

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Urzędu Miejskiego w Stargardzie Szczecińskim na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zwany dalej „regulaminem” określa :

- 1) siedzibę urzędu i jego podstawowe funkcje;
- 2) strukturę organizacyjną urzędu;
- 3) zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych;
- 4) zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 5) ochronę informacji niejawnych;
- 6) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie;
- 7) przyjmowanie , rozpatrywania 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. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie ,Zastępcy Prezydenta, Skarbniku, Sekretarzu - należy przez to rozumieć odpowiednio: Prezydenta Miasta, Zastępcę Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta w Stargardzie Szczecińskim;
- 2) Naczelnikach Wydziałów – należy przez to rozumieć kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy;
- 3) wydziałach – należy przez to rozumieć również komórki organizacyjne urzędu o innej nazwie ;
- 4) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki i zakłady budżetowe Miasta Stargardu Szczecińskiego działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

§ 3. Kompetencje Prezydenta Miasta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

- 1) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny Urząd podlega Prezydentowi Miasta , który kieruje jego pracą przy pomocy zastępców i Sekretarza Miasta;
- 2) w razie nieobecności Prezydenta Miasta jego funkcje wykonuje wyznaczony przez niego zastępca;

- 3) zadaniem urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych do wykonania Prezydentowi Miasta zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami Wojewody;
- 4) do zadań urzędu należy także prowadzenie spraw należących do Prezydenta jako zwierzchnika jednostek dla których jest organem założycielskim oraz podległych lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
- 5) Prezydent Miasta 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 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. Zastępcy i Sekretarz wykonują wyznaczone przez Prezydenta Miasta zadania oraz pełnią zastępstwo w razie jego nieobecności.

2. Zastępcy i Sekretarz wykonują swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych im uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy - i w tym zakresie nadzorują działalność podległych komórek organizacyjnych.

3. Niezależnie od problemowego podziału pracy, do bezpośredniej aprobaty Prezydenta Miasta na czas wojny zastrzega się sprawy w zakresie:

- 1) wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie terenie;
- 2) planowania operacyjnego;
- 3) przygotowania i wykorzystania 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 przeprowadzenia rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 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 Prezydenta Miasta funkcji szefa obrony cywilnej miasta, a w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
- 10) zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych Prezydentowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
- 11) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 5. Urząd jest aparatem pomocniczym Prezydenta Miasta.



## **ROZDZIAŁ II**

### **Siedziba urzędu i jego podstawowe funkcje**

**§ 6.** Urząd ma swoją siedzibę w Stargardzie Szczecińskim.

**§ 7. 1.** W celu zapewnienia warunków do działania Prezydenta Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się:

- 1) obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę urzędu w Stargardzie Szczecińskim przy ul. Czarnieckiego 17 zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy ( DMP )
- 2) obiekty budowlane w Stargardzie Szczecińskim ( Ratusz ) przy Rynku Staromiejskim 1, zwane Zapasowym Miejscem Pracy ( ZMP ).

2. Prezydent Miasta , wraz z niezbędną kadrą kierowniczą Urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej zgodę Wojewody na zmianę miejsca .

3. W czasie wykonywania przez Prezydenta Miasta swoich funkcji w DMP przygotowaniem Urzędu do działania w ZMP kieruje Sekretarz Miasta.

**§ 8.** Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Prezydenta Miasta i jest zgodna z Załącznikiem Nr 1.

**§ 9.** Naczelnicy Wydziałów Urzędu ustalą szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie komórkach.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

**§ 10. 1.** Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny , funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.

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

3. Pracą Urzędu w dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy kieruje Prezydent Miasta, wyznaczony zastępca. lub Sekretarz Miasta.

**§ 11.** W skład Urzędu wchodzi komórki organizacyjne wyszczególnione w Rozdziale III, § 11 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas pokoju.

