i promocji, ds. ewidencji ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, kierownictwo USC, ds. oświaty, ds. kadr i ewidencji gospodarczej, ds. gospodarki mieszkaniowej, archiwizacji i obsługi administracyjnej, ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych zamówień publicznych, sekretarka, kierowca OSP-koordynator, goniec, pomoc administracyjna, opiekun dzieci i młodzieży, pracownik usług czystościowych realizują zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do ich zadań należy:

- 1) zapewnienie sprzętu komputerowego oraz łączności na potrzeby Stanowiska Kierownika Burmistrza i Stałego Dyżuru;
- 2) zabezpieczenie urządzeń powielających przed niewłaściwym wykorzystaniem;
- 3) informowanie o obowiązkach i prawach osób fizycznych i osób prawnych wynikających z przepisów prawa w stanie wyjątkowym i w stanie wojennym;

- 4) informowanie mieszkańców o aktach prawa miejscowego wydanych przez Burmistrza w przypadku zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 5) informowanie mieszkańców gminy Debrzno o przebiegu konfliktu oraz o działaniach podejmowanych przez organy władzy państwowej i samorządowej;
- 6) koordynacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki podległe;
- 7) koordynowanie przedsięwzięć wykonywanych w ramach realizacji zadań wynikających z Planu Operacyjnego i opracowanych na jego podstawie tabel i kart realizacji zadań operacyjnych;
- 8) koordynowanie i realizowanie przedsięwzięć planistycznych, organizacyjnych i wykonawczych związanych z wszechstronnym uzupełnianiem i zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojuszniczych wykonujących zadania na obszarze gminy w ramach obowiązków państwa - gospodarza /HNS/ oraz zapewnienie im swobody manewru;
- 9) realizowanie w ramach przygotowania wojennego podsystemu kierowania gminą, przedsięwzięć zapewniających funkcjonowanie Urzędu, podległych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
  - a) organizowanie i koordynowanie działania systemu stałych dyżurów w Urzędzie Miejskim oraz podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
  - b) organizowanie i przygotowanie systemu stanowiska kierowania Burmistrza.
- 10) prowadzenie we współpracy z WKU, spraw związanych z ewidencją, rejestracją i powoływaniem do czynnej służby wojskowej;
- 11) prowadzenie we współpracy z WKU, spraw związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 12) wprowadzenie uproszczone zasady rejestracji stanu cywilnego wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny;
- 13) koordynacja działań związanych z zapewnieniem funkcjonowania szkół oraz zapewnieniem ciągłości działalności oświatowej w przypadku decyzji o zmianach w planach funkcjonowania placówek oświatowych;
- 14) zapewnienie opieki dla dzieci i młodzieży w przypadku zawieszenia działalności szkół;
- 15) zapewnienie opieki dla dzieci i młodzieży ewakuowanej.

## **CZĘŚĆ TRZECIA POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§22**

1. Regulamin Urzędu Miejskiego w Debrznie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Burmistrz w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczej i obronnej.
2. Działalność Urzędu jest podporządkowana nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Czas pracy Urzędu w zależności od rozwoju sytuacji ustalany będzie w odrębnym trybie i terminie.

**BURMISTRZ**  
  
**Marta Urbańska**