

Zarządzenie Nr¹⁹...../2019

Wójta Gminy Łłowo-Osada

z dnia ^{20 września}..... 2019 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Łłowie-Osadle na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
kryzysu 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. z 2004 r., nr 98, poz. 978 z późn. zmianami) oraz § 24 pkt.11 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łłowie-Osadle nadanego Zarządzeniem Wójta Gminy Łłowo-Osada Nr 6/2018 z dnia 11 maja 2018 r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łłowo-Osada z późn. zmianami zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Łłowie-Osadle na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, kierownikom referatów Urzędu Gminy oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy w Łłowie-Osadle;

§ 3

Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiada pracownik na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i wojskowych, obrony cywilnej i ppoż. Urzędu Gminy w Łłowie-Osadle.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 22/16 Wójta Gminy w Łłowie-Osadle z dnia 20 września 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łłowie-Osadle na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.

§ 5

W przypadku zaistnienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny Regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia stosuje się w pierwszej kolejności, a Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Łłowie-Osadle jedynie w zakresie w jakim nie jest z nim sprzeczny.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mg Sebastian Cichoński

REGULAMIN
Urzędu Gminy w Iłowie-Osadle
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
kryzysu i wojny.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Urzędu Gminy w Iłowie-Osadle na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- a) siedzibę Urzędu i jego podstawowe funkcje,
- b) strukturę organizacyjną Urzędu,
- c) zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych,
- d) zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- e) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie,
- f) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków, listów,
- g) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
- h) zasady planowania pracy w Urzędzie,
- i) zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism,
- j) postanowienia końcowe.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego,
- b) Gminie – należy rozumieć Gminę Iłowo-Osada,
- c) Urzędzie - należy rozumieć Urząd Gminy w Iłowie-Osadle,
- d) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy Iłowo-Osada,
- e) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Iłowo-Osada,
- f) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Iłowo-Osada,
- g) kierownikach referatów - należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych dla których ustalono inny tytuł służbowy,
- h) regulaminie UG– należy rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Iłowo-Osada,
- i) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć podległe lub nadzorowane przez Wójta jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy Iłowo-Osada,

§ 2

1. Niniejszy regulamin określa i precyzuje zadania Urzędu Gminy w Iłowie-Osadle realizowane w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego regulaminu Urzędu Gminy w Iłowie-Osadle , jest jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w czasie kryzysu zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny , wynikające z obowiązujących przepisów prawa i opracowanych dokumentów obronnych .

§ 3

1. Zadaniem Urzędu, jest zapewnienie na wypadek kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, warunków realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności na terenie gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i decyzjami nadrzędnych organów władzy z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie UG.
2. W wypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego, Urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1928) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
3. W wypadku wprowadzenia stanu wojennego, Urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U z 2017 r., poz. 1932 z późn. zmianami) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 4

W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny kierowanie urzędem realizowane jest zgodnie z ustaleniami wynikającymi z „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Iłowo-Osada w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.

§ 5

1. W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny Urząd podlega Wójtowi Gminy Iłowo-Osada, który kieruje jego pracą przy pomocy Sekretarza zgodnie z obowiązującym regulaminem UG, z uwzględnieniem przepisów prawa wynikających z:
 - a) Ustawy z dnia 21.06.2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1928);
 - b) Ustawy z dnia 29.08.2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom RP (Dz.U. z 2017 r., poz. 1932- z późn. zmianami);
2. W razie nieobecności Wójta obowiązki przejmuje Sekretarz Gminy, a w przypadku nieobecności – upoważnieni pracownicy.
3. Zadaniem Urzędu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Wójtowi do wykonania zgodnie z przepisami prawa i decyzjami Wojewody.
4. Do zadań Urzędu należy także prowadzenie spraw należących do Wójta jako zwierzchnika jednostek organizacyjnych gminy.
5. Wójt kieruje działalnością Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej Państwa i w czasie kryzysu i wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa: wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez swoich zastępców, kierowników komórek organizacyjnych i upoważnionych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i obronności, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej.
6. Organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd i jednostki organizacyjne, a ponadto przez organizacje społeczne działające na swoim terenie, rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty Wójta.
7. W czasie stanu wojennego Wójt, kierując realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie gminy, w szczególności:
 - a) ocenia zagrożenia,

