

**ZARZĄDZENIE Nr 100/2021**  
**WÓJTA GMINY KOŁBASKOWO**  
z dnia 17 września 2021r.

**w sprawie ustalenia regulaminu Urzędu Gminy Kołbaskowo na czas  
zewnątrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020r poz. 713 ze zmianami) stosownie do § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004r. Nr 98, poz. 978) zarządza się co następuje:

- §1. Ustala się regulamin Urzędu Gminy w Kołbaskowie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik do zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- §3. Traci moc zarządzenie Nr 58/2015 Wójta Gminy z dnia 26 sierpnia 2015r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Kołbaskowie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
- §4. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
  
**Małgorzata Schwarz**

Załącznik do zarządzenia Wójta Gminy  
Kołbaskowo Nr 100/2021z dnia 17  
września 2021r.

## URZĄD GMINY KOŁBASKOWO

Egzemplarz pojedynczy

ZATWIERDZAM

WÓJT

*M. Leowicz*  
WÓJT GMINY KOŁBASKOWO

dnia 17 września 2021r.

OC5560.5.2021.MP

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY KOŁBASKOWO

na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa  
i w czasie wojny

Inspektor

ds. Obronnych i Obrony Cywilnej

**INSPEKTOR**  
ds. Obronnych i OC

*Mirosław Pleśzak*

K O Ł B A S K O W O

W R Z E Ś I E Ń - 2 0 2 1 r

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

**§1. Regulamin Urzędu Gminy w Kofbaskowie 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, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów;
- 8) zasady planowania pracy w urzędzie;
- 9) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie;
- 10) zasady podpisywani aktów prawnych, decyzji i pism;
- 11) postanowienia końcowe.

**§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:**

- 1) wójcie – należy przez to rozumieć wójta gminy;
- 2) wydziałach, zespołach, referatach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne urzędu o innej nazwie i stanowiska samodzielne;
- 3) kierownikach wydziałów, zespołów, referatów – należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy;
- 4) jednostkach podległych lub nadzorowanych przez wójta – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie gminy.

**§3. Kompetencje Wójta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:**

- 1) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny urząd podlega Wójtowi, który kieruje jego pracą przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza, kierowników referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz pracowników komórek organizacyjnych samodzielnie realizujących przydzielone zadania.
- 2) w razie nieobecności Wójta jego funkcje wykonuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy  
a w przypadku ich nieobecności - upoważniony pracownik;
- 3) zadaniem urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych

Wójtowi do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami wojewody;

- 4) do zadań urzędu należy także prowadzenie spraw należących do Wójta Gminy, jako zwierzchnika jednostek, dla których jest organem założycielskim oraz podległych lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
- 5) Wójt, 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) wykonuje zadania obronne oraz zadania Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
  - c) 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;
  - d) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty;
  - e) stosowanie do potrzeb, w uzgodnieniu z wojewodą zachodniopomorskim wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie.

#### **§ 4. Zastępca Wójta wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.**

**§ 4. 1. Sekretarz Gminy** wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych uprawnień w podmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych oraz pełni zastępstwo w razie nieobecności Wójta Gminy i jego Zastępcy.

2. Sekretarz odpowiada ponadto za obsadę kadrową, prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;

#### **3. Niezależnie od zakresu podziału pracy do bezpośredniej aprobaty Wójta, na czas wojny zastrzega się sprawy w zakresie:**

- a) wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie terenie;
- b) planowania operacyjnego;
- c) przygotowania i wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- d) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
- e) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- f) reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- g) korespondencji i meldunków kierowanych do wojewody;
- h) sprawowania przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
- i) zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych Wójtowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
- j) ochrony informacji niejawnej.

#### **§5. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta.**

## ROZDZIAŁ II

### Siedziba urzędu i jego podstawowe funkcje

#### §6. Siedziba urzędu Gminy mieści się w miejscowości Kołbaskowo 106

§7.1. W celu zapewnienia warunków do działania Wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny przygotowuje się:

- a) obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę organu w Kołbaskowie 106 zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/;
- b) obiekty budowlane w Kołbaskowie 87 (OSP Kołbaskowo) oraz w Przecławiu ul. Rekreacyjna 1 (GOKSIR) zwane Zapasowym Miejscem Pracy /ZMP/.

**2. Wójt, w sytuacji koniecznej** wraz z niezbędną kadrą kierowniczą (pracownikami) urzędu może wykonywać swoje obowiązki w ZMP, uzyskując wcześniej na zmianę miejsca pracy zgodę Wojewody Zachodniopomorskiego .

