

ZARZĄDZENIE Nr 21/2023
Starosty Aleksandrowskiego
z dnia 01września 2023r

w sprawie: opracowania Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Na podstawie § 3 ust. 1 zarządzenia nr 84/06 Wojewody Kujawsko - Pomorskiego z dnia 8 maja 2006r. w sprawie opracowania regulaminu organizacyjnego na czas wojny przez organy samorządu terytorialnego, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich w związku z §15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. nr 98, poz. 978) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin organizacyjny, o którym mowa w § 1 wprowadza się w życie na podstawie odrębnej decyzji Wojewody Kujawsko - Pomorskiego w ramach realizacji zadań operacyjnych.

§ 3. Ustala się projekt zarządzenia Starosty Aleksandrowskiego w sprawie wprowadzenia w życie regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 25/2017 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 28 sierpnia 2017 roku w sprawie opracowania Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim na czas wojny.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

Sprawdz. pod. wzgl. formaln.-prawny:

RADCA PRAWNY Anna J. Szymczak

Toruń, 2023 09 01

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM
NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA
BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. Niniejszy regulamin określa zadania Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim realizowane na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, a także jest zapewnieniem warunków realizacji zadań powierzonych Staroście do ich wykonania, zgodnie z przepisami prawa i decyzjami nadrzędnych organów administracji rządowej wydanymi na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 2. Regulamin Organizacyjny na czas wojny zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) Postanowienia ogólne;
- 2) Zasady kierowania pracą Starostwa;
- 3) Organizacja oraz zasady funkcjonowania Starostwa;
- 4) Strukturę organizacyjną urzędu;
- 5) Zadania wspólne dla wydziałów;
- 6) Zakresy działania wydziałów;
- 7) Zasady podpisywania pism i obieg korespondencji w urzędzie;
- 8) Obowiązki i uprawnienia pracowników;
- 9) Postanowienia końcowe.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Aleksandrowskiego;
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Aleksandrowskiego;
- 3) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Aleksandrowskiego;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 6) Starostwie lub urzędzie – należy przez to rozumieć wydział Starostwa Powiatowego oraz Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 7) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego;
- 8) Wydziale – należy przez to rozumieć wydział Starostwa Powiatowego oraz Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 9) Referat – należy przez to rozumieć Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 10) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Rady Powiatu; Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
- 11) Naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, przewodniczącego zespołu ds. orzekania;
- 12) Kierowniku – należy przez to rozumieć: kierownika Biura Rady Powiatu i kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno Kartograficznej;
- 13) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 14) Regulaminie Organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim przyjęty Uchwałą Nr 443/2022 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 23 września 2022 roku;

- 15) Planie Operacyjnym – należy przez to rozumieć Plan Operacyjny Funkcjonowania Powiatu Aleksandrowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

II. ZASADY KIEROWANIA PRACĄ STAROSTWA

§ 4. 1. Pracą Starostwa Powiatowego kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika. Zasady kierowania pracą zostały ustalone w „Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim przyjętym Uchwałą Nr 443/2022 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 23 września 2022r.” a także:

- 1) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 2) wydawanie decyzji w przedmiocie spraw dotyczących zadań związanych z osiągnięciem gotowości obronnej państwa na administrowanym terenie oraz nadzorowanie ich wykonania;
- 3) formowania jednostek przewidzianych do militaryzacji (jednostek zmilitaryzowanych) podlegających przydzieleniu Siłom Zbrojnym w ramach Akcji Kurierskiej;
- 4) uruchamianie Stałego Dyżuru;
- 5) kierowanie realizacją zadań obronnych na administrowanym terenie,
- 6) dokonywanie oceny zagrożeń wojennych i możliwości obronnych na administrowanym terenie oraz formułowanie i przedstawianie właściwym organom propozycji w tym zakresie;
- 7) podejmowanie decyzji w sprawach obronności;
- 8) realizacja zadań w dziedzinie obronności państwa w zakresie ustalonym w przepisach dotyczących powszechnego obowiązku obrony i innych przepisach szczególnych;
- 9) wykonywanie zadań związanych z osiągnięciem wyższych stanów gotowości obronnej Państwa;
- 10) dokonuje oceny zagrożenia;
- 11) koordynuje i kontroluje działalność podległych jednostek organizacyjnych, dla których jest organem założycielskim oraz innych jednostek działających na obszarze powiatu,