**Zadania dla wszystkich komórek organizacyjnych**

**§ 12.1. W zakresie spraw ogólnie-obronnych:**

- 1) realizowanie zadań wynikających z kompetencji Prezydenta Miasta;
- 2) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
- 3) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Prezydenta Miasta;
- 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 przez Prezydenta Miasta;
- 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 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 mieście;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji;
- 10) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie miasta;
- 11) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej miasta wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Prezydenta Miasta.

**2. W zakresie obrony cywilnej:**

- 1) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej miasta.

**3. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami , dla których Prezydent Miasta pełni funkcję organu założycielskiego:**

- 1) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

ol. P.

## Zadania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 13. Biuro Prezydenta Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas pokoju, ponadto do jego obowiązków należy;

- 1) 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;
- 2) organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu, kadrowych , a także planowanie pracy Urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 4) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w Urzędzie podlegających obowiązkowi służby wojskowej ;
- 5) utrzymanie 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) prowadzenie polityki informacyjnej Prezydenta Miasta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanych postaw i zachowań;
- 8) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 9) zarządzanie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;
- 10) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa Urzędu na stanowiskach kierowania;
- 11) branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia Urzędu;
- 12) w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenie zawieszenia działalności komórki organizacyjnej ( jeśli zachodzi taka potrzeba ) i podporządkowanie pracowników kierownikowi innej komórki;
- 13) organizowanie współpracy Prezydenta Miasta z Wojewodą;
- 14) wprowadzenie w życie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas „W”.



§ 14. Biuro Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas pokoju , ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) rozpoznawanie , monitorowanie i prowadzenie analiz przebiegu i uwarunkowań kryzysu ( w sferze właściwości wydziału) oraz formułowanie oceny zagrożeń dla potrzeb decyzyjnych;
- 2) udostępnianie Siłom Zbrojnym RP potrzebnych informacji i materiałów analitycznych;
- 3) udostępnianie jednostkom organizacyjnym , podległym i nadzorowanym przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji potrzebnych informacji i materiałów analitycznych;
- 4) udostępnienie wojskom sojuszniczym ( w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza ( HNS) potrzebnych informacji i materiałów analitycznych ułatwiających funkcjonowanie na terenie Polski;
- 5) weryfikowanie kontaktów politycznych, gospodarczych, kulturalnych sportowych i innych z państwami biorącymi udział w konflikcie;
- 6) udział Biura we wdrożeniu systemu finansowania miasta w czasie kryzysu i wojny;
- 7) udział Biura we wstrzymaniu procesów prywatyzacji.

§ 15. Biuro Rady Miejskiej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas pokoju, ponadto do jego obowiązków należy :

- 1) rozpowszechnianie postanowień , zarządzeń i decyzji Prezydenta Miasta i Rady miejskiej;
- 2) udostępnianie Siłom Zbrojnym RP potrzebnych informacji i materiałów analitycznych;
- 3) przegląd i weryfikacja dokumentacji oraz przygotowanie do wdrożenia procedur , zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania Biura w warunkach kryzysu;
- 4) udział w grze decyzyjnej z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz podległych i nadzorowanych jednostek, mającej na celu sprawdzenie elementów systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym obroną państwa oraz obiegu informacji w warunkach kryzysu i w czasie wojny;
- 5) osiągnięcie gotowości biura do stosowania przepisów prawnych wynikających z wprowadzenia stanu wyjątkowego;
- 6) udostępnienie wojskom sojuszniczym ( w ramach zadań HNS) potrzebnych informacji i materiałów analitycznych ułatwiających ich funkcjonowanie na terytorium Polski;
- 7) udział pracowników Biura Rady Miejskiej w rozwinięciu i uruchomieniu pracy na Głównym Stanowisku Kierowania;
- 8) wprowadzenie w życie – stosownie do swoich właściwości – aktów prawnych wykonawczych do ustawy o stanie wojennym.