**3. Za organizację i przygotowanie** pracowników ZMP odpowiada zastępca lub Sekretarz Gminy. urzędu do działania w ZMP

**§8. Liczba etatów** w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Wójta i jest zgodna z Załącznikiem Nr 1 – etat na czas „W”.

**§9. Kierownicy komórek organizacyjnych** urzędu ustalają 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** tak długo jak to możliwe, będzie funkcjonować z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju - Załącznik Nr 2 – Struktura organizacyjna urzędu.

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

3. Pracą urzędu w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy, kieruje Wójt, a podczas jego nieobecności Zastępca lub Sekretarz Gminy.

**§11. W skład urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska znakowane symbolem:**

- 1) Referat Organizacyjny - OR, w tym:
  - a) Stanowisko ds. kancelaryjno – organizacyjnych
  - b) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych i spraw organizacyjnych – administracyjnych - ZP,
  - c) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy - RG,

- 2) Referat Finansowy - FN,
- 3) Referat Spraw Obywatelskich - SO,
- 4) Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa - GK,
- 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ładu Przestrzennego - GN,
- 6) Radca prawny – RP,
- 7) Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. planowania przestrzennego i inwestycji - PI,
- 8) Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania środków z Funduszy Unijnych i promocji Gminy - PR,
- 9) Samodzielne stanowisko do spraw kultury, kultury fizycznej i sportu, oświaty, ochrony zdrowia i stowarzyszeń - KF,
- 10) Samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej i transportu - DG,
- 11) Samodzielne stanowisko do spraw kadr, ochrony danych osobowych i archiwum zakładowego – AZ,
- 12) Samodzielne stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej - OC,
- 13) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych - AZP,
- 14) Kancelaria Niejawna - OCK.
- 15) Straż Gminna – SG,

#### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych**

##### **§12.1. W zakresie spraw obronnych:**

- a) realizowanie zadań wynikających z kompetencji Wójta;
- b) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
- c) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Wójta;
- d) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- e) przygotowywanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez Wójta;
- f) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
- g) utrzymywanie w stałej aktualności obsady personalnej referatów i samodzielnych stanowisk w zakresie obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- h) współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie;
- i) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji referatów i samodzielnych stanowisk;
- j) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;

- k) przygotowywanie oceny bezpieczeństwa na tle sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Wójta;
- l) prowadzenie polityki informacyjnej Wójta gminy i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanych postaw i zachowań.

## **2. W zakresie obrony cywilnej:**

- a) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Policach oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie;
- b) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy.

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

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

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zadania komórek organizacyjnych urzędu**

## **§ 13. Referat Organizacyjny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państw i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o niżej wymienione zadania:**

- 1) koordynowanie działań w jednostkach organizacyjnych dla których Wójt pełni funkcję organu założycielskiego oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie gminy, bez względu na ich podporządkowanie, przedsięwzięć w zakresie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) koordynowanie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 3) prowadzenie polityki informacyjnej Wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli gminy pożądanych postaw i zachowań;
- 4) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 5) zarządzanie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;
- 6) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;

- 7) udział w przygotowaniu stanowisk kierowania Wójta w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia urzędu;
- 8) utrzymywanie w gotowości do działania osób wyznaczonych do akcji kurierskiej, stałego dyżuru, stanowiska kierowania Wójta i innych zadań obronnych ;
- 9) opracowuje i uaktualnia karty realizacji zadań operacyjnych z POFG;
- 10) w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego, zarządzenie zawieszenia działalności zespołu, samodzielnego stanowiska ( jeśli zachodzi taka potrzeba), a pracowników podporządkowanie kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
- 11) zabezpiecza właściwe funkcjonowanie i szkolenie stałego dyżuru;
- 12) opracowanie zgodnie z kompetencjami i bieżąca aktualizacja kart realizacji zadań operacyjnych z POFG w części dotyczącej pracy zespołu;
- 13) utrzymywanie w pełnej sprawności i gotowości systemów łączności na potrzeby stanowiska kierowania;
- 14) zabezpieczenie jednostkom Sił Zbrojnych RP możliwości podłączenia do Internetu, założenia konta e-mail oraz udostępnienie serwisu WWW;
- 15) odtwarzanie elementów systemu łączności stanowiska kierowania zniszczonych w wyniku prowadzonych działań zbrojnych;
- 16) utrzymywanie w pełnej sprawności i gotowości systemów łączności na potrzeby stanowiska kierowania;
- 17) zabezpieczenie jednostkom Sił Zbrojnych RP możliwości podłączenia do Internetu, założenia konta e-mail oraz udostępnienie serwisu WWW;
- 18) organizowanie współpracy wójta z wojewodą zachodniopomorskim.

