ZARZĄDZENIE NR 47/2026
WÓJTA GMINY KOZŁOWO

z dnia 4 września 2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kozłowo na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 14 i 14a w związku z art. 33 ust. 1, 2, 4, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorzadzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, z późn. zm.), w związku z art.7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o Obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825, z późń. zm.) oraz § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 marca 2025r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U. 2025, poz. 407), zarządza co następuje:

§ 1. W przypadku szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa „Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kozłowo na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny", będący uzupełnieniem obowiązującego Regulaminu Urzędu Gminy Kozłowo i stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy, Kierownikom Referatów Urzędu Gminy.

§ 3. Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiada Inspektor ds. Obrony Cywilnej i Ppoż.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 62/2019 Wójta Gminy Kozłowo z dnia 30.08.2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kozłowie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kozłowo

Marek Wolszczak

Załącznik do Zarządzenia Wójta
Gminy Kozłowo Nr 47/2026
z dnia 04 września 2026 r.

ZATWIERDZAM

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KOZŁOWIE NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY

OPRACOWAŁA:
Inspektor ds. Obrony Cywilnej
i Ppoż.

Jolanta Szczepkowska

KOZŁOWO **WRZESIEŃ** **2026**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne.

§ 1.

Regulamin Urzędu Gminy w Kozłowie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zwany dalej „regulaminem”, określa:
1. siedzibę Urzędu i jego podstawowe funkcje,
2. strukturę organizacyjna Urzędu,
3. zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych,
4. zadania komórek organizacyjnych,
5. ochronę informacji niejawnych,
6. organizację działalności kontrolnej w Urzędzie,
7. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków, listów,
8. zasady planowania pracy w Urzędzie,
9. zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
10. zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism,
11. postanowienia końcowe.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kozłowo,
2. Zastępcy Wójta- należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Kozłowo,
3. Sekretarzu Gminy- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kozłowo,
4. Skarbniku Gminy- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kozłowo;
5) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kozłowie,
6) referatach - należy przez to rozumieć również komórki organizacyjne Urzędu o innej nazwie,
7) kierownikach referatów- należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych dla których ustalono inny tytuł służbowy,
8) stanowisku pracy- należy przez to rozumieć również komórki organizacyjne Urzędu o innej nazwie i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Kozłowie,

9) pracownikom na samodzielnym stanowisku pracy- należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy,
10) jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Wójta- należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne i pomocnicze jednostki organizacyjne Gminy działające na terenie Gminy Kozłowo,
11) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego,
12) stanach nadzwyczajnych- należy przez to rozumieć stan wojenny, stan wyjątkowy, stan kryzysu lub stan klęski żywiołowej wprowadzony na podstawie ustawy, w drodze rozporządzenia w sytuacjach szczególnych zagrożeń,
13) zadaniach operacyjnych- należy przez to rozumieć zadania obronne przewidziane do realizacji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, przekazane przez Wojewodę do organów samorządu terytorialnego, kierowników zespolonych służb w zakresie ich dotyczącym.

§ 3.

Kompetencje Wójta Gminy Kozłowo na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.

1. W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Urząd Gminy Kozłowo podlega Wójtowi Gminy Kozłowo, który kieruje jego pracą przy pomocy Sekretarza Gminy oraz Kierowników Referatów.
2. W razie nieobecności Wójta jego funkcje pełni Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy, a w przypadku nieobecności Sekretarza – upoważnieni pracownicy.
3. Zadaniem Urzędu Gminy Kozłowo w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Wójtowi do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.
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
a) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez sekretarza i upoważnionych pracowników,

b) organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd i jednostki organizacyjne, a ponadto przez organizacje społeczne działające na swoim terenie,
c) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty Wójta.
6. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy, Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 4.

1. Zastępca Wójta realizuje zadania zawarte w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Kozłowo na czas pokoju, a ponadto pod nieobecność Wójta wykonuje także zadania realizowane w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny na terenie całej Gminy.
2. Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów Urzędu wykonują wyznaczone przez Wójta zadania oraz pełnią zastępstwo w razie jego nieobecności. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do nich.
3. Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów Urzędu wykonują swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych im uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzorują działalność wszystkich komórek organizacyjnych.
4. Sekretarz odpowiada ponadto za obsadę kadrową Urzędu Gminy na czas zagrożenia i wojny.
5. Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty Wójta na czas wojny zastrzega się:
a) sprawy wynikające ze sprawowania przez Wójta Gminy Kozłowo funkcji przedstawiciela Wojewody odpowiadającego za wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej na administrowanym przez siebie obszarze,
b) korespondencje i meldunki kierowane do Wojewody,
c) sprawy wynikające ze sprawowania przez Wójta funkcji Szefa Obrony w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych, 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.