sl.b

**§ 16.** Wydział Polityki Społecznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas pokoju . ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i innych podmiotów o tym charakterze ( Caritas, PCK, itp;
- 2) współpraca w dziedzinie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na terenie miasta;
- 3) dokonanie analizy potencjału demograficznego w aspekcie mniejszości narodowych , patologii społecznych itp. oraz udostępnienie jej wyników komendantowi WKU;
- 4) Udostępnienie wojskom sojusznicznym potrzebnych informacji i materiałów analitycznych ułatwiających ich funkcjonowanie na terenie Polski;
- 5) stałe monitorowanie potrzeb i możliwości ich zaspokojenia w zakresie żywności, paliw i innych artykułów codziennego użytku ( w tym środków higieny ) , produk
- 6) podjęcie przedsięwzięć w ramach współpracy międzygminnej mających na celu poprawę zaopatrzenia ludności przebywającej w rejonie kryzysu;
- 7) wprowadzenie reglamentacji ;
- 8) realizacja przedsięwzięć mających na celu minimalizowanie strat żywności;
- 9) osiągnięcie gotowości wytypowanych obiektów sportowych do wykorzystania w celu tymczasowego rozmieszczenia i zakwaterowania ludności;
- 10) kierowanie bezrobotnych do pracy u przedsiębiorców realizujących zadania obronne;
- 11) podjęcie przygotowań organizacyjnych ( w sferze właściwości wydziału ) mających na celu zapewnienie ciągłości zaopatrzenia w żywność i artykuły rolno-spożywcze;
- 12) udzielanie pomocy humanitarnej ludności poszkodowanej w wyniku ataku terrorystycznego, innej sytuacji kryzysowej lub działań zbrojnych które mają miejsce poza granicami;
- 13) dokonywanie bieżących analiz rozwoju sytuacji migracyjnej w mieście i reagowanie na napływ cudzoziemców .Tworzenie ośrodków internowania;
- 14) prowadzenie szeroko pojętej akcji informacyjnej w dziedzinie możliwości ochrony przed skażeniami;
- 15) dystrybucja artykułów pierwszej potrzeby w tym żywności i środków higieny ;
- 16) organizowanie sieci placówek opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci i młodzieży;
- 17) ścisła współpraca w dziedzinie realizacji zadań obronnych ( zlecenie i nadzorowanie realizacji bieżących zadań ) z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Strażą Miejską.

**§ 17.** Wydział Finansowy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas pokoju, ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) osiągnięcie gotowości do stosowania przepisów prawa wynikających z wprowadzenia stanu wyjątkowego;
- 2) przegląd , aktualizacja i weryfikacja dokumentów wydziału oraz przygotowanie do wdrożenia procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów finansowania pracy Urzędu w warunkach kryzysu i wojny;
- 3) uruchomienie i odtwarzanie ( w sferze właściwości wydziału ) państwowych rezerw mobilizacyjnych;
- 4) Wdrożenie systemu finansowania miasta w czasie kryzysu i wojny.