**§ 14. Radca Prawny zajmujący się sprawami prawnymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu urzędu czasu pokoju poszerzone o niżej wymienione zadania:**

- 1) prowadzenie obsługi prawnej wójta i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności;
- 2) prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych;
- 3) koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących gminy przez inne komórki organizacyjne urzędu;
- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej gminy.

**§ 15. Referat Finansowy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o niżej wymienione zadania:**



- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej w części dotyczącej obronności;
- 2) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
- 4) zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej;
- 5) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 6) utrzymywanie w gotowości do działania osób wyznaczonych do akcji kurierskiej, stałego dyżuru, stanowiska kierowania Wójta i innych zadań obronnych ;
- 7) opracowanie zgodnie z kompetencjami i bieżąca aktualizacja kart realizacji zadań operacyjnych z POFG;
- 8) kontrola gospodarki finansowej w zakresie wydatków obronnych

**§ 16. Referat Spraw Obywatelskich w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o niżej wymienione zadania:**

- 1) prowadzenie polityki informacyjnej Wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników UG i jednostek organizacyjnych oraz obywateli gminy pożądaných postaw i zachowań;
- 2) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 3) aktualizacja dokumentacji mającej wpływ na realizację zadań operacyjnych oraz funkcjonowanie referatu w warunkach kryzysu i wojny;
- 4) zabezpieczenie posiadanych środków łączności oraz urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystania do celów zagrażającym interesom bezpieczeństwa państwa i obronności;
- 5) osiągnięcie gotowości do kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- 6) realizacja przedsięwzięć organizacyjnych związanych z przygotowaniem rejonów i obiektów dla ewakuacji ludności;
- 7) koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
- 8) organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- 9) uczestniczenie w realizacji zadań kwalifikacji wojskowej, planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych w zakresie swoich kompetencji;
- 10) utrzymywanie w gotowości do działania osób wyznaczonych do akcji kurierskiej, stałego dyżuru, stanowiska kierowania Wójta i innych struktur organizacyjnych przewidzianych do realizacji zadań obronnych ;

- 11) opracowuje i uaktualnia karty realizacji zadań operacyjnych z POFG;
- 12) bieżące informowanie o aktualnych możliwościach i zagrożeniach spoleczności na terenie gminy;

**§ 17. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ładu Przestrzennego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o niżej wymienione zadania:**

- 1) prowadzenie polityki informacyjnej Wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w zakresie posiadanych kompetencji w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników UG i jednostek organizacyjnych oraz obywateli gminy pożądanych postaw i zachowań;
- 2) podawanie do publicznej wiadomości zakresie posiadanych kompetencji niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 3) aktualizacja dokumentacji mającej wpływ na realizację zadań operacyjnych oraz funkcjonowanie referatu w warunkach kryzysu i wojny;
- 4) we współdziałaniu z planowaniem przestrzennym i inwestycjami prowadzenie spraw określonych w Regulaminie Organizacyjnym poszerzone o zadania ujęte w „Planie Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Kofaskowo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, w szczególności w zakresie:
  - a) zapewnienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego, w porozumieniu z Wydziałem Architektury i Gospodarki Przestrzennej Starostwa Powiatowego w Policach miejsc przeznaczonych na budowie ochronne dla ludności;
  - b) sprawowania nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń;
  - c) rozpoznawania, monitorowania, prowadzenia analiz przebiegu i uwarunkowań kryzysu (w sferze właściwości organu administracji publicznej) oraz formułowania oceny zagrożeń dla potrzeb decyzyjnych.
- 5) stałe monitorowanie potrzeb i możliwości ich zaspokojenia w zakresie żywności, paliw i innych artykułów powszechnego użytku (w tym środków higieny), produktów leczniczych i wyrobów medycznych ;
- 6) współdziałanie z ochroną środowiska w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 7) sporządzenie bilansu potrzeb i możliwości ich zaspokojenia z zasobów krajowych w zakresie żywności, paliw i innych artykułów powszechnego użytku (w tym środków higieny);
- 8) realizacja przedsięwzięć w zakresie utrzymania ciągłości zaopatrzenia ludności w żywność i artykuły rolno-spożywcze w rejonie objętym kryzysem;

- 9) podjęcie przygotowań organizacyjnych do wzmożonej ochrony produktów rolnych i pochodzenia zwierzęcego, żywności, zwierząt hodowlanych i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- 10) realizacja przedsięwzięć wynikających z wprowadzonej reglamentacji określonego asortymentu żywności;
- 11) podejmowanie przedsięwzięć mających na celu minimalizację skutków ubocznych kryzysu zagrażających produkcji rolno-hodowlanej;
- 12) uaktualnianie sposobu realizacji specjalistycznych przedsięwzięć związanych z bezpieczeństwem żywności;
- 13) utrzymywanie w gotowości do działania osób wyznaczonych do akcji kurierskiej, stałego dyżuru, stanowiska kierownika Wójta i innych struktur organizacyjnych przewidzianych do realizacji zadań obronnych ;
- 14) opracowanie i uaktualnia karty realizacji zadań operacyjnych z POFG;
- 15) bieżące informowanie o aktualnych możliwościach i zagrożeniach w gospodarce nieruchomościami na potrzeby obronne na terenie gminy;