- b) wprowadza, w zakresie należącym do właściwości innych organów, ograniczenia wolności i praw człowieka i obywatela oraz łagodzi i uchyla te ograniczenia,
 - c) określa zadania wynikające z przepisów stanu wojennego,
 - d) koordynuje i kontroluje działalność jednostek organizacyjnych podporządkowanych i nadzorowanych działających na obszarze gminy.
8. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącym Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonuje swoje czynności wynikające z pełnienia tych funkcji.
9. Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty Wójta na czas wojny zastrzega się:
- a) sprawy wynikające ze sprawowania przez Wójta funkcji przedstawiciela Wojewody odpowiadającego za wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej na administrowanym przez siebie obszarze,
 - b) korespondencję i meldunki kierowane do Wojewody,
 - c) sprawy wynikające ze sprawowania przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym, itp.,
 - d) zatwierdzanie organizacji i zasad działania Urzędu oraz podległych Wójtowi jednostkom organizacyjnym na czas wojny,
 - e) ochronę tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 6.

Kompetencje Sekretarza Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny:

1. Sekretarz wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.
2. Kieruje osiaganiem (wygaszaniem) wyższych stanów gotowości obronnej przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne.
3. Sekretarz (zastępca) wykonują swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych uprawnień w przedmiocie 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.
4. Sekretarz odpowiada ponadto za obsadę kadrową Urzędu Gminy na czas kryzysu, zagrożenia i wojny.
5. Koordynuje i nadzoruje przebieg szkolenia obronnego realizowanego w Urzędzie.

ROZDZIAŁ III SIEDZIBA I STRUKTURA URZĘDU

§ 7

Urząd ma swoją siedzibę w miejscowości Iłowo-Osada przy ul. Wyzwolenia 5.

§ 8

1. W celu zapewnienia warunków do działania Wójta w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny, przygotowuje się:
 - a) obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę Urzędu Gminy w Iłowie-Osadzie zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/,
 - b) przygotowane obiekty budowlane zwane Zapasowym Miejscem Pracy /ZMP/.
2. Wójt wraz z niezbędną kadrą kierowniczą Urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP.

3. W czasie wykonywania przez Wójta swoich funkcji w DMP, działalnością Urzędu Gminy w ZMP w okresie przygotowania kieruje jego zastępca – Sekretarz Gminy.

§ 9

Kierownicy referatów ustalą w uzgodnieniu z Sekretarzem szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie komórkach.

§ 10

Struktura organizacyjna Urzędu.

1. Urząd w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w regulaminie UG.
2. W skład Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny wchodzi referaty, a w referatach stanowiska pracy oraz samodzielne stanowiska pracy wymienione w obowiązującym regulaminie UG.
3. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.
4. Liczba etatów na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny może ulegać zmianom.
5. Referaty Urzędu i samodzielne stanowiska przy znakowaniu spraw zachowują symbole ustalone w regulaminie UG.
6. Pracą Urzędu na Dotychczasowym Miejscu Pracy „DMP” i Zapasowym Miejscu Pracy „ZMP” kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy lub upoważnionych przez siebie pracowników.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 11

Referaty Urzędu i samodzielne stanowiska w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny realizują zadania wspólne wynikające z § 10 regulaminu UG oraz:

1. W zakresie spraw ogólny-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;
- g) zapobiegać sytuacjom kryzysowym i uczestniczyć w usuwaniu ich skutków;
- h) przygotować warunki do funkcjonowania na głównym stanowisku kierowania w DMP i ZMP;
- i) współdziałać w utrzymaniu w stałej aktualności Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny w części dotyczącej struktury organizacyjnej Urzędu oraz utrzymywać w stałej aktualności plan obsady personalnej i szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny;

- j) współdziałać w aktualizacji planów operacyjnych i obronnych stosownie do wytycznych właściwych organów administracji rządowej i samorządowej;
- k) współdziałać w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w Urzędzie Gminy,
- l) wykonywać zadania wynikające z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji referatów i samodzielnych stanowisk;
- m) realizować zlecane przez Wojewodę zadania w zakresie militaryzacji.