§ 18. Wydział Inżynierii i Ochrony Środowiska w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas pokoju , ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) Udostępnienie Siłom Zbrojnym RP oraz wojskom sojusznicznym przebywającym na terenie miasta potrzebnych informacji i Materiałów analitycznych;
- 2) Udostępnienie jednostkom organizacyjnym nadzorowanym przez Ministra Spraw Wewnętrznych potrzebnych informacji i materiałów analitycznych;
- 3) podjęcie przedsięwzięć do przekazania infrastruktury technicznej , socjalno- bytowej oraz magazynowej na potrzeby Sił Zbrojnych i OC;
- 4) udzielanie Siłom Zbrojnym RP informacji na temat przedsiębiorców wykorzystujących w procesie produkcji i magazynujących surowce radioaktywne oraz niebezpieczne substancje chemiczne, w tym toksyczne środki przemysłowe;
- 5) zabezpieczenie wywozu odpadów i oczyszczania ścieków na potrzeby Sił Zbrojnych i wojsk sojusznicznych ( w ramach HNS);
- 6) przekazanie obiektów infrastruktury technicznej socjalno-bytowej oraz magazynowej na doraźne potrzeby Sił Zbrojnych i OC;
- 7) uwzględnienie w planach zagospodarowania przestrzennego obiektów ważnych dla obronności i bezpieczeństwa ;
- 8) dokonywanie bieżących analiz potencjalnych zagrożeń ludzi , mienia i środowiska, których źródłem mogą być obiekty budowlane oraz przeciwdziałanie tym zagrożeniom;
- 9) określenie przedsięwzięć ( sporządzenie bilansu ) niezbędnych do realizacji w celu zabezpieczenia ludności, przemysłu spożywczego oraz zwierząt hodowlanych w wodę pitną na obszarze miasta;
- 10) sprawdzenie zastępczych źródeł energii elektrycznej oraz doprowadzenie ich do stanu pełnej sprawności techniczno-eksploatacyjnej;
- 11) nadzorowanie robót budowlanych zabezpieczających, wyburzeniowych i rozbiórkowych w ramach prowadzonych działań ratowniczych;
- 12) sprawdzenie stanu technicznego budowli ochronnych i ukryć dla ludności oraz usunięcie stwierdzonych niedociągnięć;
- 13) zintensyfikowanie działań kontrolnych przez wydział , skierowanych na roboty budowlane zmierzające do wzmocnienia lub zabezpieczenia istniejących obiektów infrastruktury krytycznej;
- 14) doprowadzenie do gotowości techniczno-eksploatacyjnej istniejących budowli ochronnych i ukryć dla ludności;
- 15) odbudowa zniszczonych obiektów infrastruktury krytycznej;
- 16) podjęcie przedsięwzięć przygotowawczych do przemieszczenia deficytowych surowców, materiałów technicznych i eksploatacyjnych z przewidywanego rejonu działań zbrojnych – ich ewakuacja;
- 17) uruchomienie dystrybucji i odtwarzania rezerw państwowych i zapasów obowiązkowych paliw;
- 18) budowa doraźnych ujęć wody pitnej oraz zbiorników przeciwpożarowych;
- 19) utrzymanie w pełnej zdolności techniczno-eksploatacyjnej infrastruktury transportowej miasta oraz zapewnienie jej osłony technicznej;
- 20) Przygotowanie oznakowania specjalnego ( dla Sił Zbrojnych przewidywanych kierunków przemarszu;
- 21) organizowanie i realizacja przewozów zapewniających funkcjonowanie struktur miasta i gospodarki miejskiej z uwzględnieniem potrzeb ewakuacji ludności i mienia;



- 22) podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych;
- 23) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
- 24) uczestniczenie w przygotowaniu do działania służby weterynaryjnej;
- 25) ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludności lub dla środowiska;
- 26) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych , punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń;
- 27) wyznaczanie cmentarzy i miejsc pochówku zmarłych i poległych żołnierzy oraz ludności cywilnej zmarłej w wyniku działań zbrojnych i epidemii;
- 28) ścisła współpraca w dziedzinie realizacji zadań obronnych ( zlecenie i nadzorowanie realizacji bieżących zadań ) z Miejskim Zakładem Komunikacji, Miejskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. i Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.

§ 19. Wydział Ekonomiczny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas pokoju, ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) Analiza możliwości finansowych miasta pod kątem realizacji przedsięwzięć mających na celu uzupełnienie stanu rezerw państwowych, mobilizacyjnych i stanów zastrzeżonych rezerw gospodarczych o asortyment niezbędnych do realizacji zadań operacyjnych ;
- 2) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny.

