

**Zarządzenie Nr 165 /2016**  
**Wójta Gminy Osiećnicy**  
**z dnia 30 marzec 2016 r**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Osiećnicach  
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.**

Na podstawie § 15 pkt. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 roku w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym /Dz.U. Nr 98, poz 978/ oraz § 19 pkt 55 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Osiećnicach nadanego Zarządzeniem Nr 25/2011 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Osiećnicach zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W przypadkach szczególnych zagrożeń realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej określa regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Osiećnicach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwem państwa i wojny będący uzupełnieniem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Osiećnicach na czas pokoju i stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikom Referatów Urzędu Gminy w Osiećnicach.

**§ 3**

Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiada pracownik ds. obronnych i obrony cywilnej.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie nr 490/2006 Wójta Gminy Osiećnicy z dnia 30 listopada 2006 r w sprawie opracowania regulaminu organizacyjnego urzędu na czas „W”.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**Wójt Gminy**  
**mgr Jerzy Izydorski**

**URZĄD GMINY W OSIĘCINACH**

**ZATWIERDZAM:**

*Wójt Gminy*  
*mgr Jerzy Izydorski*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY  
W OSIĘCINACH**

**NA CZAS ZAGROŻENIA  
BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA  
I WOJNY.**

**OPRACOWAŁ:**

*P. Nawalis*

# **REGULAMIN URZĘDU GMINY W OSIĘCINACH**

## **na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny**

### **CZĘŚĆ PIERWSZA POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **Zasady funkcjonowania urzędu**

##### **§ 1.**

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

##### **§ 2.**

1. Urząd Gminy ma swoją siedzibę w Osiecinach, „zwaną stałą siedzibą urzędu”, która w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa jest Stanowiskiem Kierowania Wójta, z którego kieruje on obroną Gminy Osiecin.
2. Na wypadek zagrożenia lub zniszczenia stałej siedziby urzędu, ustalana jest nowa siedziba urzędu, co zostanie w określony sposób podane do publicznej wiadomości.
3. Zadania przewidziane do realizacji niniejszym regulaminem planuje się w czasie pokoju, natomiast realizuje się je w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa, w czasie kryzysu i wojny.
4. Zadaniem Urzędu Gminy w Osiecinach zwanego dalej „Urzędem” jest zapewnienie na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, warunków realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności powierzonych Wójtowi Gminy jako przedstawicielowi Gminy Osiecin w terenie — zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i decyzjami nadrzędnych organów władzy z uwzględnieniem postanowień zawartych w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Osiecinach na czas pokoju.
5. W przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego, urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002 roku o stanie wyjątkowym /Dz. U. z 2014 r. poz. 1191, z 2015 r. poz. 2281/ i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
6. W przypadku wprowadzenia stanu wojennego urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 roku o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej /Dz. U. z 2014 r. poz. 1815, z 2015 r. poz. 529, 2281/ i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
7. W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym /tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 1166, z 2015 r. poz. 1485/ oraz innych obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie.

## ROZDZIAŁ II

### Zasady kierowania pracą Urzędu

#### § 3.

1. Urząd Gminy realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony RP /Dz.U. z 2015 r. poz. 827, 1220, 1224, 1830, 2183, 2281/, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych.
2. Wójt Gminy sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne.
3. Wójt sprawuje funkcję Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
4. W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny Urząd Gminy w Osięcinach podlega Wójtowi Gminy Osięciny, który kieruje jego pracą przy pomocy sekretarza i skarbnika.
5. Zadaniem Urzędu Gminy w Osięcinach w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Wójtowi do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami Wojewody.
6. Do zadań Urzędu należy także prowadzenie spraw należących do Wójta jako zwierzchnika jednostek organizacyjnych gminy.
7. Wójt kieruje działalnością Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej Państwa, w czasie kryzysu i wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa:
  - 1) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez kierowników referatów, kierowników komórek organizacyjnych i upoważnionych pracowników,
  - 2) organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd i jednostki organizacyjne, a ponadto przez organizacje społeczne działające na swoim terenie,
  - 3) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty Wójta.