2. W zakresie zadań, o których mowa w ust.14, Starości są podporządkowane wszystkie jednostki organizacyjne działające na obszarze powiatu oraz inne siły i środki wydzielone do jego dyspozycji i skierowane do wykonywania zadań związanych z obroną państwa i powiatu, a także związanych z obroną cywilną.

§ 5. Do bezpośredniej aprobaty Starosty zastrzega się wydawanie decyzji w sprawach:

- 1) dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz kierowanie korespondencji, meldunków i szyfrogramów do jednostek i organów nadrzędnych;
- 2) związanych z realizacją przedsięwzięć i zadań wynikających z wprowadzenia na obszarze województwa bądź kraju stanu wyjątkowego lub stanu wojennego;
- 3) wynikających z ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie zgodnie z posiadanymi kompetencjami;
- 4) dotyczących ewakuacji ludności ze stref zagrożonych i udzielenie pomocy poszkodowanym oraz zapewnienia jej warunków przetrwania w warunkach kryzysu i wojny;
- 5) planów funkcjonowania, reagowania kryzysowego i obrony cywilnej oraz regulaminu organizacyjnego Starostwa na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, a także planów przemieszczenia i funkcjonowania na stanowiskach kierowania;
- 6) upoważnienia naczelników wydziałów i innych pracowników do załatwienia spraw w imieniu Starosty w zakresie spraw zarządzania kryzysowego, obronnych i obrony cywilnej;

§ 6. Wicestarosta wykonuje swoje czynności zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim przyjętym Uchwałą Nr 443/2022 Zarządu Powiatu

Aleksandrowskiego z dnia 23 września 2022r.”, i w razie nieobecności Starosty wypełnia zadania pozostające w kompetencji Starosty.

§ 7. Sekretarz Powiatu wykonuje swoje zadania stosownie do ustalonego zakresu działania, określonego w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim przyjętego Uchwałą Nr 443/2022 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 23 września 2022r w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim,, a także:

- 1) zapewnia odpowiedni dobór kadr i ich właściwe merytoryczne przygotowanie do realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) kieruje osiągnięciem wyższych stanów gotowości obronnej przez Starostwo i podległe jednostki organizacyjne;
- 3) zapewnia przygotowanie i wdrożenie dokumentacji, procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania starostwa w warunkach kryzysu i wojny;
- 4) koordynuje całokształt zadań związanych z przygotowaniem, zabezpieczeniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem Starostwa w Zapasowym Miejscu Pracy (ZMP);
- 5) organizuje, koordynuje i nadzoruje realizację zadań związanych z ochroną Starostwa, ochroną i obroną stanowisk kierowania Starosty oraz zapewnia przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 8. Skarbnik Powiatu wykonuje swoje zadania stosownie do ustalonego zakresu działania określonego w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim przyjętego Uchwałą Nr 443/2022 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 23 września 2022r w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim a także:

- 1) zapewnia środki finansowe na realizację zadań obronnych oraz koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań finansowych nałożonych na wykonawców zadań obronnych w ramach budżetu powiatu.

III. ORGANIZACJA ORAZ ZASADY FUNKCJONOWANIA STAROSTWA

§ 9. Starostwo Powiatowe jest aparatem pomocniczym Starosty.