§ 20. Wydział Geodezji , Nieruchomości i Rolnictwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas pokoju ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) zabezpieczenie znajdującej się w Urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
- 2) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- 3) współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Łowiectwa ZUW w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 4) współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Łowiectwa ZUW w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie miasta;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na stan wojenny systemu skupu produktów rolnych;
- 6) podjęcie przedsięwzięć przygotowawczych do przekazania infrastruktury technicznej, socjalno-bytowej oraz magazynowej na doraźne potrzeby Sił Zbrojnych;
- 7) udostępnianie wojskom sojuszniczym potrzebnych informacji i materiałów analitycznych ułatwiających ich funkcjonowanie na terenie miasta;

212

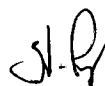
- 8) realizacja przedsięwzięć w zakresie utrzymania ciągłości zaopatrzenia ludności w żywność i artykuły rolno-spożywcze ;
- 9) udzielanie wsparcia logistycznego w zakresie żywności artykułów rolno-spożywczych Siłom Zbrojnym RP oraz wojskom sojusznicznym w ramach zadań wsparcia państwa – gospodarza;
- 10) wdrożenie systemu centralnej dystrybucji zasobów rezerw artykułów rolno-spożywczych;
- 11) uwzględnienie w planach zagospodarowania przestrzennego obiektów ważnych dla obronności i bezpieczeństwa.
- 12) ścisła współpraca w dziedzinie realizacji zadań obronnych ( zlecanie i nadzorowanie realizacji bieżących zadań ) ze Stargardzkim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.

**§ 21.** Wydział Edukacji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas pokoju , ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) kształtowania patriotycznej postawy społeczeństwa;
- 2) ustalenie możliwości zapewnienia warunków kontynuowania nauki w szkołach w warunkach kryzysu;
- 3) określenie zasad funkcjonowania placówek wychowania przedszkolnego i szkół w warunkach kryzysu;
- 4) tworzenie warunków do kontynuowania nauki w szkołach podstawowych i gimnazjach; prowadzenie działań o charakterze informacyjno-propagandowym mającym na celu
- 5) określenie zasad wykorzystania obiektów systemu oświaty na potrzeby ochrony ludności, ewakuacji dóbr kultury i służby zdrowia;
- 6) tworzenie warunków do restytuowania działalności dydaktycznej w pełnym wymiarze w wypadku deeskalacji kryzysu;
- 7) określenie zasad funkcjonowania placówek wychowania przedszkolnego i szkół w czasie wojny, zakresu i zasad kształcenia i wychowania, a także opieki nad dziećmi i młodzieżą w warunkach wydłużonego czasu pracy rodziców;
- 8) tworzenie warunków do organizacji zastępczej sieci szkół w czasie wojny;
- 9) realizacja przedsięwzięć mających na celu zapewnienie ochrony , a w razie konieczności również ewakuację dzieci, młodzieży szkolnej, nauczycieli i pracowników , a także ochronę obiektów, urządzeń i wyposażenia przed skutkami działań zbrojnych;
- 10) określenie zasad przyjmowania dzieci i młodzieży do placówek opiekuńczo-wychowawczych w czasie wojny;
- 11) ścisła współpraca w dziedzinie realizacji zadań obronnych ( zlecanie i nadzorowanie realizacji bieżących zadań ) ze Szkołami Podstawowymi i Gimnazjami, Młodzieżowym Domem Kultury i Miejskim Ośrodkiem Sportu.

**§ 22.** Wydział Kultury, Sportu i Turystyki w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas pokoju , ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) wdrożenie zasad wykorzystywania urządzeń i sprzętu sportowego ( strzeleckiego ) w warunkach kryzysu i wojny;
- 2) przygotowanie wytypowanych obiektów sportowych do wykorzystania w celu tymczasowego zakwaterowania ludności;