§ 5.

1.Urząd jest aparatem wykonawczym Wójta.
2. Zadaniem Urzędu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Wójtowi do wykonania - zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami Wojewody.
3. Do zadań Urzędu należy także prowadzenie spraw należących do Wójta jako zwierzchnika jednostek organizacyjnych.
4. Wójt kieruje działalnością Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa:
1) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez swoich (zastępców), kierowników komórek organizacyjnych i upoważnionych pracowników,
2) organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze Gminy oraz podmioty społeczne działające na terenie Gminy,
3) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty Wójta.

R O Z D Z I A Ł II

Siedziba Urzędu Gminy i jego podstawowe funkcje.

§ 6.

1. Urząd ma swoją siedzibę w Kozłowie przy ul. Mazurskiej 3, 13-124 Kozłowo.
2. W celu zapewnienia warunków do działania Wójta w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, przygotowuje się:
1) obiekt budowlany stanowiący stałą siedzibę Urzędu zwany głównym stanowiskiem kierowania (GSK) w Kozłowie przy ulicy Mazurskiej 3, w dotychczasowym miejscu pracy (DMP),
2) obiekt budowlany zwany zapasowym miejscem pracy (ZMP).
3. Wójt wraz z niezbędną kadrą kierowniczą Urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP - uzyskując wcześniej zgodę Wojewody,
4. W czasie wykonywania przez Wójta swoich funkcji w GSK działalnością Urzędu w ZMP kieruje osoba określona w § 4.

§ 7.

Liczba etatów w komórkach organizacyjnych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Wójta i może ulegać zmianom.

§ 8.

Kierownicy referatów Urzędu lub Sekretarz Gminy na samodzielnych stanowiskach pracy ustalają szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie komórkach.

R O Z D Z I A Ł III

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 9.

1. Urząd w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.
2. W skład Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny wchodzą Referat Organizacyjny, Referat Finansowy, Referat Inwestycji i Gospodarki Terenowej i samodzielne stanowiska pracy wymienione w Regulaminie Organizacyjnym na czas pokoju.
3. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.
4. Liczba etatów Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny może ulegać zmianom.
5. Pracą Urzędu na GSK i RMP kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza lub upoważnionych przez siebie pracowników.

R O Z D Z I A Ł IV

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych.

§ 10.

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

1. W zakresie spraw ogólno-obronnych:

a) realizować zadania wynikające z kompetencji Wójta,
b) realizować zadania ustalone przez Wójta,
c) przygotowywać materiały i opracowania na potrzeby Wójta,
d) sprawować nadzór nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny,
e) przygotowywać projekty rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez Wójta,
f) podejmować działania w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobiegać sytuacjom kryzysowym i uczestniczyć w usuwaniu ich skutków,
g) współdziałać w utrzymaniu w stałej aktualności Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w części dotyczącej struktury Urzędu oraz utrzymywać w stałej aktualności plan obsady personalnej i szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
h) współdziałać w utrzymywaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w Urzędzie Gminy,
i) wykonywać zadanie wynikające z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji poszczególnych stanowisk pracy.

2. W zakresie spraw obronnych:

Przygotować dane do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy,

3. W zakresie obrony cywilnej:

a) współdziałać z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie;

b) opracowywać i utrzymywać w stałej gotowości plany zapewniające realizację zadań zawartych w Planie Obrony Cywilnej Urzędu Gminy w Kozłowie.

4. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami organizacyjnymi gminy:

Podejmować przedsięwzięcia związane z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określać zasady, tryb i terminy ich wykonania oraz nadzorować ich realizację.

R O Z D Z I A Ł V

Zakresy działania

§ 11.

Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Kierownicy Referatów, Samodzielne stanowiska pracy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny tak długo jak to możliwe realizować będą zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kozłowie czasu pokoju oraz:

Zastępca Wójta

1. Prowadzenie w szkołach działań o charakterze informacyjno – propagandowych mających na celu kształtowanie patriotycznej postawy społeczeństwa,
2. Przygotowywanie wytypowanych obiektów sportowych w szkołach do wykorzystania w celu tymczasowego zakwaterowania ludności,
3. Bilansowanie potrzeb w sferze oświaty i wychowania oraz możliwości ich zaspokojenia, wynikających z analizy zagrożeń prognozowanych na obszarze Gminy,
4. Ustalanie możliwości zapewnienia warunków kontynuowania nauki w szkołach w warunkach kryzysu,
5. Określanie zasad funkcjonowania placówek wychowania przedszkolnego i szkół w warunkach kryzysu,
6. Określanie zasad funkcjonowania działalności dydaktyczno-wychowawczej realizowanej w warunkach kryzysu,
7. Określanie zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego w warunkach kryzysu i w czasie wojny,

8. Ograniczanie i zawieszanie działalności dydaktycznej na terenie objętym kryzysem,
9. Określanie zasad tworzenia zastępczej sieci szkół w warunkach kryzysu i w czasie wojny, organizowanie sieci szkół dla dzieci ewakuowanych z rejonów zagrożonych,
10. Określanie zasad wykorzystania obiektów oświaty na potrzeby ochrony ludności, ewakuacji dóbr kultury i służby zdrowia,
11. Tworzenie warunków do restytuowania działalności dydaktycznej w pełnym wymiarze w przypadku deeskalacji kryzysu,
12. Określanie 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. Określanie zasad dostosowania działalności dydaktyczno-wychowawczej realizowanej w czasie wojny,
14. Ustalanie możliwości zapewnienia warunków kontynuowania nauki w szkołach w czasie wojny,
15. Dostosowywanie istniejących struktur organizacyjnych oświaty i wychowania do funkcjonowania w czasie wojny, w tym regulaminów organizacyjnych, etatów i wykazów stanowisk,
16. Tworzenie warunków do organizacji zastępczej sieci szkół w czasie wojny,
17. Koordynowanie 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,
18. Koordynowanie wdrażania w szkołach planów działalności dydaktycznej w ograniczonym zakresie oraz rozszerzenie działalności wychowawczej i opiekuńczej,
19. Uruchamianie zastępczej sieci szkół, w tym przyjmowania i przekazywania określonych w planach operacyjnych obiektów zastępczych, przeznaczonych do realizacji zadań w zakresie oświaty i wychowania,
20. zawieszanie lub ograniczanie działalności dydaktycznej i skierowanie kadry nauczycielskiej na wzmocnienie placówek opieki nad dziećmi i młodzieżą w warunkach wydłużonego czasu pracy rodziców,
21. Tworzenie warunków do restytuowania działalności dydaktycznej w pełnym wymiarze po zaprzestaniu działań zbrojnych,

Sekretarz Gminy

1. Prowadzić sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu Gminy, sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, a także planowanie pracy Urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
2. Uaktualnić etaty i wskazać obsady stanowisk pracy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz zatwierdzić zakresy zadań poszczególnych pracowników.
3. Być w gotowości do odwoływania urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenie do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
4. Ograniczyć do niezbędnego minimum rozwiązywanie umów o pracę.
5. Prowadzić politykę informacyjną Wójta i organizować współpracę ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród obywateli, pracowników pożądanych postaw i zachowań.
6. Zarządzić przystąpienie w ustalonych drukarniach do druku prasy i materiałów propagandowych niezbędnych na czas zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny.
7. Zapewnić obsługę organizacyjną Urzędu Gminy na stanowisku kierowania.
8. W razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzić zawieszenie działalności Urzędu jeżeli zachodzi taka potrzeba, a pracowników podporządkować kierownikowi innej komórki organizacyjnej.
9. Współpracować z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie nadzoru i kontroli wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej przez jednostki podległe i podporządkowane Wójtowi.
10. Prowadzić obsługę prawną Wójta, komórek organizacyjnych i jednostki w zakresie obronności.
11. Prowadzić rejestrację zbioru rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dotyczących spraw obronnych Wójta.
12. Koordynować przygotowanie dokumentów dotyczących Urzędu Gminy.
13. Opiniować pod względem formalno-prawnym wewnętrzne akty normatywne dotyczące problematyki obronnej Urzędu Gminy.
14. Zapewnić całodobowy dyżur w Urzędzie Gminy.
15. Organizować współpracę Wójta z Wojewodą, utrzymywać kontakt Wójta z Wojewodą zgodnie z obowiązującymi zasadami w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa.
16. Realizować przygotowania obronne w Urzędzie Gminy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

17. Stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim wydawać zarządzenia porządkowe w celu zabezpieczenia ładu i porządku publicznego na administrowanym terenie, a także wprowadzać odpowiednie ograniczenia w zakresie swobody poruszania się osób, działalności stowarzyszeń zarejestrowanych i zwykłych, zrzeszeń oraz organizacji społecznych.
18. Określić zadania w stosunku jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Wójta, które będą kontynuowały działalność w czasie zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny.
19. Sprawować w czasie wojny nadzór nad działalnością jednostek pomocy społecznej niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynować przedsięwzięcia w tym zakresie.

Skarbnik Gminy -Referat Finansowy
1. Planować budżet i zapewnić środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.
2. Prowadzić obsługę finansowo-księgową Urzędu Gminy w części dotyczącej obronności, OC i ZK.
3. Prowadzić sprawy związanie z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej i realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
4. Prowadzić ewidencję księgową oraz materiałową niezbędną do zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie podwyższonej gotowości obronnej i wojny.
5. Współpracować z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie finansowania zadań, ich rozliczania oraz sprawozdawczości.
6. Współpracować z instytucjami zewnętrznymi z zakresie pozyskania niezbędnych środków na potrzeby realizacji niezbędnej działalności w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
7. Opracować w ramach zakresu swojego działania plany i projekty przedsięwzięć obronnych, informowanie Wojewody o ich realizacji w ujęciu rzeczowym i finansowym.

Referat Inwestycji i Gospodarki Terenowej
1. Prowadzenie nadzoru nad stanem gminnych dróg, ulic, mostów,
placów oraz organizacji ruchu drogowego;
2. Nadzorowanie i organizacja zadań inwestycyjnych, naprawczych oraz porządkowych;

3. Organizacja lokalnego transportu zbiorowego;
4. Nadzorowanie działań wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną oraz gaz;
5. W przypadku wystąpienia potrzeby organizacja zabezpieczenia mieszkańców gminy w wodę pitną;
6. Nadzorowanie działań w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej;
7.Przygotowanie szczegółowych zakresów obowiązków i organizowanie pracy pracowników referatu;
8. Sporządzić bilans wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń.
9. Organizować wykorzystanie środków transportowych na potrzeby akcji kurierskiej i przewozu żołnierzy rezerwy.
10. Zarządzać ruchem na drogach publicznych, współudział w planowaniu wykorzystania transportu do rozśrodkowania i ewakuacji ludności oraz prowadzenia akcji ratowniczej i niesienia pomocy poszkodowanych, a także przewozu materiałów niezbędnych do przegotowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych.
11. Podejmować przygotowania organizacyjno-techniczne do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych oraz określonych resortów.

Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady, ds. administracyjnych i kadr

1. Organizowanie niezbędnego dopływu pracowników do zakładów pracy, wykonujących zadania na rzecz programu mobilizacji gospodarki,
2. Organizowanie pośrednictwa pracy w zakresie uzupełniania stanów etatowych przewidzianych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w jednostkach organizacyjnych kontynuujących działalność, pozyskując w miejsce osób przewidzianych do służby w Siłach Zbrojnych i jednostkach przewidzianych do militaryzacji pracowników z zakładów pracy, których działalność została zawieszona lub uległy rozwiązaniu,
3. Prowadzenie spraw organizacji i funkcjonowania Urzędu, spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników, a także planowania pracy Urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,

4. Uaktualnianie etatów i wykazów obsady stanowisk pracy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz zakresów obowiązków poszczególnych pracowników,
5. Prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w Urzędzie podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
6. Odwoływanie z urlopów pracowników, wprowadzenie zakazu ich udzielania jak również ograniczanie do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych,
7. Ograniczanie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę,
8. Zapewnianie obsługi organizacyjnej kierownictwa Urzędu na stanowisku kierowania, współuczestniczenie w przygotowaniu stanowisk kierowania (GSK w DMP i ZMP) zgodnie z planami przemieszczenia Urzędu,
9. Współpraca ze stanowiskiem pracy ds. zarządzania kryzysowego w zakresie nadzoru i kontroli wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej przez jednostki organizacyjne Gminy,
10. Wprowadzanie w życie regulaminów organizacyjnych i etatów przygotowanych na czas wojny,
11. stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą, wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie.