2. W zakresie spraw gospodarczo-obronnych:

- a) współuczestniczyć w realizacji zadań dotyczących zabezpieczenia sił zbrojnych, wsparcia państwa gospodarza (HNS);
- 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;
- d) organizować i tworzyć systemy ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach oraz usuwania ich skutków;

3. W zakresie obrony cywilnej:

- a) współdziałać z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko - Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, urzędami administracji publicznej, przedsiębiorcami oraz kierownikami innych jednostek organizacyjnych przy opracowywaniu i aktualizowaniu planów obrony cywilnej, planów reagowania kryzysowego oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej;
- b) stosować przepisy obrony cywilnej dla projektowanych planów zagospodarowania przestrzennego i projektowanych inwestycji;
- c) utrzymywać współpracę z jednostkami organizacyjnymi na obszarze gminy w zakresie planowania przedsięwzięć mających na celu zapewnienie ludności możliwości przetrwania w sytuacjach zagrożeń;
- d) współdziałać w procesie ewakuacji i przyjęcia ludności z terenów zagrożonych;
- e) realizować zadania wynikające z „Planu Obrony Cywilnej Gminy”.

4. W zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi podległymi Wójtowi:

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

- a. opracowywanie planów realizacji zadań w okresie podwyższonej gotowości obronnej państwa w czasie wojny, a w szczególności współdziałanie z organami administracji samorządowej i rządowej i innymi organizacjami;
- b. koordynowanie w podległych jednostkach pomocy społecznej, prac dotyczących wykonywania zadań z dziedziny obronności i obrony cywilnej;
- c. planowanie, organizacja i zabezpieczenie pomocy społecznej w czasie ewakuacji ludności szczególnie w rejonach zbiórek;
- d. opracowywanie i uaktualnienie, stosownie do przyjętych zasad w dziedzinie oświaty w czasie wojny, projektów szkolnictwa na obszarze gminy;
- e. podejmowanie przedsięwzięć zapewniających przygotowanie sieci oświatowej, współdziałanie w planowaniu i przygotowaniu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w zakresie organizacyjnym i rzeczowym systemie rozszerzonej opieki nad dziećmi i młodzieżą pozbawioną rodziców i

- opiekunów, w tym również przybyłą w wyniku rozśrodkowania i ewakuacji ludności,
- f. współdziałania w planowaniu i zabezpieczeniu przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny,
5. Zabezpieczenie dokumentacji przed utratą i zniszczeniem.

ROZDZIAŁ V ZADANIA DLA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 12

Zakresy działania referatów urzędu i samodzielnych stanowisk pracy:

1. Zadania Sekretarza Gminy	
Sekretarz Gminy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny realizuje zadania wynikające z regulaminu UG zawarte w § 22, oraz zobowiązany jest:	
1)	Prowadzić sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu Gminy, sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, a także planowanie pracy Urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa, kryzysu i w czasie wojny.
2)	Zapewnić całodobowy dyżur w Urzędzie.
3)	Prowadzić nadzór nad opracowywaniem, uaktualnianiem i wprowadzaniem w życie regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, a także zakresów zadań pracowników Urzędu w dziedzinie obronności.
4)	Zapewnić gotowość do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenie do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych.
5)	Ograniczyć do niezbędnego minimum rozwiązywanie umów o pracę,
6)	Zapewnić podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli, pracowników, itp.
7)	Zarządzić przystąpienie w ustalonych drukarniach do druku prasy i materiałów propagandowych niezbędnych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.
8)	Zapewnić obsługę organizacyjną kierownictwa Urzędu Gminy na stanowiskach kierowania.
9)	Zapewnić warunki funkcjonowania Urzędu Gminy w DMP i w ZMP okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.
10)	W razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzić zawieszenie działalności referatów lub samodzielnych stanowisk jeśli zachodzi taka potrzeba, a pracowników podporządkować kierownikowi innej komórki organizacyjnej.
11)	Nadzorować obsługę prawną Wójta i komórek organizacyjnych jednostki w zakresie obronności,
12)	Prowadzić rejestrację zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych Wójta,
13)	Nadzorować przygotowanie projektów dokumentów dotyczących struktury organizacyjnej w dziedzinie obronności i obrony cywilnej,
14)	Opiniować pod względem formalno-prawnym wewnętrzne akty normatywne dotyczące problematyki gospodarczo-obronnej Urzędu Gminy;

15)	Nadzorować przygotowania i działanie stałego dyżuru (SD),
16)	Organizować współpracę Wójta z Wojewodą, utrzymywać kontakt Wójta z Wojewodą zgodnie z obowiązującymi zasadami w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny,
17)	Określać zadania w stosunku do przedsiębiorstw, których organem założycielskim jest Wójt i jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Wójta, które będą kontynuowały działalność w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny;
18)	Przyjmować i ewidencjonować otrzymane od Wojewody Warmińsko – Mazurskiego, Starosty i służb, informacje przekazywać Wójtowi;
19)	Stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim przygotowanie 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.
20)	Koordinować 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. Zadania Skarbnik Gminy i referatu budżetu i finansów

Skarbnik Gminy i Referat Finansowy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny realizuje zadania zawarte w § 23 i § 28 obowiązującego regulaminu UG, oraz zobowiązany jest:

1)	Uaktualnić etaty i wykazy obsady stanowisk pracy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny oraz zatwierdzać zakresy zadań poszczególnych pracowników.
2)	Planować budżet i zapewnić środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego
3)	Prowadzić obsługę finansowo - księgową Urzędu Gminy w części dotyczącej obronności, OC i zarządzania kryzysowego.
4)	Prowadzić sprawy związane z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej i realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.
5)	Prowadzić urzędnika księgowego oraz materiałów niezbędnych do zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie podwyższonej obronności, kryzysu i wojny.
6)	Współpracować z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie finansowania zadań, ich rozliczania oraz sprawozdawczości w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.
7)	Współpracować z instytucjami zewnętrznymi w zakresie pozyskania niezbędnych środków na potrzeby realizacji niezbędnej działalności w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.
8)	Opracować w ramach zakresu swojego działania plany i projekty przedsięwzięć gospodarczo-obronnych, informowanie Wojewody o ich realizacji w ujęciu rzeczowym i finansowym.

3. Zadania referatu ds. inwestycji, rozwoju i promocji

Referat ds. inwestycji, rozwoju i promocji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny realizuje zadania zawarte w § 27 obowiązującego regulaminu UG, oraz zobowiązany jest:

W zakresie budownictwa i inwestycji:

- 1) Sprawować nadzór w zakresie utrzymania obiektów DMP i ZMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej.
- 2) 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.
- 3) Dokonywać oceny stanu dróg i infrastruktury komunalnej oraz proponowanie rozwiązań komunikacyjnych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
- 4) Współdziałać z właściwymi zarządami dróg i organami administracji specjalnej w zapewnieniu technicznej osłony przegrupowania wojsk i zarządzaniu ruchem na drogach publicznych na obszarze Gminy.
- 5) 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 urządzeń specjalnych.
- 6) Podejmować działania mające na celu zapewnienie wody pitnej dla potrzeb produkcji roślinnej i zwierzęcej oraz działań zmierzających do zapewnienia w czasie wojny dostaw dla potrzeb zakładów pracy, likwidacji skażeń i dla celów przeciwpożarowych.
- 7) Projektować i nadzorować eksploatacje istniejących i awaryjnych ujęć wody oraz sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 8) Współdziałać z odpowiednimi służbami w organizowaniu ochrony publicznych ujęć wody pitnej i naturalizacji środków toksycznych oraz skażeń i zakażeń a także zanieczyszczeń.
- 9) Organizować siły i środki niezbędne do likwidacji skutków katastrof budowlanych.
- 10) Nadzorować ruch 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 urządzeń specjalnych.
- 11) Planować i organizować zaciemnienie i wygaszanie oświetlenia.