#### § 4.

1. Sekretarz Gminy jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych wykonywanych przez urząd oraz podległe komórki organizacyjne.
2. Sekretarz Gminy wykonuje swoje zadania stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 16 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego na czas pokoju, a ponadto:
  - 1) Koordynuje osiągnięcie /wygaszanie/ wyższych stanów gotowości obronnej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
  - 2) Koordynuje i nadzoruje realizację zadań związanych z wprowadzaniem i wygaszaniem przedsięwzięć i procedur wynikających z Narodowego Systemu Pogotowia Obronnego wykonywanych przez urząd i podległe jednostki organizacyjne gminy,
  - 3) Zapewnia odpowiedni dobór 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
  - 4) Zapewnia przygotowanie i wdrażanie dokumentacji, procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania urzędu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny,
  - 5) Nadzoruje sprawy związane z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie kryzysu i wojny,
  - 6) Koordynuje całokształt zadań związanych z przygotowaniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem urzędu na stanowisku kierowania w stałej siedzibie,
  - 7) Organizuje, koordynuje i nadzoruje realizację zadań związanych z ochroną urzędu, ochroną i obroną stanowisk kierowania oraz zapewnia przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy ustawowo chronionej.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy**

#### **§ 5.**

1. Urząd w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.
2. W skład Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny wchodzi referaty, a w referatach stanowiska pracy wymienione w Rozdziale III — Struktura Organizacyjna Urzędu - § 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas pokoju.
3. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.
4. Liczba etatów w referatach organizacyjnych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny może ulegać zmianom.
5. Pracą referatów kierują kierownicy referatów, którzy nadzorują pracę w referacie oraz odpowiadają za wykonanie zadań należących do kompetencji referatu.
6. Zadania poszczególnych referatów zostały szczegółowo określone w Rozdziale V — Podział zadań pomiędzy referaty i merytoryczne stanowiska pracy Regulaminu Organizacyjnego na czas pokoju.
7. Obowiązków kierowników referatów zostały określone w § 16 - 17, a wspólne zadania komórek organizacyjnych - referatów w § 18 Regulaminu Organizacyjnego na czas pokoju.
8. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania swoich czynności zgodnie z obowiązującym prawem, odpowiadają za przestrzeganie procedur i trybu załatwiania spraw określonych prawem.
9. Kierownicy referatów ustalają w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy szczegółowy podział wykonywanych czynności dla pracowników zajmujących merytoryczne stanowiska pracy w podległych sobie referatach.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady planowania pracy**

#### **§ 6.**

1. Referaty Urzędu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny tak długo jak to będzie możliwe realizować będą zadania czasu pokoju określone w Rozdziale VI Regulaminu organizacyjnego na czas pokoju oraz wykonywać zadania wynikające z przepisów szczególnych prawa.
2. W razie potrzeby zostaną wprowadzone całodobowe dyżury.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady opracowywania projektów aktów prawnych Wójta**

#### **§ 7.**

1. Na szczeblu urzędu opracowuje się projekty aktów normatywnych takich jak:
  - a) Uchwały
  - b) Zarządzenia
  - c) Decyzje
2. Zasady opracowywania projektów aktów prawnych, w tym procedura legislacyjna i nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem legislacji zostały określone w Rozdziale VII Regulaminu organizacyjnego na czas pokoju.
3. Projekty uchwał, zarządzeń i decyzji opracowują merytoryczne stanowiska pracy w zakresie wykonywanych zadań gminy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji, wzory pieczęci**

#### **§ 8.**

1. Zasady podpisywania pism i decyzji zostały określone w załączniku Nr 2 do Regulaminu organizacyjnego na czas pokoju.
2. Przygotowanie pism, decyzji należy do zadań poszczególnych pracowników merytorycznych, którzy parafują pismo przed podpisaniem przez Wójta lub osoby upoważnione na podstawie imiennych pisemnych upoważnień.
3. W urzędzie obowiązują pieczęcie urzędowe podłużne i okrągłe wg wzorów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 9.**

1. Celem kontroli jest badanie zgodności działań z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, prawidłowości wykorzystania środków publicznych oraz wyeliminowanie błędów podczas wykonywania czynności urzędowych, zasady określa załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego na czas pokoju.
2. Organizacja i zasady działalności kontrolnej w czasie zewnętrznego zagrożenia państwa, kryzysu i wojny odbywać się będą za zasadach określonych w przepisach o kontroli zarządczej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady przyjmowania skarg i wniosków**