Stanowisko ds. gospodarki terenowej i ochrony środowiska
1.Przygotować materiały i mapy tematyczne dotyczące gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej.
2. Opiniować i uzgodnić z właściwymi służbami lokalizacji cmentarzysk, mogilników, w przypadku masowych zgonów, epidemii oraz miejsc utylizacji odpadów w przypadku katastrof i klęsk żywiołowych.
3. Opracować szczegółowe zasady i tryb najmu lokali oraz zakwaterowania rozśrodkowanej i ewakuowanej ludności.
4. Prowadzenie spraw dotyczących zieleni gminnej, zadrzewień i ochrony zwierząt;
5. Dbanie o utrzymanie ładu i porządku na terenie gminy poprzez ochronę środowiska naturalnego;
6. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie ochrony zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
7. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska na terenie gminy, w tym przygotowywanie decyzji środowiskowych.
8. Przygotowywanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi.

9. Prowadzić działania służb weterynaryjnych, punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie.

Stanowisko ds. budownictwa

1. Zapewnić w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko-Mazurskiego UW w planie zagospodarowania przestrzennego gminy miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności.
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. Opracować szczegółowe zasady i tryb najmu lokali oraz zakwaterowania rozśrodkowanej i ewakuowanej ludności.

Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Ppoż.

1. Zapewnić podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli, pracowników, itp.
2. Współuczestniczyć w przygotowaniu stanowisk kierowania (DMP I ZMP) zgodnie z planami przemieszczania Urzędu.
3. Wydawać zaświadczenia reklamacyjne dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
4. Prowadzić ewidencje osób zatrudnionych w Urzędzie podlegających obowiązku służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanie) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu.
5. Utrzymywać w stałej gotowości niezbędny sprzęt i urządzenia zapewniające funkcjonowanie SK w GSK i RMP.
6. Realizować zlecone przez Wojewodę zadania w zakresie militaryzacji.
7. Realizować zadania wynikające z ustawy OLiOC
8. Realizować zadania związane z działaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności, a także systemu wykrywania skażeń.
9. Organizować i koordynować realizację zadań określony przez Wojewodę w sprawach obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego.
10. Planować i organizować szkolenia z zakresu obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia, zintensyfikować szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony.

11. Wyposażyć w sprzęt obrony cywilnej i łączności stanowiska kierowania.
12. Postawić w stan gotowości do działania formacje obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości.
13. Zbierać informacje o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w Urzędzie Gminy.
14. Przyjmować i ewidencjonować otrzymane od Wojewody Warmińsko-Mazurskiego informacje i przekazywać je Wójtowi.
15. Przyjmować i ewidencjonować meldunki i sprawozdania kierownictwa Urzędu Gminy i przekazywać je Wojewodzie.
16. Opracować i przekazywać kompetentnym osobom funkcyjnym bieżących meldunków o sytuacji, licznie użytych sił i środków do akcji ratunkowych.
17. Zbierać informacje od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan obronności i bezpieczeństwa w Urzędzie Gminy.
18. Znać miejsce przebywania kierownictwa Urzędu Gminy.
19. Współpracować z właściwą terytorialnie jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
20. Koordynować i organizacyjne zapewnić realizację potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczyć w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia.
21. Organizować i realizować zadania na rzecz powszechnego obowiązku obrony.
22. Realizować plan świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych.
23. Utrzymywać w stałej aktualności dokumentację akcji kurierskiej.
24. Prowadzić sprawy ewakuacji ludności w zakresie dotyczącym Urzędu Gminy.
25. Zorganizować i zaopatrzyć siły ratownicze Urzędu Gminy w niezbędne odkażalniki, środki ochrony indywidualnej itp.
26. Współpracować w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie.
27. Prowadzić całokształt spraw związanych z ewidencją, rejestracją oraz powołaniem do służby wojskowej na potrzeby natychmiastowego uzupełniania sił zbrojnych, a także organizacja dowozu żołnierzy rezerwy i osób powołanych do służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
28. Postępować z materiałami zawierającymi informacje niejawne w sposób zgodny z procedurami Urzędu.