W zakresie geodezji i gospodarką nieruchomościami.

- 12) Przygotować materiały i mapy tematyczne dotyczące gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej.
- 13) Prowadzić mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury urządzeń geodezyjnych dla potrzeb obronności.
- 14) Planować oraz organizować zabezpieczenie dokumentacji kartograficzno-geodezyjnej dla potrzeb Urzędu oraz udostępnienie niezbędnych danych w tym zakresie dla organów administracji specjalnej a wykorzystywanych na potrzeby obronności.
- 15) Współuczestniczyć w zabezpieczeniu, organizacji i funkcjonowanie SK w DMP i ZMP;

W zakresie zagospodarowania przestrzennego :

- 16) Zapewnić w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego UW w planie zagospodarowania

	przestrzennego gminy miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności
17)	Współdziałać w uzgadnianiu z właściwymi służbami lokalizację cmentarzysk, mogiłników, w przypadku masowych zgonów, epidemii oraz miejsc utylizacji odpadów w przypadku katastrof i klęsk żywiołowych.
18)	Współpracować z odpowiednimi jednostkami w zakresie ochrony dóbr kultury w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
19)	Opracować szczegółowe zasady i tryb najmu lokali oraz zakwaterowania rozśrodkowanej i ewakuowanej ludności.
W zakresie ochrony środowiska	
20)	Rozpoznawać i ewidencjonować zakłady pracy produkujące lub przetwarzające, magazynujące i transportujące różnego rodzaju substancje chemiczne, stanowiące źródło zwiększenia zagrożenia środowiska w czasie działań wojennych.
21)	Rejestrowanie zniszczeń wojennych środowiska naturalnego oraz prowadzenie analiz ich szkodliwości
22)	Współdziałać z nadleśnictwem w zakresie zapewnienia dostaw drewna na potrzeby obronności oraz ochrony lasów przed skutkami działań wojennych.
23)	Współdziałać z odpowiednimi służbami w organizowaniu ochrony publicznych ujęć wody pitnej i naturalizacji środków toksycznych oraz skażeń i zakażeń a także zanieczyszczeń
24)	Opiniować i uzgodnić z właściwymi służbami lokalizację cmentarzysk, mogiłników, w przypadku masowych zgonów, epidemii oraz miejsc utylizacji odpadów w przypadku katastrof i klęsk żywiołowych.
25)	Prowadzić sprawy związane z ewidencją cmentarzy wojennych i miejsc grzebania żołnierzy, uaktualnianie spisu poległych żołnierzy.
26)	Współdziałać w opracowaniu szczegółowych zasad i trybu najmu lokali oraz zakwaterowania rozśrodkowanej i ewakuowanej ludności.
27)	Przygotować działania służb weterynaryjnych, punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie w leki i sprzęt weterynaryjny na czas wojny.
28)	Organizować ochronę płodów rolnych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami.
29)	Sprawować nadzór nad przygotowaniem i rozwijaniem stacjonarnych i polowych punktów odkażania i dezaktywacji.
30)	Sprawować nadzór nad przystosowaniem sprzętu rolniczego i gospodarki komunalnej do odkażania i dezaktywacji.
W zakresie promocji i działalności gospodarczej: (i spraw rolnych)	
31)	Podejmować przygotowania organizacyjno-techniczne do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych, jednostek OC oraz Urzędu Gminy ;
32)	Koordinować dostawy do zaspokojenia podstawowych potrzeb socjalno bytowych ludności w zakresie artykułów powszechnego użytku, według zaopatrzenia czasu wojennego.
33)	Ustalić szczegółowe zadania dotyczące zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej. Prowadzić bilans potrzeb i zasobów produktów rolnych oraz pasz, a także prognozować produkcję roślinną i zwierzęcą na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
34)	Przygotować do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa /zboż, zwierząt hodowlanych/.
35)	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,
36)	Inicjować współpracę jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w