1. Starostwo ma swoją siedzibę w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Słowackiego 8,
2. W celu zapewnienia warunków do działania Starosty w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się:
 - 1) obiekt stanowiący stałą siedzibę urzędu w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Słowackiego 8, zwany Dotychczasowym Miejscem Pracy (DMP)
 - 2) obiekt mieszczący się w Internacie Zespołu Szkół Nr 1 Centrum Kształcenia Praktycznego w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Wyspiańskiego 4 zwany Zapasowym Miejscem Pracy (ZMP)
3. Starosta, wraz z niezbędną kadrą kierowniczą urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej na zmianę miejsca zgodę Wojewody.
4. W czasie wykonywania przez Starostę swoich funkcji w DMP przygotowaniem urzędu do działania w ZMP kieruje jego zastępca.
5. Przemieszczenie komórek organizacyjnych starostwa na Zapasowe Miejsce Pracy (ZMP) dokonuje się zgodnie z „Planem przemieszczania i zapewnienia warunków funkcjonowania Starosty na ZMP”

§ 10. Starostwo w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju, a w razie potrzeby Starosta może wprowadzić zmiany w strukturze organizacyjnej Starostwa,

§ 11. 1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, których określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie

Kujawskim przyjęty Uchwałą Nr 443/2022 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 23 września 2022r.

2. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje do wyłącznej kompetencji Starosty.

3. Starosta na wniosek naczelnika wydziału dokonuje zmian w wewnętrznej strukturze organizacyjnej wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych, poprzez czasowe przemieszczanie określonych pracowników, celem wzmocnienia komórek wykonujących zadania główne w zakresie obronności i bezpieczeństwa.

4. Stosownie do zachodzących zmian w strukturze organizacyjnej, naczelnicy wydziałów dokonują odpowiedniego podziału zadań między podległych pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem zadań realizowanych w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

IV. ZADANIA WSPÓLNE DLA WYDZIAŁÓW

§ 12. W zakresie zagadnień ogólnobronnych:

1. Współdziałają z organami administracji publicznej, przedsiębiorcami oraz kierownikami innych jednostek organizacyjnych w realizacji zadań obronnych mających na celu zapewnienie optymalnych warunków do ich realizacji i obejmującymi:

- 1) Wymianę doświadczeń i informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych;
- 2) Uzgadnianie działań dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych na tym samym szczeblu decyzyjnym;
- 3) Inicjowanie i podejmowanie współpracy o charakterze regionalnym;
- 4) Integrowanie wysiłków i współpracę w zakresie wykorzystania bazy materiałowej, usługowej i szkoleniowej;

2. Współuczestniczą w realizacji zadań dotyczących:

- 1) Zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych wsparcia państwa gospodarza HNS (Host Nation Support) udzielanego siłom sojusznikom – stacjonującym lub przemieszczającym się na obszarze powiatu w czasie pokoju, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 2) Zabezpieczenia sił i środków niezbędnych do zapewnienia procesu koordynacji i kierowania działaniami o charakterze obronnym w warunkach wprowadzenia na terenie powiatu jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych.

3. Współdziałają w aktualizacji:

- 1) planów operacyjnych i obronnych szczebla powiatowego stosownie do wytycznych właściwych organów administracji rządowej i samorządowej;
- 2) dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) szczegółowych planów zapewniających realizację – w procesie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa – zadań operacyjnych przewidzianych do realizacji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 4) pozostałych planów i dokumentów mających wpływ na realizację zadań obronnych w czasie pokoju, podczas osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

4. Realizują ustalone przedsięwzięcia w zakresie:

- 1) przygotowania warunków do funkcjonowania na Głównym Stanowisku Kierowania w stałej siedzibie i Głównym Stanowisku Kierowania w Zapasowym Miejscu Pracy;
- 2) szkolenia obronnego.

§ 13. W zakresie zagadnień gospodarczo – obronnych

1. Współuczestniczą w opracowaniu i aktualizacji „Programów Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych”;
2. Współdziałają w zakresie:

- 1) planowania przedsięwzięć inwestycyjnych służących ochronie załóg pracowniczych i ludności przed skutkami oddziaływania czynników rażenia,
- 2) organizowania i tworzenia systemów ostrzegania i powiadamiania o zagrożeniach oraz usuwania ich skutków.
3. Uzgadniają ze Starostą potrzeby obronności w planach rozwoju powiatu.