**§ 18. Referat ds. gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i rolnictwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o niżej wymienione zadania:**

- 1) prowadzenie polityki informacyjnej Wójta w zakresie posiadanych kompetencji na zajmowanym stanowisku i współpracowanie ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanych postaw i zachowań;
- 2) podawanie do publicznej wiadomości zgodnie z posiadanymi kompetencjami, niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 3) udostępnienie zasadniczych i zapasowych ujęć wody pitnej na potrzeby Sił Zbrojnych RP i wojsk sojuszniczych (w ramach wsparcia państwa gospodarza);
- 4) zapewnienie warunków mieszkaniowych dla ludności pozbawionej zakwaterowania w wyniku prowadzonych działań wojennych;
- 5) przygotowanie infrastruktury socjalno-bytowej na potrzeby zakwaterowania sił zbrojnych;
- 6) zabezpieczenie zastępczych źródeł energii elektrycznej;
- 7) prowadzenie kontroli stanu technicznego budowli ochronnych i ukryć dla ludzi;
- 8) realizacja przedsięwzięć w zakresie zabezpieczenia ludności oraz zwierząt hodowlanych w wodę pitną na obszarach zagrożonych lub objętych działaniami zbrojnymi;
- 9) realizowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenia w wodę pitną, do gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów specjalnych;

- 10) dokonywanie oceny zniszczeń obiektów budowlanych oraz planowanie ich odbudowy;
- 11) budowa schronów i ukryć dla ludzi;
- 12) budowa doraźnych ujęć wody pitnej i oraz zbiorników przeciwpożarowych;
- 13) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- 14) we współdziałaniu ze stanowiskiem działalności gospodarczej i transportu prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogowej oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych słupów oświetleniowych;
- 15) współudział w opracowaniu planu zaopatrzenia wsi w wodę;
- 16) współudział w ochronie ujęć wody przed skażeniami i zakażeniami;
- 17) współdziałanie w zabezpieczeniu przed zniszczeniem nieruchomości i ruchomych dóbr kultury oraz organizacji ochrony tych dóbr;
- 18) udział w realizacji zadań ujętych w planie ochrony zabytków;
- 19) rejestrowanie strat w zasobach dóbr kultury i dziedzictwa narodowego powstałych w wyniku prowadzonych działań zbrojnych.
- 20) utrzymywanie w ciągłej gotowości eksploatacyjnej dróg lokalnych o znaczeniu obronnym;
- 21) utrzymywanie gotowości do działania w akcji kurierskiej, stanowiska kierownika Wójta i innych struktur organizacyjnych przewidzianych do realizacji zadań obronnych w gminie;
- 22) opracowanie i bieżąca aktualizacja kart operacyjnych w zakresie posiadanych kompetencji w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy ( POFG).

**§ 19. Straż Gminna w warunkach zewnętrznego zagrożenia i w czasie wojny realizuje zadania wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o niżej wymienione zadania:**

- 1) przeciwdziałanie stratom i zniszczeniom oraz przestępstwom przeciwko dobrom kultury i dziedzictwa narodowego;
- 2) realizowanie przedsięwzięć zapewniających ochronę, a w razie konieczności również ewakuację dzieci, młodzieży szkolnej, nauczycieli i pracowników, a także ochronę obiektów, urzędzeń i wyposażenia przed skutkami działań zbrojnych;
- 3) utrzymywanie w gotowości do działania osób wyznaczonych do akcji kurierskiej, stałego dyżuru, stanowiska kierownika Wójta i innych struktur organizacyjnych przewidzianych do realizacji zadań obronnych ;
- 4) prowadzenie ochrony urzędu gminy podczas przemieszczenia Stanowiska Kierownika z MSD do ZMP
- 5) opracowanie i bieżąca uaktualnia kart realizacji zadań operacyjnych z POFG;
- 6) podejmowanie działań mających na celu rozpoznanie i przeciwdziałanie potencjalnym zagrożeniom bezpieczeństwa publicznego oraz bezpieczeństwa powszechnego;