#### **§ 10.**

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie na czas pokoju przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.
2. Zasady przyjmowania skarg i wniosków określają przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i inne przepisy wykonawcze, a w szczególności Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków /Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz.46/.
3. Wójt Gminy przyjmuje obywateli w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek, a pozostali pracownicy samorządowi w każdy dzień pracy.
4. Szczegółowa informacja na temat przyjmowania skarg i wniosków jest umieszczona na tablicy informacyjnej.
5. Rejestracja skarg i wniosków wpływających do urzędu jest dokonywana w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Gminy, który jednocześnie sprawuje nadzór nad terminowością i sposobem ich załatwienia.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zasady udostępniania informacji publicznej**

#### **§ 11.**

1. Zasady udostępniania informacji publicznej są określone w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacja publiczna jest zamieszczana również na stronie BIP Gminy Osiećciny.

## CZĘŚĆ DRUGA REFERATY URZĘDU I ICH ZADANIA

### ROZDZIAŁ I Struktura organizacyjna urzędu

#### § 12.

1. W skład Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny wchodzi referaty, a w referatach merytoryczne stanowiska pracy wymienione w Rozdziale III Struktura Organizacyjna Urzędu § 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas pokoju.
2. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu, a liczba etatów w referatach organizacyjnych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny może ulegać zmianom.
3. Pracą referatów kierują kierownicy referatów, którzy nadzorują pracę w referacie oraz odpowiadają za wykonanie zadań należących do kompetencji referatu.
4. Zadania poszczególnych referatów zostały szczegółowo określone w Rozdziale V Regulaminu Organizacyjnego na czas pokoju.
5. Referaty urzędu przy znakowaniu spraw zachowują symbole ustalone w Regulaminie organizacyjnym na czas pokoju, a mianowicie:
  - a) **Referat Administracyjno- Gospodarczy i Spraw Organizacyjnych (AGiSO)**
  - b) **Referat Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych (RO)**
  - c) **Referat Finansowy (RF)**
  - d) **Urząd Stanu Cywilnego - „USC”**
6. Pracą Urzędu na Dotychczasowym Miejscu Pracy „DMP” i Zapasowym Miejscu Pracy „ZMP” kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
7. Zadania związane z ochroną informacji niejawnych realizowane są przez powołanego przez Wójta Gminy Pełnomocnika — jest nim Sekretarz Gminy.

### ROZDZIAŁ II Zadania wspólne referatów urzędu

#### § 13.

1. Wszystkie referaty urzędu gminy realizują zadania wspólne bez względu na ich zadania merytoryczne w zakresie sprawozdawczości, prowadzeniem prawidłowej gospodarki finansowej zgodnej z przepisami ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, zamówieniach publicznych i innych przepisów powszechnie obowiązujących.
2. Szczegółowe zadania wspólne referatów urzędu zostały określone w § 18 Regulaminu organizacyjnego na czas pokoju, a mianowicie:
  - a) Wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej referatu oraz stanowiska pracy.
  - b) Współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania.
  - c) Wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach.
  - d) Uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne.
3. Niezależnie od powyższego do wspólnych zadań referatów określonych w odrębnych aktach

należy wykonywanie zadań związanych z obronnością, zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną, bezpieczeństwem publicznym, ochroną danych osobowych, ochroną informacji niejawnych, udzielaniem informacji publicznej i innych zadań określonych w ustawach.

#### **§ 14.**

W zakresie zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych oraz zabezpieczenia funkcji państwa gospodarza (HNS).