	zakresie zaspokajania potrzeb ludności,
37)	Zapewnić realizację zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności oraz dystrybucji kart zaopatrzenia dla ludności.
38)	Pomoc w wykonywaniu remontów pojazdów mechanicznych dla sił zbrojnych
W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, zamówień publicznych i BHP.	
39)	Prowadzić politykę informacyjną Wójta i organizować współpracę ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród obywateli, pracowników pożądanych postaw i zachowań.
40)	Zapewnić podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków mieszkańców, pracowników itp.
41)	Pozyskiwać środki finansowe i rzeczowe na pomoc dla osób poszkodowanych i ewakuowanych, na zabezpieczenie i ochronę zwierząt hodowlanych, produktów rolnych i pasz.
42)	Współuczestniczyć w systemie informowania ludności np. o możliwym zagrożeniu, o sposobie zachowania się na wypadek zagrożenia, o uzyskaniu niezbędnej pomocy.
43)	Współuczestniczyć w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników Urzędu przed środkami rażenia.
44)	Planować i organizować zaciemnienia i wygaszania oświetlenia.
45)	Utrzymywać w stałej gotowości niezbędny sprzęt i urządzenia zapewniające funkcjonowanie SK w DMP i ZMP;

4. Zadania dla Urzędu Stanu Cywilnego

Referat USC w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny wynikające z § 25 obowiązującego regulaminu UG oraz zobowiązany jest:

1)	Przygotować projekty aktów normatywnych Wójta obowiązujących w okresie podwyższonej gotowości obronnej państwa i w czasie wojny w zakresie ewidencji ludności i wydawania dokumentów tożsamości .
2)	Prowadzić czynności związanych z rejestracją małżeństw, urodzin i zgonów;
3)	Realizować zlecone przez Wojewodę zadania w zakresie militaryzacji;
4)	Organizować i realizować zadania na rzecz powszechnego obowiązku obrony.
5)	Prowadzić całokształt spraw związanych z ewidencją, rejestracją oraz powołaniem do służby wojskowej na potrzeby natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych, a także organizacja dowozu żołnierzy rezerwy i osób powołanych do służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
6)	Przyjmować i ewidencjonować otrzymane od Wojewody Warmińsko – Mazurskiego, Starosty i od innych służb informacje i przekazywać je Wójtowi;
7)	Współdziałać i organizacyjnie zapewnić realizację potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczyć w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia.
8)	Organizować i realizować proces ewakuacji ludności dotyczący Gminy;
9)	Prowadzić czynności związane z ewidencją i ruchem ludności;
10)	Brać udział w opracowaniu szczegółowych zasad i trybu najmu lokali oraz zakwaterowania rozśrodkowanej i ewakuowanej ludności.
11)	Współdziałać w planowaniu i organizowaniu procesu ewakuacji i przyjęcia ludności na terenie Gminy.