- 7) zintensyfikowanie wymiany informacji dotyczących zagrożeń bezpieczeństwa publicznego oraz bezpieczeństwa powszechnego;
- 8) zintensyfikowanie działań w sferze zwalczania przestępczości zorganizowanej, w tym korupcji, nielegalnego handlu bronią i materiałami rozczepianymi, fałszowania i rozpowszechniania środków płatniczych, nielegalnego obrotu środkami odurzającymi i psychotropowymi;
- 9) wzmocnienie ochrony obiektów hydrotechnicznych oraz przygotowanie do objęcia ich szczególną ochroną;
- 10) utrzymanie porządku publicznego w czasie prowadzenia akcji ratowniczych i ewakuacji ludności z terenów zagrożonych;
- 11) we współdziałaniu z policją zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego w czasie akcji kurierskiej oraz ochrona tras kurierskich;
- 12) utrzymywanie gotowości do prowadzenia ochrony podczas zmiany dyslokacji Stanowiska Kierowania Wójta do ZMP oraz w czasie jego funkcjonowania (zgodnie z planem ochrony)

**§ 20. Samodzielne stanowisko ds. Obronnych i Obrony Cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o niżej wymienione zadania:**

- 1) realizację i koordynację przedsięwzięć w zakresie gotowości do realizacji zadań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) utrzymywanie obiektów DMP z w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
- 3) utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających SK w DMP;
- 4) koordynowanie przedsięwzięć zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 5) określenia zasad, tryby i terminów wykonywania zadań obronnych dla jednostek podległych i podporządkowanych oraz udzielania im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 7) realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej gminy;
- 8) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- 9) realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 10) realizowanie zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez wojewodę, w tym:
  - a) zadań związanych zdziałaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
  - b) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;

- c) koordynowanie budową i odbudową budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
- 11) współdziałanie z jednostkami wchodzącymi w skład systemu wykrywania i alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny;
  - 12) organizowanie i koordynowanie zaopatrzenia sił obrony cywilnej ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej(HNS);
  - 13) nadzór i prowadzenie gospodarki sprzętem OC przeznaczonym dla potrzeb formacji obrony cywilnej i pozostatej ludności;
  - 14) wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
  - 15) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
  - 16) na polecenie Wójta postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej;
  - 17) kierowanie stałym dyżurem wójta;
  - 18) utrzymywanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli ewidencji napromieniowania ludności;
  - 19) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
  - 20) zbieranie informacji o stanie bezpieczeństwa w gminie;
  - 21) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od wojewody oraz przekazywanie ich wójtowi;
  - 22) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie/staroście;
  - 23) zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny w gminie;
  - 24) współpracowanie z gminnymi ochotniczymi strażami pożarnymi oraz właściwą terytorialnie jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 25) ewidencja, ukończenie formacji obrony cywilnej w gminie;
  - 26) nadzór i kontrola budowli ochronnych w gminie;
  - 27) realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
  - 28) opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej;
  - 29) realizacja zadań kuriera-wykonawcy zgodnie z planem AK;
  - 30) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej, planu operacyjnego funkcjonowania gminy, dokumentacji stanowiska kierownika wójta i stałego dyżuru oraz innych dokumentów i planów regulujących działania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia i w czasie wojny;

**§21. Samodzielne stanowisko ds. kadr, ochrony danych osobowych i archiwum zakładowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o niżej wymienione zadania:**

- 1) prowadzenie polityki informacyjnej Wójta w zakresie posiadanych kompetencji na zajmowanym stanowisku i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądaných postaw i zachowań;
- 2) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 3) ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
- 4) wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 5) 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 zakładów pracy, których działalność została zawieszona lub uległy rozwiązaniu;
- 6) organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, spraw kadrowych, a także uczestniczenie w planowaniu pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 8) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w urzędzie, podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spaw związanych ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowania) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu i na wniosek;
- 9) utrzymanie w gotowości do odwołania z urlopow pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
- 10) utrzymywanie gotowości do działania w akcji kurierskiej, stanowiska kierowania Wójta, punkcie informacyjnym w ramach HNS i innych zadaniach związanych z realizacją zadań obronnych;
- 11) opracowanie i bieżąca aktualizacja kart operacyjnych w zakresie posiadanych kompetencji w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy (POFG).

**§ 22. Samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej i transportu w warunkach zewnętrznego zagrożenia i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o niżej wymienione zadania:**

- 1) prowadzenie polityki informacyjnej Wójta w zakresie posiadanych kompetencji na zajmowanym stanowisku i współpracowanie ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądaných postaw i zachowań;
- 2) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek pomocy społecznej na terenie gminy niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie;
- 4) współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi/transportem w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogowej oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych i oświetleniem;
- 6) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych.
- 7) utrzymywanie gotowości do działania w akcji kurierskiej , stałym dyżurze ,stanowiska kierowania Wójta i innych struktur organizacyjnych przewidzianych do realizacji zadań obronnych w gminie ;
- 8) ciągła aktualizacja kart operacyjnych w zakresie posiadanych kompetencji w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy ( POFG).