1. Podejmują przygotowania organizacyjne do uzupełnienia sił zbrojnych zasobami ludzkimi w ramach świadczeń osobistych, a także przedsięwzięcia organizacyjno-administracyjne dotyczące przygotowania środków transportowych, maszyn i urządzeń przewidzianych do przekazania na rzecz sił zbrojnych — w ramach świadczeń rzeczowych.
2. Udogodniają siłom zbrojnym potrzebne informacje, mapy oraz dokumentację analityczną;
3. Podejmują przedsięwzięcia związane z przygotowaniem wybranych elementów infrastruktury gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny — uwzględniając potrzeby formułowane przez siły zbrojne dotyczące, w szczególności:
  - a) dojazdów do przewidywanych rejonów koncentracji wojsk;
  - b) przewozów żołnierzy i sprzętu;
  - c) uwzględniania aspektów obronnych w planach i programach zagospodarowania przestrzennego.
4. Podejmują przedsięwzięcia w zakresie HNS w czasie przemieszczania lub pobytu na obszarze gminy wojsk sojuszników, a w szczególności w zakresie:
  - a) udostępniania terenów i nieruchomości na czasowe rozmieszczenie wojsk sojuszników oraz magazynowanie uzbrojenia, urządzeń i środków materiałowych w ramach tzw. zakwaterowania przejściowego;
  - b) stwarzania możliwości wykorzystania obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
  - c) zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i kontroli przestrzegania przez sojuszników przepisów o ochronie środowiska;
  - d) organizowania usług polegających na dostawie mediów (wody, ogrzewania, gazu, energii elektrycznej);
  - e) organizowania usług w zakresie czystości i właściwych warunków sanitarnych;
  - f) udostępniania możliwości korzystania z niektórych urządzeń infrastrukturalnych;
5. Współdziałają z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy w zakresie aktualizacji bazy danych z zakresu HNS.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zadania poszczególnych referatów**

#### **§ 15.**

Referaty Urzędu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny tak długo jak to będzie możliwe realizować będą zadania czasu pokoju oraz:

1. W zakresie spraw kadrowych — prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych.
2. W zakresie spraw ogólnie-obronnych:
  - a) realizować zadania wynikające z kompetencji Wójta,
  - b) realizować zadania ustalone przez Wójta,
  - c) przygotowywać materiały i opracowania na potrzeby Wójta,
  - d) sprawować nadzór nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny,
  - e) przygotowywać projekty rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez Wójta,
  - f) podejmować działania w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobiegać sytuacjom

- kryzysowym i uczestniczyć w usuwaniu ich skutków,
- g) współdziałać w utrzymaniu w stałej aktualności Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny w części dotyczącej referatów oraz utrzymywać w stałej aktualności plan obsady personalnej referatów i szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny,
- h) współdziałać w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w Urzędzie Gminy,
- i) wykonywać zadania wynikające z bieżącej działalności urzędu gminy w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji referatów.
- 3. W zakresie spraw gospodarczo-obronnych:
  - a) opracowywać projekty właściwej dla referatów części Programu Mobilizacji Gospodarki i innych niezbędnych dokumentów w tym zakresie,
  - b) przygotowywać dane do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy,
  - c) przygotowywać oceny sytuacji gospodarczej wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Wójta Gminy.
- 4. W zakresie obrony cywilnej:
  - a) współdziałać z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy,
  - b) opracowywać i utrzymywać w stałej aktualności plany zapewniające realizację zadań zawartych w Planie Obrony Cywilnej Urzędu Gminy w Osiecinach.
- 5. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami organizacyjnymi gminy:
  - a) podejmować przedsięwzięcia związane z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określać zasady, tryb i terminy ich wykonania oraz nadzorować ich realizację.
  - b) przekazywać inne zadania związane z zarządzaniem kryzysowym, usuwaniem klęsk żywiołowych itp., określać zasady, tryb i terminy ich realizacji oraz nadzorować.

## ROZDZIAŁ IV

### Zakresy działania referatów urzędu

#### § 16.

##### **Zadania Referatu Administracyjno - Gospodarczego i Spraw Obywatelskich :**

Referat Administracyjno – Gospodarczy i Spraw Obywatelskich w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z Regulaminu Urzędu czasu pokoju, oraz:

1. Koordynować w jednostkach organizacyjnych oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie gminy bez względu na ich podporządkowanie, przedsięwzięcia w gospodarowaniu siłą roboczą w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.
2. Prowadzić sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu Gminy, sprawy kadrowe, w tym szkoleniowe pracowników, a także planowanie pracy Urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa, kryzysu i w czasie wojny.
3. Uaktualnić etaty i wykazy obsady stanowisk pracy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny oraz zatwierdzać zakresy zadań poszczególnych pracowników.
4. Prowadzić ewidencję osób zatrudnionych w Urzędzie podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowania) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu.
5. Być w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenie do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych.
6. Ograniczyć do niezbędnego minimum rozwiązywanie umów o pracę.
7. Prowadzić politykę informacyjną Wójta i organizować współpracę ze środkami masowego

przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród obywateli, pracowników pożądaných postaw i zachowań.