5. Zadania referatu organizacji, edukacji, zdrowia, kultury i sportu.

Referat edukacji, kultury i zdrowia w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny realizuje zadania zawarte w § 29 obowiązującego regulaminu UG oraz zobowiązany jest:

1.	Planować, organizację i zabezpieczenie pomocy społecznej w czasie ewakuacji ludności szczególnie w rejonach zbiórek.
2.	Opracowywać i uaktualniać, stosownie do przyjętych zasad w dziedzinie oświaty w czasie wojny, projektów szkolnictwa na obszarze gminy.
3.	Podejmować przedsięwzięcie zapewniające przygotowanie sieci oświatowej, współdziałać w planowaniu i przygotowaniu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w zakresie organizacyjnym i rzeczowym systemu rozszerzonej opieki nad dziećmi i młodzieżą pozbawione rodziców i opiekunów, w tym również przybyłą w wyniku rozśrodkowania i ewakuacji ludności.
4.	Współdziałać w planowaniu i zabezpieczeniu przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny,
5.	Prowadzić sprawy związane z funkcjonowaniem szkół gimnazjalnych, podstawowych i przedszkoli.
6.	Utrzymać ciągłość nauczania.
7.	Współpracować z dyrektorami szkół niezależnie od podmiotu prowadzącego w zakresie adaptacji pomieszczeń zastępczych dla potrzeb prowadzenia nauki.
8.	Organizować naukę dla dzieci rodzin przyjętych z ewakuacji.
9.	Współpracować w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie,
10.	Sprawować w czasie wojny nadzór nad działalnością jednostek pomocy społecznej niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynować przedsięwzięcia w tym zakresie,
11.	Współpracować w organizacji i realizacji procesu ewakuacji ludności.
W zakresie obsługi rady, wójta i samorządu mieszkańców.	
12.	Przygotować i przedstawić do akceptacji projekt aktów normatywnych Wójta dotyczących przepisów obowiązujących czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny które wynikają z ustaw szczególnych.
13.	Współpracować z radcą prawnym w zakresie opiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Wójta dotyczących spraw obronnych i obrony cywilnej, a także projektów aktów prawnych wnoszonych pod obrady Rady Gminy.
14.	Koordynować pomoc prawną udzielaną przez radcę prawnego, komórkom organizacyjnym Urzędu, wykonującym zadania obronne i obrony cywilnej.
15.	Prowadzić rejestrację zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych Wójta,
W zakresie spraw administracyjno kancelaryjnych.	
16.	Zapewnić podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli, pracowników, itp.
17.	Organizować przystąpienie w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami.
18.	Utrzymywać w stałej gotowości niezbędny sprzęt i urządzenia zapewniające funkcjonowanie SK w DMP i ZMP;
19.	Brać udział w realizacji zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowiska kierownika podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa, kryzysu i w czasie wojny.

W zakresie organizacji obsługi sekretariatu i spraw gospodarczych.	
20.	Zapewnić obsługę kancelaryjną, planistyczno – organizacyjną i logistyczną kierownictwu Urzędu Gminy na stanowisku kierowania.
21.	Realizować zadania związane z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowiska kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa.
22.	Zorganizować i zaopatrzyć pracowników w odzież i sprzęt ochronny.
23.	Współdziałać w planowaniu i organizowaniu zaciemnienia i wygaszania oświetlenia na terenie Gminy.
24.	Realizować zadania związane z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowiska kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa, kryzysu i w czasie wojny.
25.	Zorganizować i zaopatrzyć siły ratownicze Urzędu w niezbędne odkażalniki, środki ochrony indywidualnej, materiały do zaciemnienia.
26.	Znać miejsce przebywania kierownictwa Urzędu.
Informatyk.	
27.	Zapewnić dostęp do informacji publicznej oraz wdrażać programy informatyczne niezbędne do właściwego funkcjonowania organów administracji publicznej i innych organów wykonujących zadania publiczne w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
28.	Utrzymywać w stałej gotowości niezbędny sprzęt i urządzenia zapewniające funkcjonowanie SK w DMP i ZMP;
29.	Zapewnić zapasowe źródła zasilania w energię elektryczną dla stanowisk kierowania.