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

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

VI. ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§15 1. **Wydział Organizacji, Kadr i Nadzoru** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa realizuje zadania wynikające z regulaminu organizacyjnego na czas pokoju i poszerzone o:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- 2) prowadzenie ewidencji 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 i na wniosek,
- 3) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli,
- 4) Przyjęcie obiektu, organizację funkcjonowania GSK na ZMP w warunkach kryzysu, stanu wyjątkowego i wojny,
- 5) przemieszczenie organu administracji publicznej do zapasowego miejsca pracy,
- 6) pełne rozwinięcie i uruchomienie pracy na głównym Stanowisku Kierowania,
- 7) organizacja ochrony i obrony zapasowego miejsca pracy,

- 8) rozpowszechnianie postanowień, zarządzeń i decyzji organów władzy publicznej,
- 9) ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązania umów o pracę,
- 10) zarządzenie w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zwieszenia działalności wydziałów (jeśli zachodzi taka potrzeba) i podporządkowanie pracowników kierownikowi innej komórki organizacyjnej,
- 11) wprowadzenie w życie regulaminów organizacyjnych i etatów przygotowanych na czas wojny,
- 12) przeprowadzenie procedury reklamowania z urzędu i na wnioski od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
- 13) wprowadzenie w życie – stosownie do swoich właściwości aktów prawnych wykonawczych do ustawy o stanie wojennym,
- 14) stosowanie przepisów prawa wynikających z wprowadzenia stanów nadzwyczajnych,
- 15) zabezpieczenie posiadanych środków łączności oraz urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystania do celów zagrażającym interesom bezpieczeństwa państwa i obronności,
- 16) odwołanie z urlopów (i wstrzymanie ich udzielenia) oraz podróży służbowych pracowników urzędu oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
- 17) utrzymanie 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,
- 18) przeciwdziałanie nastrojom niepewności, paniki, przejawom defetyzmu i żywiołowości poczynań ludności oraz dywersji polityczno-propagandowej agresora,
- 19) zapewnienie wsparcia psychologicznego i posług duchowych ludności poszkodowanej w wyniku działań zbrojnych,
- 20) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących zabezpieczenia społecznego obowiązujących po wprowadzeniu stanu wojennego,
- 21) zabezpieczenie dostępu informacji komputerowych, serwerów i sieci,
- 22) zabezpieczenie dostępu do informacji publicznej oraz wdrożenie programów informacyjnych niezbędnych do właściwego funkcjonowania działu administracji rządowej w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 23) przyspieszenie (lub wstrzymanie) realizacji prac dotyczących rozwoju bazy informatycznej RP,
- 24) uruchomienie procedur mających na celu zapewnienie funkcjonowania systemów informatycznych administracji w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 25) zabezpieczenie zakładowego archiwum,
- 26) przygotowanie do ukrycia materiałów archiwalnych będących w gestii archiwów państwowych,
- 27) uruchomienie systemu sprawozdawczości i informacji statystycznej na okres wojny w zakresie zatrudnienia i wynagradzania,
- 28) udostępnianie Siłom Zbrojnym RP potrzebnych informacji materiałów analitycznych,
- 29) wstrzymanie wyjazdów lub organizowanie powrotu do kraju obywateli polskich przebywających w celach służbowych w rejonach zagrożonych konfliktem,
- 30) udzielanie pomocy w zaopatrywaniu jednostek wojsk sojuszniczych na administrowanym terenie w tym magazynowaniu zapasów,
- 31) prowadzenie działań o charakterze informacyjno-propagandowym mających na celu kształtowanie patriotycznej postawy społeczeństwa.

§16. **Wydział Finansowy** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa realizuje zadania wynikające z regulaminu organizacyjnego na czas pokoju i poszerzone o zadania:

- 1) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

- 2) prowadzenie obsługi finansowo księgowej w części dotyczącej obronności,
- 3) finansowanie zadań powiatu w czasie kryzysu i wojny,
- 4) zmiany w budżecie wynikające z zaistniałej sytuacji (kryzys, wojna),
- 5) weryfikacja budżetu w kierunku zaniechania finansowania z dysponowanej części budżetu i planowanych przedsięwzięć własnych (a także podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych), których kontynuowanie staje się niecelowe i przeznaczenie zwolnionych środków finansowych na realizację zadań operacyjnych.