**§ 23. Samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego i inwestycji w warunkach zewnętrznego zagrożenia i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o niżej wymienione zadania:**

- 1) prowadzenie polityki informacyjnej Wójta w zakresie posiadanych kompetencji na zajmowanym stanowisku i współpracowanie ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądaných postaw i zachowań;
- 2) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 3) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych;
- 4) udział w planowaniu infrastruktury socjalno-bytowej na potrzeby zakwaterowania sił zbrojnych;
- 5) udział w prowadzeniu kontroli stanu technicznego budowli ochronnych i ukryć dla ludzi;
- 6) planowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową



urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenia w wodę pitną, do gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów specjalnych;

7) dokonywanie oceny zniszczeń obiektów budowlanych oraz planowanie ich odbudowy;

8) planowanie kolejnych inwestycji w zakresie budowni ochronnych i ukryć dla ludzi;

9) planowanie budowy kolejnych doraźnych ujęć wody pitnej i oraz zbiorników przeciwpożarowych;

10) zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;

11) przygotowanie materiałów i map tematycznych dot. gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;

12) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;

prowadzenie spraw określonych w Regulaminie Organizacyjnym poszerzone o zadania ujęte w „Planie Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Kofbaskowo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, w szczególności w zakresie:

a) zapewnienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego, w porozumieniu z Wydziałem Architektury i Gospodarki Przestrzennej Starostwa Powiatowego w Policach miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności;

b) sprawowania nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń;

c) rozpoznawania, monitorowania, prowadzenia analiz przebiegu i uwarunkowań kryzysu (w sferze właściwości organu administracji publicznej) oraz formułowania oceny zagrożeń dla potrzeb decyzyjnych.

13) utrzymywanie gotowości do działania w akcji kurierskiej, stanowiska kierownika Wójta i innych struktur organizacyjnych przewidzianych do realizacji zadań obronnych w gminie ;

14) opracowanie i bieżąca aktualizacja kart operacyjnych w zakresie posiadanych kompetencji w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy ( POFG).

**§ 24. Samodzielne stanowiska ds.: Kultury, kultury fizycznej sportu, oświaty, ochrony zdrowia i stowarzyszeń oraz ds. pozyskiwania środków w funduszy unijnych i promocji gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzą sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o niżej wymienione zadania:**

1) prowadzenie polityki informacyjnej Wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w zakresie posiadanych kompetencji w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników UG i jednostek organizacyjnych oraz obywateli gminy pożądanych postaw i zachowań;

2) podawanie do publicznej wiadomości zakresie posiadanych kompetencji niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;

- 3) utrzymywanie w gotowości do działania osób wyznaczonych do akcji kurierskiej, stałego dyżuru, stanowiska kierownika Wójta i innych struktur organizacyjnych przewidzianych do realizacji zadań obronnych ;
- 4) współdziałanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;
- 5) bieżące informowanie o aktualnych możliwościach i zagrożeniach w pozyskiwaniu środków z funduszy unijnych, sportu i obiektów sportowych oraz placówkach zdrowia na potrzeby obronne na terenie gminy;

**§ 25. Zadania komórek organizacyjnych, których organem założycielskim jest wójt i jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez wójta, które będą kontynuowały działalność w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;**

#### **1. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół**

- 1) realizacja przedsięwzięć organizacyjnych związanych z przygotowaniem rejonów i obiektów do ewakuacji ludności;
- 2) ewakuacja ludności zagrożonej działaniami zbrojnymi do przygotowanych rejonów i obiektów;
- 3) organizowanie akcji informacyjno-edukacyjnej w szkołach z mniejszościami narodowymi;
- 4) ustalenie możliwości zapewnienia warunków kontynuowania nauki w szkołach w warunkach kryzysu i wojny;
- 5) określenie zasad funkcjonowania placówek wychowania przedszkolnego i szkół w warunkach kryzysu i wojny ;
- 6) tworzenie warunków do kontynuowania nauki w szkołach podstawowych i szkołach gimnazjalnych w warunkach kryzysu i wojny ;
- 7) realizowanie ustalonych norm szkolenia dzieci i młodzieży w zakresie zachowania się w warunkach wojny;
- 8) zawieszanie działalności szkolnej na terenie objętym kryzysem;
- 9) określenie zasad wykorzystania obiektów oświatowych na potrzeby ochrony ludności, ewakuacji dóbr kultury i służby zdrowia;
- 10) tworzenie warunków do uruchomienia działalności dydaktycznej w pełnym wymiarze w przypadku deeskalacji kryzysu;
- 11) prowadzenie rozszerzonej pod względem organizacyjnym i rzeczowym – opieki nad dziećmi i młodzieżą pobawionych rodziców i opiekunów, w tym również nad dziećmi i młodzieżą przybyłą z innych terenów w wyniku rozródkowania ludności;
- 12) 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;