6. Zadania stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i wojskowych, obrony cywilnej i p.poż.	
Pracownik na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i wojskowych, obrony cywilnej i p.poż. w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny realizuje zadania zawarte w § 30 obowiązującego regulaminu UG oraz zobowiązany jest:	
1)	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;
2)	Wydawać zaświadczenia reklamacyjne dla pracowników - żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
3)	Współpracować z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego UW w zakresie nadzoru i kontroli wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej przez jednostki podległe i podporządkowane Wójtowi;
4)	Współdziałać w planowaniu i koordynowaniu zadań obronnych i obrony cywilnej pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi podległymi Wójtowi.
5)	Organizować i realizować zadania na rzecz powszechnego obowiązku obrony.
6)	Utrzymywać w stałej gotowości aktualnej dokumentacji akcji kurierskiej.
7)	Organizować i zabezpieczać środki transportu na potrzeby akcji kurierskiej i przewozu żołnierzy rezerwy;
8)	Utrzymywać w stałej gotowości aktualną dokumentację „Stałego Dyżuru”.
9)	Przygotować organizacyjno-techniczną realizację dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów;

10)	Realizować zadania wynikające z „Planu Obrony Cywilnej” Urzędu Gminy;
11)	Realizować zadania związane z działaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności, a także systemu wykrywania skażeń;
12)	Organizować szkolenia z zakresu obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
13)	Zaopatrzyć w wyposażenie, sprzęt obrony cywilnej i łączności stanowiska kierowania oraz utrzymanie go w pełnej sprawności;
14)	Koordynować działania umożliwiające postawienie w stan gotowości do działania formacje obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości,
15)	Zbierać informację o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w Gminie.
16)	Opracowywanie i przekazywanie kompetentnym osobom funkcyjnym bieżących meldunków o sytuacji, liczbie użytych sił i środków do akcji ratunkowych,
17)	Zbierać informację od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo Gminy;
18)	Współpracować z właściwą terytorialnie jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny;
19)	Realizować plan świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
20)	Brać udział w organizacji i zaopatrzeniu sił ratowniczych Urzędu Gminy w niezbędne odkażalniki, środki ochrony indywidualnej itp.
21)	Współdziałać w planowaniu i organizowaniu zaciemnienia i wygaszania oświetlenia na terenie Gminy.
22)	Przyjmować i ewidencjonować otrzymane od Wojewody Warmińsko – Mazurskiego, Starosty i od innych służb informacje i przekazywać je Wójtowi;
23)	Przyjmować i ewidencjonować meldunki i sprawozdania kierownictwa Urzędu Gminy i przekazywać je Wojewodzie.
24)	Znać miejsce przebywania kierownictwa Urzędu.
25)	Utrzymywać w stałej gotowości niezbędny sprzęt i urządzenia zapewniające funkcjonowanie SK w DMP i ZMP;
26)	Zorganizować i zaopatrzyć siły ratownicze Urzędu w niezbędne odkażalniki, środki ochrony indywidualnej, materiały do zaciemnienia.

1)	Kierowca samochodu osobowego – do dyspozycji Wójta lub osób upoważnionych.
2)	Robotnik pomocniczy – kierownik referatu inwestycji, rozwoju i promocji

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie;

W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w obowiązującym regulaminie UG.

§ 14

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków;

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów odbywa się na zasadach określonych w obowiązującym regulaminie UG przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązującego w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.

§ 15

Zasady planowania pracy w Urzędzie;

1. W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny zasady planowania pracy w Urzędzie Gminy określa obowiązujący regulamin UG.
2. W razie potrzeby zostaną wprowadzone całodobowe dyżury.

§ 16

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie:

W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie Gminy w Iłowie-Osadzie, określa regulamin UG.

§ 17

Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism:

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 5 pkt.9 regulaminu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.
2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy obowiązującego regulaminu UG lub inne wewnętrzne uregulowania np. imienne upoważnienia pracowników.

§ 18

Postanowienia końcowe:

1. Regulamin Urzędu Gminy w Iłowie-Osadzie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Wójt 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 nieunormowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy stanowiące w zakresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.

Sporządził:
Stanisław Rzap


mgr Sebastian Cichocki