- 3) ograniczenie lub odwołanie imprez sportowych rangi międzynarodowej i krajowej przewidzianych na terenie miejskich obiektów sportowych;
- 4) przekazanie wytypowanych obiektów sportowych w podporządkowanie Wojewodzie lub wskazanym przez niego organom samorządu terytorialnego;
- 5) aktualizacja miejskiego planu ochrony zabytków a także podjęcie przygotowań organizacyjno-administracyjnych niezbędnych do realizacji określonych w nim zadań;
- 6) przeciwdziałanie stratom i zniszczeniom oraz przestępstwom przeciwko dobrom kultury i dziedzictwa narodowego;
- 7) pełna realizacja zadań wynikających z planu ochrony zabytków , w tym wywóz najcenniejszych zbiorów poza granice kraju;
- 8) ewakuacja archiwów i ruchomych zabytków;
- 9) realizacja przedsięwzięć związanych ze wzmożoną ochroną fizyczną zabytków, zabezpieczeniem technicznym, pracami dokumentacyjnymi, ekspertyzami itp.;
- 10) rozwinięcie zespołów ratowniczych dla ochrony zabytków na terenie miasta;
- 11) rejestrowanie strat w zasobach kultury i dziedzictwa narodowego powstałych w wyniku prowadzonych działań zbrojnych;
- 12) planowanie i organizowanie działalności kulturalnej integrującej mieszkańców miasta wokół celów stanu wojennego oraz inspirowanie tego rodzaju działalności środowisk twórczych i stowarzyszeń kulturalnych;
- 13) ścisła współpraca w dziedzinie realizacji zadań obronnych ( zlecenie i nadzorowanie realizacji bieżących zadań ) ze Stargardzkim Centrum Kultury, Książnicą Stargardzką ,Ośrodkiem Sportu i Rekreacji i Muzeum.

§ 23. Wydział Gospodarki Przestrzennej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas pokoju , ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania – w tym zapewnienia w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym , z Miejskim Inspektoratem Obrony Cywilnej i Wydziałem Infrastruktury ZUW miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności;
- 2) uwzględnianie w planach zagospodarowania przestrzennego obiektów ważnych dla obronności i bezpieczeństwa miasta;
- 3) dokonywanie bieżących analiz potencjalnych zagrożeń ludzi, mienia i środowiska , których źródłem mogą być obiekty budowlane oraz przeciwdziałanie tym zagrożeniom.

§ 24. Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas pokoju , ponadto do jego obowiązków należy

- 1) wprowadzenie w życie – stosownie do swoich właściwości – aktów prawnych wykonawczych do ustawy o stanie wojennym.



**§ 25.** Wydział Spraw Obywatelskich w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas pokoju, ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) dokonanie analizy potencjału demograficznego na terenie miasta w aspekcie mniejszości narodowych, patologii społecznych. Udostępnienie tych danych Komendantowi WKU.
- 2) wstrzymanie wyjazdów i organizowanie powrotów do kraju mieszkańców Stargardu Szczecińskiego przebywających w celach służbowych w rejonach zagrożonych konfliktem;
- 3) informowanie o obowiązkach i prawach osób fizycznych i osób prawnych wynikających z przepisów prawa w stanie wyjątkowym;
- 4) integrowanie społeczeństwa oraz inspirowanie do wzmożonej aktywności w udzielaniu pomocy osobom poszkodowanym w wyniku działań zbrojnych;
- 5) zapewnienie wsparcia psychologicznego i posług duchowych ludności poszkodowanej w wyniku działań zbrojnych;
- 6) zapewnienie dostępu do danych zgromadzonych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności w celu realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych RP;
- 7) dokonanie analizy potrzeb zasobów ludzkich dla zabezpieczenia produkcji wojennej;
- 8) realizacja przedsięwzięć związanych ze zwiększonym napływem emigracyjnym;
- 9) uruchomienie systemu sprawozdawczości i informacji statystycznej na okres wojny w zakresie stanu i ruchu ludności.
- 10) uruchomienie procesu sprawozdawczości i informacji statystycznej na okres wojny w zakresie zużycia paliw, surowców, energii oraz rezerw mobilizacyjnych;
- 11) uruchomienie systemu sprawozdawczości w zakresie produkcji, handlu wewnętrznego i zagranicznego, gospodarki komunalnej, o zapasach, o sieci handlowej i gastronomicznej o wodociągach.