- 13) zawieszenie lub ograniczenie działalności dydaktycznej i skierowanie kadry nauczycielskiej na wzmocnienie placówek opieki nad dziećmi i młodzieżą w warunkach wydłużonego czasu pracy rodziców;
- 14) dostosowanie istniejących struktur organizacyjnych oświaty i wychowania do funkcjonowania w czasie wojny, w tym regulaminów organizacyjnych, etatów i wykazów obsady stanowisk;
- 15) tworzenie warunków do organizacji zastępczej sieci szkół w czasie wojny;
- 16) realizacja przedsięwzięć zapewniających ochronę, a w razie konieczności również ewakuację dzieci, młodzieży szkolnej, nauczycieli i pracowników, a także ochronę obiektów, urządzeń i wyposażenia przed skutkami działań zbrojnych;
- 17) przygotowywanie i koordynowanie w jednostkach organizacyjnych oświaty i wychowania prac dotyczących wykonywania zadań z dziedziny przygotowań obronnych;
- 18) uruchomienie zastępczej sieci szkół;
- 19) realizacja pozostałych zadań obronnych wynikających z Gminnego Planu Operacyjnego;
- 20) opracowanie i bieżąca aktualizacja kart operacyjnych w zakresie posiadanych kompetencji w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy (POFG).

## **2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**

- 1) integrowanie społeczeństwa oraz inspirowanie do wzmożonej aktywności w udzielaniu pomocy osobom poszkodowanym w wyniku działań zbrojnych;
- 2) tworzenie warunków do zapewnienia godziwej egzystencji ludności cywilnej wymagającej wsparcia ośrodka pomocy społecznej czasie wojny;
- 3) dofinansowanie działalności placówek opiekuńczo-wychowawczych, domów pomocy społecznej i ośrodków pomocy społecznej dla ewakuowanej ludności i uchodźców z rejonów planowanych działań zbrojnych;
- 4) uruchomienie systemu sprawozdawczości o informacji statystycznej na okres wojny w zakresie służby zdrowia.
- 5) organizowanie pomocy dla członków rodzin poległych żołnierzy ;
- 6) realizacja pozostałych zadań obronnych wynikających z Gminnego Planu Operacyjnego;
- 7) opracowanie i bieżąca aktualizacja kart operacyjnych w zakresie posiadanych kompetencji w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy (POFG).

## **3. Gminna Biblioteka Publiczna**

- 1) planowanie działalności placówek kultury w poszczególnych miejscowościach;
- 2) organizowanie działalności artystyczno-rozrywkowej i kulturalnej ze szczególnym uwzględnieniem rejonów zamieszkałych przez ludność rozśrodkowaną i ewakuowaną;
- 3) upowszechnienie informacji dotyczących zobowiązań wynikających z umów międzynarodowych, szczególnie z Konwencji Haskiej z 14 maja 1954r. o ochronie dóbr kultury w razie konfliktu zbrojnego;

- 4) współdziałanie w zabezpieczeniu przed zniszczeniem nieruchomości i ruchomych dóbr kultury oraz organizacji ochrony tych dóbr;
- 5) współdziałanie w realizacji zadań ujętych w planie ochrony zabytków;
- 6) rejestrowanie strat w zasobach dóbr kultury i dziedzictwa narodowego powstałych w wyniku prowadzonych działań zbrojnych;
- 7) realizacja pozostałych zadań obronnych wynikających z Gminnego Planu Operacyjnego;
- 8) opracowanie i bieżąca aktualizacja kart operacyjnych w zakresie posiadanych kompetencji w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy (POFG).

#### **4. Zakład wodociągów i kanalizacji**

- 1) udostępnienie zasadniczych i zapasowych ujęć wody pitnej na potrzeby Sił Zbrojnych RP i wojsk sojuszników (w ramach wsparcia państwa gospodarza);
- 2) zapewnienie właściwych warunków mieszkaniowych dla ludności pozbawionej zakwaterowania w wyniku prowadzonych działań wojennych;
- 3) przygotowanie infrastruktury socjalno-bytowej na potrzeby zakwaterowania sił zbrojnych;
- 4) zabezpieczenie zastępczych źródeł energii elektrycznej;
- 5) realizacja przedsięwzięć w zakresie zabezpieczenia ludności oraz zwierząt hodowlanych w wodę pitną na obszarach zagrożonych lub objętych działaniami zbrojnymi;
- 6) realizowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenia w wodę pitną, do gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów specjalnych;
- 7) dokonywanie oceny zniszczeń obiektów budowlanych oraz planowanie ich odbudowy;
- 8) budowa schronów i ukryć dla ludzi;
- 9) budowa doraźnych ujęć wody pitnej i oraz zbiorników przeciwożarowych;
- 10) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- 11) współdziałanie w opracowaniu planu organizacji zabezpieczenia czynnego funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych na terenie gminy;
- 12) ochrona ujęć wody przed skażeniami i zakażeniami;
- 13) realizacja pozostałych zadań obronnych wynikających z Gminnego Planu Operacyjnego;
- 14) opracowanie i bieżąca aktualizacja kart operacyjnych w zakresie posiadanych kompetencji w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy (POFG).