§ 17. **Wydział Geodezji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa realizuje zadania wynikające z regulaminu organizacyjnego na czas pokoju i poszerzone o:

- 1) przygotowanie materiałów, map i informacji o terenie z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na potrzeby Sił Zbrojnych RP oraz wojsk sojusznicych (w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza),
- 2) przygotowanie materiałów, map i informacji o terenie z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na potrzeby jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
- 3) udostępnianie materiałów, map i informacji o terenie z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na potrzeby Sił Zbrojnych RP oraz wojsk sojusznicych (w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza) oraz jednostkom organizacyjnym podległym i nadzorowanym przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
- 4) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności,
- 5) współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Rolnictwa Kujawsko Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w sprawach związanych z gospodarką gruntami,
- 6) zabezpieczenie bazy danych zasobów państwowych, kartograficzno geodezyjnych znajdujących się w Starostwie,
- 7) ewakuacja dokumentacji geodezyjno kartograficznej oraz państwowych zasobów geodezyjnych.
- 8) ustalanie szczegółowych zadań dotyczących zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych,
- 10) przygotowanie do prowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa,
- 11) współdziałanie z Wydziałem Ochrony Środowiska i Rolnictwa Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na administrowanym terenie,
- 12) sporządzanie bilansów wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń,
- 13) 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,
- 14) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych,
- 15) współdziałanie z właściwymi zarządcami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa,
- 16) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 17) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie,
- 18) ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów groźących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia lub dla środowiska,
- 19) przeciwdziałanie nastrojom niepewności, paniki, przejawom defetyzmu i żywołowości poczynań ludności oraz dywersji polityczno propagandowej agresora.

§18. **Wydział Architektury i Budownictwa** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa realizuje zadania wynikające z regulaminu organizacyjnego na czas pokoju i poszerzone o:

- 1) sprawowanie nadzoru techniczno budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń,
- 2) analiza i działania profilaktyczne w zakresie zagrożeń bezpieczeństwa ludzi i mienia w obiektach budowlanych,
- 3) prowadzenie działań profilaktycznych ukierunkowanych na poprawę bezpieczeństwa obiektów budowlanych infrastruktury krytycznej wrażliwych na zagrożenia charakterystyczne dla określonej sytuacji kryzysowej,
- 4) udział w komisjach oceniających stan techniczny obiektów budowlanych w sytuacji kryzysowej,
- 5) nadzorowanie robót budowlanych zabezpieczających, wyburzeniowych i rozbiórkowych w ramach prowadzonych działań ratowniczych w sytuacji kryzysowej,
- 6) Minimalizowanie skutków ubocznych kryzysu poprzez przeciwdziałanie utrudnieniom w funkcjonowaniu gospodarki oraz infrastruktury krytycznej,
- 7) zabezpieczenie dokumentacji technicznej,
- 8) prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach zagospodarowania przestrzennego terenu, a w szczególności zapewnienie w porozumieniu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności,
- 9) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego z zakresu budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej,
- 10) przeciwdziałanie nastrojom niepewności, paniki, przejawom defetyzmu i żywołości poczynań ludności oraz dywersji polityczno propagandowej agresora,

§19. **Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa realizuje zadania wynikające z regulaminu organizacyjnego na czas pokoju i poszerzone o:

- 1) realizację przygotowań obronnych w powiecie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) utrzymywanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno eksploatacyjnej,
- 3) utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Stanowiska Kierowania w Dotychczasowym Miejscu Pracy (DMP),
- 4) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki organizacyjne podległe i nadzorowane przez starostę,
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych dla jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych oraz udzielanie im pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań,
- 6) realizację zadań wynikających z planu obrony cywilnej powiatu,
- 7) realizację zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
- 8) realizację zadań wynikających z wykazu przedsięwzięć i procedur uruchamiania narodowego systemu pogotowia kryzysowego w powiecie,
- 9) realizację zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 10) organizowanie i koordynowanie realizacji zadań określonych przez Wojewodę w sprawach obrony cywilnej,
- 11) realizację zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności,
- 12) realizację zadań związanych z budową i odbudową budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych,
- 13) organizowanie i realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej,

- 14) wyposażenia Stanowiska Kierowania (SK) w sprzęt obrony cywilnej i łączności,
- 15) organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia,
- 16) sprawowanie nadzoru nad techniczno organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności,
- 17) zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w powiecie,
- 18) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od Wojewody – przekazywanie ich Staroście,
- 19) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa i przekazywanie ich Wojewodzie,
- 20) współpracowanie z właściwą terytorialnie jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 21) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej,
- 22) współpraca z administracją wojskową w zakresie akcji kurierskiej,
- 23) przeciwdziałanie nastrojom niepewności, paniki, przejawom defetyzmu i żywiołowości poczynań ludności oraz dywersji polityczno propagandowej agresora.

§20. **Wydział Komunikacji i Transportu** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa realizuje zadania wynikające z regulaminu organizacyjnego na czas pokoju i poszerzone o:

- 1) zabezpieczanie zadań określonych w POFP w zakresie środków transportowych,
- 2) realizacja przedsięwzięć organizacyjno administracyjnych dotyczących przygotowania określonych w planach operacyjnych środków transportowych, maszyn i urządzeń cywilnych w ramach świadczeń rzeczowych,
- 3) zapewnienie dostępu do danych zgromadzonych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności (PESEL) oraz Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPIK) w celu planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych RP,
- 4) zapewnienie dostępu do danych zgromadzonych w Powszechnym elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności (PESEL) oraz Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPIK) w celu planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby podmiotów cywilnych, określonych w planach operacyjnych,
- 5) osłona dróg powiatowych dojazdowych do CDS,
- 6) prowadzenie osłony technicznej dróg dojazdowych łączących obiekty ważne dla obronności z centralnymi drogami samochodowymi (CDS),
- 7) wydzielenie środków transportu i maszyn na potrzeby Sił Zbrojnych RP oraz jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
- 8) wprowadzenie zasad wojennego funkcjonowania krajowego systemu transportowego,
- 9) zabezpieczenie zwiększonych potrzeb przewozowych dla ewakuacji ludności i mienia,
- 10) uruchomienie systemu sprawozdawczości i informacji statystycznej na okres wojny w zakresie transportu (sprawozdania o taborze i przewozach w transporcie lotniczym, o transporcie kolejowym, o transporcie ciężarowym, ze stanu posiadania dróg publicznych, o taborze pasażerskim, o żegludze morskiej, o przeładunkach oraz długości nadbrzeży w morskich portach przeładunkowych, o żegludze śródlądowej i przybrzeżnej),
- 11) realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie komunikacji i transportu.
- 12) przeciwdziałanie nastrojom niepewności, paniki, przejawom defetyzmu i żywiołowości poczynań ludności oraz dywersji polityczno propagandowej agresora.

§21. **Wydział Polityki Społecznej i Promocji Powiatu** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa realizuje zadania wynikające z regulaminu organizacyjnego na czas pokoju i poszerzone o:

- 1) dokonanie analizy potencjału demograficznego na administrowanym terenie w aspekcie mniejszości narodowych, patologii społecznych oraz udostępnianie jej wyników właściwym wojskowym komendantom uzupełnień,
- 2) kształtowanie patriotycznych postaw wśród uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych,
- 3) prowadzenie działań o charakterze informacyjno – propagandowym mających na celu kształtowanie patriotycznej postawy społeczeństwa,
- 4) rozpoznanie i działania związane z nastrojami młodzieży,
- 5) przeciwdziałanie nastrojom niepewności, paniki, przejawom defetyzmu i żywiołowości poczynań ludności oraz dywersji polityczno propagandowej agresora,
- 6) informowanie o obowiązkach i prawach osób fizycznych i osób prawnych wynikających z przepisów prawa o stanie wyjątkowym,
- 7) zapewnienie wsparcia psychologicznego i posług duchowych ludności poszkodowanej w wyniku działań zbrojnych,
- 8) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli,
- 9) instruowanie ludności o ustalonych zasadach organizowania i prowadzenia publicznych imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych, a także organizowania i przeprowadzania zbiórek publicznych,
- 10) współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie,
- 11) zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami,
- 12) realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego w zakresie oświaty i wychowania, zabezpieczenia społecznego i zdrowia, kultury fizycznej i sportu, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

§22. **Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania wynikające z regulaminu organizacyjnego na czas pokoju i poszerzone o:

- 1) realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego w części dotyczącej zespołu orzekania o stopniu niepełnosprawności,
- 2) udzielanie informacji w zakresie ulg i uprawnień przysługujących osobom niepełnosprawnym,
- 3) przeciwdziałanie nastrojom niepewności, paniki, przejawom defetyzmu i żywiołowości poczynań ludności oraz dywersji polityczno propagandowej agresora,
- 4) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli,
- 5) informowanie o obowiązkach i prawach osób fizycznych i osób prawnych wynikających z przepisów prawa o stanie wyjątkowym,
- 6) podejmowanie działań w zakresie zaopatrzenia osoby niepełnosprawne w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze oraz pomoce techniczne, ułatwiające funkcjonowanie,
- 7) prowadzenie systemu sprawozdawczości i informacji statystycznej na okres wojny w zakresie osób niepełnosprawnych.

§23. **Biuro Rady Powiatu** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania wynikające z regulaminu organizacyjnego na czas pokoju i poszerzone o:

- 1) współdziałanie z organami administracji publicznej oraz kierownikami innych jednostek organizacyjnych w realizacji zadań obronnych,
- 2) współdziałanie w aktualizacji planów operacyjnych i obronnych szczebla powiatowego,
- 3) realizacja w przedsięwzięciach w zakresie przygotowania warunków funkcjonowania na ZMP,
- 4) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli,

- 5) informowanie o obowiązkach i prawach osób fizycznych i osób prawnych wynikających z przepisów prawa o stanie wyjątkowym,
- 6) realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego w części dotyczącej biura.

§ 24. Naczelnicy wydziałów prowadzą i aktualizują wykaz zadań wydziałów wynikający z ustaw i zawartych porozumień.

§ 25.1 W starostwie jest powołany Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który jest odpowiedzialny za ochronę informacji niejawnych w urzędzie.

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

V. ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEG KORESPONDENCJI W URZĘDZIE

§ 26. Na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny zasady podpisywania pism oraz obieg korespondencji będzie odbywał się zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym przyjętym Uchwałą Nr 443/2022 Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 23 września 2022 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

VI. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 27.1. Do obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa, interesu powiatu oraz interesów obywateli.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) sumienne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 4) wypełnianie poleceń przełożonego,

3. Tok i czas pracy, odpoczynku, urlopów i innych uprawnień regulują przepisy wykonawcze do ustawy z dnia 29 sierpnia 2002r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasad jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28. 1. Regulamin urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Starosta 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.

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

**Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 21/2023
Starosty Aleksandrowskiego z dnia 01września 2023r**

PROJEKT

**ZARZĄDZENIE Nr .../....
Starosty Aleksandrowskiego
z dnia**

w sprawie: wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Na podstawie zarządzenia nr .../.... Wojewody Kujawsko Pomorskiego z dniaw sprawie wprowadzenia w życie regulaminu organizacyjnego na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zarządzam, co następuje:

§ 1 Wprowadzam w życie Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 2 Regulamin określa siedzibę Urzędu w DMP i ZMP, skład komórek organizacyjnych, zadania i zakresy działania wydziałów, biur oraz system obiegu informacji w urzędzie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.