**§ 26.** Urząd Stanu Cywilnego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas pokoju, ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) realizacja zapisów – stosownie do swoich możliwości – aktów prawnych wykonawczych do ustawy o stanie wyjątkowym;
- 2) przegląd, weryfikacja oraz przygotowanie do wdrożenia procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania Urzędu w czasie wojny;
- 3) ewidencjonowanie zmarłych i poległych żołnierzy oraz ludności cywilnej zmarłej w wyniku działań zbrojnych i epidemii.

**§ 27.** Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas pokoju, ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) realizacja przygotowań obronnych w mieście w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) utrzymywanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;

SLH

- 3) utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie Stanowiska Kierowania w DMP i ZMP;
- 4) koordynowanie przedsięwzięć związanych z przemieszczeniem stanowiska kierowania do ZMP;
- 5) sprawowanie nadzoru nad ochroną stanowiska kierowania w DMP i ZMP;
- 6) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 7) określanie zasad, trybu i terminów wykonywania zadań obronnych dla komórek organizacyjnych Urzędu oraz udzielanie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań;
- 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 9) realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej miasta;
- 10) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta,
- 11) realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa ;
- 12) realizowanie zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez Wojewodę;
- 13) realizowanie zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
- 14) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- 15) nadzór nad budową i odbudową budowli ochronnych , urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
- 16) organizowanie i realizowanie zaopatrzenia sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
- 17) organizowanie logistycznego zabezpieczenia funkcjonowania OC;
- 18) wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności ;
- 19) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej – zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 20) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do ewakuacji ludności;
- 21) utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- 22) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej oraz produktów rolno-spożywczych ;
- 23) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji Akcji Kurierskiej; organizowanie Akcji Kurierskiej i plakatowania;
- 24) organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony RP;
- 25) realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 26) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań na rzecz Sił Zbrojnych;
- 27) zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w mieście;
- 28) organizowanie i nadzorowanie pracy Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta;
- 29) czuwanie nad stałym aktualizowaniem dokumentacji obronnej;
- 30) koordynowanie w jednostkach organizacyjnych dla których Prezydent Miasta jest organem założycielskim oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie miasta , bez względu na ich podporządkowanie, przedsięwzięć w zakresie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

**§ 28.** Pełnomocnik Prezydenta Miasta do spraw ochrony informacji niejawnych – Naczelnik Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas pokoju , ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) zintensyfikowanie działań dotyczących ochrony informacji niejawnych wynikających z realizacji zadań operacyjnych.

**§ 29.** Wydział Informatyki w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas pokoju , ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) udostępnienie Siłom Zbrojnym RP potrzebnych informacji i materiałów analitycznych;
- 2) udostępnienie jednostkom organizacyjnym podległym i nadzorowanym przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji materiałów analitycznych;
- 3) udostępnienie wojskom sojuszniczym ( w ramach wsparcia państwa-gospodarza) potrzebnych informacji i materiałów analitycznych ułatwiających im funkcjonowanie na terytorium Polski,
- 4) utrzymanie w gotowości do udostępnienia Siłom Zbrojnym RP i wojskom sojuszniczym infrastruktury pasywnej i aktywnej znajdującej się w zasobach Urzędu Miejskiego oraz w sieciach komputerowych podległych jednostek organizacyjnych wraz ze sprzętem komputerowym;
- 5) zabezpieczenie dostępu do informacji publicznej oraz wdrożenie programów informacyjnych niezbędnych do właściwego funkcjonowania Urzędu Miejskiego – w tym Stanowiska Kierowania.

**§ 30.** Wydział Gospodarczy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas pokoju , ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowiska kierowania;
- 2) współorganizowanie zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników Urzędu przed skażeniami ;
- 3) zapewnienie pomieszczeń i warunków bytowania dla składu Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta;
- 4) udział w przemieszczeniu Stanowiska Kierowania do ZMP.