8. Zapewnić obsługę organizacyjną kierownictwa Urzędu Gminy na stanowiskach kierowania.
9. Współuczestniczyć w przygotowaniu stanowisk kierowania (DMP i ZMP) zgodnie z planami przemieszczenia Urzędu.
10. W razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzić zawieszenie działalności referatów jeśli zachodzi taka potrzeba, a pracowników podporządkować kierownikowi innej komórki organizacyjnej.
11. Współpracować z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego K-P UW w zakresie nadzoru i kontroli wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej przez jednostki podległe i podporządkowane Wójtowi.
12. Prowadzić rejestrację zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej Wójta.
13. Koordynować przygotowanie dokumentów dotyczących Urzędu Gminy.
14. Przygotować zawieranie umów cywilnoprawnych z przedsiębiorcami w stosunku do których Wójt pełni funkcję organu założycielskiego, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby Urzędu Gminy.
15. Koordynować przedsięwzięcia z zakresu obronności realizowane przez jednostki organizacyjne gminy.
16. Zapewnić w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego K-P UW w planie zagospodarowania przestrzennego gminy miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności.
17. Organizować wykorzystanie środków transportowych na potrzeby akcji kurierskiej i przewozu żołnierzy rezerwy.
18. Zarządzać ruchem na drogach publicznych, współdziałać w planowaniu wykorzystania transportu do rozśrodkowania i ewakuacji ludności oraz prowadzenia akcji ratowniczej i niesienia pomocy poszkodowanym, a także przewozu materiałów niezbędnych do przygotowania budowli ochronnych i urzędów specjalnych
19. Podejmować działania mające na celu zapewnienie dostaw energii elektrycznej, gazu, ciepła i wody dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców oraz opracować plan dostaw opału i wyznaczyć awaryjne składowiska opału.
20. Ustalić szczegółowe zadania dotyczące zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej.
21. Przygotować do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa.
22. Podejmować przygotowania organizacyjno-techniczne do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów.
23. Sporządzić bilans wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń.
24. Przygotować działania służb weterynaryjnych, punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie.
25. Przygotować materiały i mapy tematyczne dotyczące gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej.
26. Opracować szczegółowe zasady i tryb najmu lokali oraz zakwaterowania rozśrodkowanej i ewakuowanej ludności.
27. Opiniować i uzgodnić z właściwymi służbami lokalizacji cmentarzysk, mogiłników, w przypadku masowych zgonów, epidemii oraz miejsc utylizacji odpadów w przypadku katastrof i klęsk żywiołowych.
28. Realizować zadania związane z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa, kryzysu i w czasie wojny.
29. Współuczestniczyć w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia.
30. Zorganizować i zaopatrzyć pracowników w odzież ochronną i sprzęt ochronny.
31. Opracować w ramach zakresu swojego działania plany i projekty przedsięwzięć gospodarczo

- obronnych, informować Wojewodę o ich realizacji w ujęciu rzeczowym i finansowym.
32. Na wniosek Wojewody lub według własnych ustaleń po uzgodnieniu z Wojewodą zarządzić gotowość do przeniesienia lub zawieszenia działalności ustalonych zakładów pracy na czas wojny bez względu na ich podległość.
  33. Inicjować współpracę jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania bieżących potrzeb ludności.
  34. Zapewnić realizację zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności.
  35. Sprawować funkcję inwestora w zakresie utrzymania obiektów DMP i ZMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej.
  36. Zorganizować i zaopatrzyć siły ratownicze Urzędu Gminy w niezbędne odczynniki, środki ochrony indywidualnej, materiały do zaciemniania itp.
  37. Sprawować w czasie wojny nadzór nad działalnością jednostek pomocy społecznej niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynować przedsięwzięcia w tym zakresie.
  38. Współpracować w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie.
  39. Zbierać informacje o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w Urzędzie Gminy.
  40. Przyjmować i ewidencjonować otrzymane od Wojewody Kujawsko-Pomorskiego informacje i przekazywać je Wójtowi.
  41. Przyjmować i ewidencjonować meldunki i sprawozdania kierownictwa Urzędu Gminy i przekazywać je Wojewodzie.
  42. Opracować i przekazywać kompetentnym osobom funkcyjnym bieżących meldunków o sytuacji, liczbie użytych sił i środków do akcji ratunkowych, itp.
  43. Zapewnić całodobowy dyżur w Urzędzie Gminy.