Stanowisko ds. polityki informacyjnej

1. Utrzymywanie w gotowości do udostępnienia, Siłom Zbrojnym RP i wojskom sojuszniczym (w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza) infrastruktury pasywnej i aktywnej lokalnych oraz rozległych sieci komputerowych wraz ze sprzętem komputerowym,
2. Utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu, urządzeń i systemów elektronicznych zapewniających funkcjonowanie GSK w DMP i w ZMP, w tym organizowanie specjalnych utajnionych, systemów informatycznych zapewniających sprawne i bezpieczne przekazywanie informacji,
3. Uruchamianie procedur mających na celu zapewnienie funkcjonowania systemów informatycznych Urzędu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Zabezpieczenie wytypowanej dokumentacji oraz ważnych zbiorów informatycznych,
4. Zabezpieczanie posiadanych środków łączności oraz urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystania do celów zagrażających interesom bezpieczeństwa państwa i obronności,
5. zabezpieczanie systemów łączności na potrzeby stanowiska kierowania oraz odtwarzanie tych elementów - zniszczonych w wyniku prowadzonych działań zbrojnych,
6. Wyposażenie w sprzęt obrony cywilnej stanowiska kierowania.

Stanowisko Kierownika USC i stanowiska ds. dowodów osobistych

1. Dokonywanie analizy potencjału demograficznego na administrowanym terenie w aspekcie mniejszości narodowych, patologii społecznych itp. oraz udostępnienie jej wyników właściwym Szefem Wojskowego Centrum Rekrutacji
2. Zapewnianie dostępu do danych zgromadzonych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności (PESEL) w celu planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych RP oraz podmiotów cywilnych, określonych w planach operacyjnych,
3. Realizacja przedsięwzięć organizacyjnych związanych z przygotowaniem zestawienia osób podlegających ewakuacji ludności,
4. Prowadzenie ewidencji ewakuowanej ludności – zagrożonej działaniami zbrojnymi do przygotowanych rejonów i obiektów oraz z rejonów, w których przebywanie zagrażałoby jej zdrowiu lub życiu.

Stanowisko Radcy Prawnego

1. Koordynowanie obsługi prawnej Wójta i komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie obronności,
2. Koordynowanie opiniowania pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej Gminy,
3. Prowadzenie rejestrów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dotyczących spraw obronnych,
4. Koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących Gminy przez inne komórki organizacyjne Urzędu.

§ 12.

Pracownicy obsługi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizują sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania wynikające ze specyfiki i aktualnych zadań dla istniejącego stanu:

1. sprzątaczka,
2. pomoc administracyjna,
3. robotnik gospodarczy,
4. kierowca.

R O Z D Z I A Ł VI

Ochrona informacji niejawnych

§ 13.

1. Zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

R O Z D Z I A Ł VII

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§ 14.

1. 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.
2. W zakresie realizacji zadań obronnych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 stycznia 2023 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. poz. 253).

R O Z D Z I A Ł VIII

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków, listów.

§ 15.

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

R O Z D Z I A Ł IX

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie.

§ 16.

W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie Gminy w Kozłowie określa regulamin na czas pokoju.

R O Z D Z I A Ł X

Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism.

§ 17.

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 3 pkt 5 c) regulaminu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu organizacyjnego na czas pokoju lub inne wewnętrzne uregulowania np. imienne upoważnienia pracowników.

R O Z D Z I A Ł XI

Postanowienia końcowe.

§ 18.

1. Regulamin Urzędu Gminy w Kozłowie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Wójt Gminy w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, 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 w zakresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Wykonano w 1 egz. do użytku wewnętrznego
Sporządziła: Jolanta Szczepkowska

Uzasadnienie

Zgodnie z § 15 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, organy przygotowujące stanowiska kierowania są obowiązane do przygotowania regulaminów i instrukcji pracy na stanowiskach kierowania.

W związku ze zmianami kadrowymi i zmianą struktury organizacyjnej urzędu, wnosi się o podpisanie niniejszego zarządzenia.

Inspektor ds. Obrony
Cywilnej i Ppoż.
Jolanta Szczepkowska