**§ 31.** Biuro Prawne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas pokoju , ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) prowadzenie obsługi prawnej Prezydenta miasta i komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie spraw obronnych;
- 2) prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dotyczących spraw obronnych;
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej;

- 4) osiągnięcie gotowości do stosowania przepisów prawa wynikających z wprowadzenia stanu wyjątkowego;
- 5) udostępnienie Siłom Zbrojnym RP i wojskom sojusznicznym ( w ramach zadań wsparcia państwa – gospodarza ) potrzebnych informacji i materiałów analitycznych ułatwiających ich funkcjonowanie;
- 6) informowanie o obowiązkach i prawach osób fizycznych i prawnych wynikających z przepisów prawa o stanie wyjątkowym;
- 7) wprowadzenie w życie aktów prawnych wykonawczych do ustawy o stanie wojennym;
- 8) wprowadzenie w życie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas „W”;
- 9) wprowadzenie przepisów prawnych wynikających z wprowadzenia stanu wojennego w zakresie stosunku pracy i systemu wynagradzania.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Ochrona informacji niejawnych**

§ 32. 1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w Urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik Prezydenta Miasta do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych na zasadach wynikających z Regulaminu Organizacyjnego na czas pokoju

2. Zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w wojny określa stosowny plan ochrony dokumentów i informacji niejawnych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie**

§ 33. 1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny działalność kontrolna w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego 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 ).

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie , skarg i wniosków**

§ 34. Organizacja ,przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie , skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu na czas pokoju - przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny .

*St.b*

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zasady planowania pracy w Urzędzie**

**§ 35.** W warunkach zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady planowania pracy w Urzędzie określa regulamin na czas pokoju.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie**

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

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Zasady podpisywania pism i dokumentów.**

**§ 37. 1.** Do podpisu Prezydenta Miasta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 3 i 4 regulaminu

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

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 38. 1.** Regulamin Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Prezydent Miasta w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo – obronnej i obrony cywilnej.

**2.** Działalność Urzędu podporządkowana jest naczelnemu zadaniu jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.

**3.** Czas pracy Urzędu w zależności od sytuacji ustalony będzie w odrębnym trybie.





**Załącznik 1**  
**do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas „W”**

**Etat na czas „W”**

Lp	Nazwa komórki organizacyjnej	Ilość stanowisk				Uwagi
		na czas „P”	na czas „W”	GŁÓWNE STANOWISKO KIEROWANIA		
				<sup>1)</sup> DMP	<sup>2)</sup> ZMP	
1	2	3	4	5	6	7
1	Prezydent Miasta	1	1	1	1	
2	Zastępcy Prezydenta Miasta	2	2	2	2	
3	Skarbnik	1	1	1	1	
4	Sekretarz Miasta	1	1	1	1	
5	Biuro Prezydenta Miasta ( BP )	14	14	9	9	
6	Biuro Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego ( MF )	4	4	1	1	
7	Biuro Rady Miejskiej ( ERM )	3	3			
8	Wydział Polityki Społecznej ( SP )	8	8			
9	Wydział Finansowy ( KF )	19	19	2	2	
10	Wydział Inżynierii i Ochrony Środowiska ( TI )	22	22	5	5	
11	Wydział Ekonomiczny ( TE )	13	13	1	1	
12	Wydział Geodezji, Nieruchomości i Rolnictwa ( TG )	13	13			
13	Wydział Edukacji ( SE )	5	5	2	2	
14	Wydział Kultury, Sportu i Turystyki ( SK )	5	5	1	1	
15	Wydział Gospodarki Przestrzennej ( TP )	13	13	2	2	

1	2	3	4	5	6	7
16	Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego ( MK )	6	6			
17	Urząd Stanu Cywilnego ( USC )	6	6			
18	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych ( EZ)	6	6	6	6	
19	Wydział Informatyki ( EI )	6	6	5	5	
20	Wydział Gospodarczy ( EG )	8	8	8	8	
21	Biuro Prawne ( MP )	4	4			
22	Audytór Wewnętrzny (MA)	1	1			

1) - Dotychczasowe Miejsce Pracy

2) – Zapasowe Miejsce Pracy

*SR*