## § 17

### **Zadania Referatu Finansowego:**

1. Referat Finansowy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu Urzędu Gminy czasu pokoju, oraz:
  - 1) Planować budżet i zapewnić środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.
  - 2) Prowadzić obsługę finansowo - księgową Urzędu Gminy w części dotyczącej obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
  - 3) Prowadzić sprawy związane z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej w realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.
  - 4) Prowadzić urządzenia księgowe oraz niezbędne dokumentacje do zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie podwyższonej obronności, kryzysu i wojny.
  - 5) Współpracować w innych referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie finansowania zadań, ich rozliczania oraz sprawozdawczości.
  - 6) Współpracować z instytucjami zewnętrznymi w zakresie pozyskania niezbędnych środków na potrzeby realizacji niezbędnej działalności w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.

## § 18.

### **Zadania Referatu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych**

Referat Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu Urzędu Gminy czasu pokoju, oraz:

- 1) koordynacja działań związanych z zapewnieniem funkcjonowania szkół oraz zapewnieniem ciągłości działalności oświatowej w przypadku decyzji o zmianach w planach funkcjonowania placówek oświatowych.
- 2) Zapewnienie opieki dla dzieci i młodzieży w przypadku zawieszenia działalności szkół
- 3) Zapewnienie opieki dla dzieci i młodzieży ewakuowanej.

## § 19.

### Zadania Urzędu Stanu Cywilnego:

1. Urząd Stanu Cywilnego w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu Urzędu Gminy czasu pokoju, oraz:
  - 1) Realizować przygotowania obronne w Urzędzie Gminy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.
  - 2) Realizować zlecone przez Wojewodę zadania w zakresie militaryzacji.
  - 3) Stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą Kujawsko-Pomorskim wydawać zarządzenia porządkowe w celu zabezpieczenia ładu i porządku publicznego na administrowanym terenie, a także wprowadzać odpowiednie ograniczenia w zakresie swobody poruszania się osób, działalności stowarzyszeń zarejestrowanych i zwykłych, zrzeszeń oraz organizacji społecznych.
  - 4) Realizować zadania wynikające z „Planu Obrony Cywilnej” Urzędu Gminy,

## § 20.

### Zadania pracownika ds. obronnych

1. Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.
2. Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub w czasie szczególnych zdarzeń i wojny.
3. Prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczeniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa.
4. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń.
5. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU.
7. Współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji, w czasie kryzysu i wojny.
8. Sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez organ, a także przez organy nadrzędne.
9. Opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK K-P UW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych.
10. Dokonywanie okresowych analiz i ocen realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie

- sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.
11. Wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności urzędu i jednostek organizacyjnych gminy oraz przygotowanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców.
  12. Wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie kryzysu i wojny, opracowywanie i aktualizacja w tym zakresie:
    - a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w czasie kryzysu i wojny oraz uzgadnianie go z WBiZK K-P UW
    - b) regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w czasie kryzysu i wojny
    - c) dokumentacji stałego dyżuru wójta.
  13. Realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin.
  14. Sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji szkoleniowej / dzienników lekcyjnych, konspektów, itp.

#### **§ 21.**

##### **Zadania w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:**

1. Prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej na poziomie gminy zgodnie z przepisami prawnymi i innymi wytycznymi w tym zakresie.
2. Prowadzenie spraw zarządzania kryzysowego w gminie, aktualizacja składu osobowego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, przygotowanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do prawidłowego działania GZZK.
3. Realizacja wszelkich działań zmierzających do zapobiegania sytuacji kryzysowej, stały monitoring, sprawozdawczość w tym zakresie.
4. Realizacja zadań związanych z procedurami w razie wystąpienia kryzysu, klęski żywiołowej itp. oraz usuwanie ich skutków przy pomocy i na zasadach określonych prawem.

## **CZĘŚĆ TRZECIA ROZDZIAŁ I**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 22.**

1. Regulamin Urzędu Gminy w Osięcinach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza i aktualizuje się zarządzeniem Wójta Gminy w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej i obrony cywilnej.
2. Działalność Urzędu Gminy podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Czas pracy Urzędu Gminy w zależności od sytuacji ustalony będzie w odrębnym terminie i trybie.
4. W sprawach nie unormowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy stanowiące w zakresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.