#### **5. Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji**

- 1) prowadzenie polityki informacyjnej Wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w zakresie posiadanych kompetencji w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród obywateli gminy pożądanych postaw i zachowań;

- 2) podawanie do publicznej wiadomości zakresie posiadanych kompetencji niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli;
- 3) utrzymywanie w gotowości do działania osób wyznaczonych do akcji kurierskiej, stałego dyżuru, stanowiska kierownika Wójta i innych struktur organizacyjnych przewidzianych do realizacji zadań obronnych ;
- 4) współdziałanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;
- 5) Udostępnianie infrastruktury posiadanych obiektów i koordynowanie przedsięwzięciami oświatowo – rekreacyjnymi organizowanymi na potrzeby społeczności gminnej;
- 6) Organizacja i przygotowanie informacji dla społeczności gminnej informującej o sytuacji w gminie;
- 7) Przygotowanie budynku i jego pomieszczeń do wykorzystania przez urząd gminy jako zapasowe miejsce pracy dla struktur organizacyjnych Głównego Stanowiska Wójta;
- 8) Realizacja zadań obronnych wynikających z Gminnego Planu Operacyjnego
- 9) opracowanie i bieżąca aktualizacja kart operacyjnych w zakresie posiadanych kompetencji w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy (POFG).

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Ochrona informacji niejawnych**

**§ 26. 1** W Urzędzie Gminy funkcjonuje Pion Ochrony Informacji Niejawnych który tworzą :

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 2) Kierownik kancelarii niejawnej
2. Pion Ochrony Informacji Niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z zakresu działania na czas pokoju ( § 27;28 )

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja działalności kontrolnej w urzędzie**

**§ 27. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny organizacja działalności kontrolnej w urzędzie odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju.**

- 1) W zakresie realizacji zadań obronnych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U.04.16.151).

## **ROZDZIAŁ VIII**

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

**§ 28. Przyjmowane, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju przy uwzględnieniu**

przepisów prawa obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## ROZDZIAŁ IX

Zasady planowania pracy w urzędzie

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

## ROZDZIAŁ X

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie

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

## ROZDZIAŁ XI

§ 31. Do podpisu Wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 3 i 4 regulaminu. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu na czas pokoju.

## ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§32.1. Regulamin urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Wójt w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej i obrony cywilnej.

2. Działalność urzędu podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.

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

§ 33. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

### Załącznik nr 1

do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kołbaskowo  
na okres zewnętrzznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i  
w czasie wojny

### Etat na czas „W”

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Ilość stanowisk						Uwagi
		na czas „P”	na czas „W”	Główne Stanowisko Kierowania			ZMP	
				DMP	5	6		
1.	2.	3	4	5	6	7		
1.	<b>Kierownictwo Urzędu</b>	3	3	2	1			
2.	Referat Organizacyjny	5	3	2	1			
3.	Referat Finansowy	14	8	6	2			
4.	Referat Spraw Obywatelskich	3	3	2	1			
5.	Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ładu Przestrzennego	4	4	3	2			
6.	Referat gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i rolnictwa	8	6	2	2			
9.	radca prawny	1	1	0	1			
	Samodzielne stanowiska:							
10.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych ,kadr, ochrony danych osobowych i archiwum zakładowego Kultury, kultury fizycznej i Sportu , Oświaty, Zdrowia i stowarzyszeń	1	1	1	1		1	
11	obronnych i obrony cywilnej ( kancelaria niejawna)	1	1	1	1		1	
12	działalności gospodarczej i transportu	1	1	1	1		1	
13	planowania przestrzennego i inwestycji	1	1	1	1		1	
14	Pozyskiwania środków z funduszy unijnych i promocji gminy	2	1	1	1		1	
15	pomoc administracyjna	1	1	1	1		0	

Załącznik nr 2 do regulaminu urzędu Gminy Kolbuszowo  
 Kolbuszowo  
 na czas zewnetrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

### SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY KOLBUSZOWO

