

**ZARZĄDZENIE Nr 23/2015**  
**BURMISTRZA GŁÓWNA**  
**z dnia 4 marca 2015 r.**

**w sprawie zakresu działania w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju dla  
Urzędu Miejskiego w Głownie oraz jednostek podległych i nadzorowanych**

Na podstawie § 3 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r., Nr 219, poz.2218)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustala się zakres działania w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju, referatów, samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Głownie oraz w jednostkach podległych i nadzorowanych stanowiących Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zakres działania zawiera zadania wspólne dla wszystkich referatów i samodzielnych oraz przedsięwzięcia i czynności dla poszczególnych referatów, a także dla jednostek podległych i nadzorowanych.

§ 3. Bezpośredni nadzór i kontrolę wykonywania przez kierowników referatów przedsięwzięć i czynności w zakresie obronności sprawuje Sekretarz Miasta Głowna.

§ 4. Nadzór i kontrolę realizacji powierzonych zadań w zakresie obronności przez jednostki podległe i nadzorowane sprawuje Burmistrz Głowna.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Głowna**  
/-/  
**Grzegorz Janeczek**

**ZAKRES DZIAŁANIA**  
**w dziedzinie obronności Państwa w czasie pokoju**  
**dla Urzędu Miejskiego w Głownie oraz jednostek podległych**  
**i nadzorowanych**

**I. Zakres działania w dziedzinie obronności kierowników urzędu.**

Kierownikiem Urzędu Miejskiego w Głownie i zwierzchnikiem służbowym jego pracowników jest Burmistrz Głowna.

Obowiązki swe wykonuje przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy, którzy ponoszą odpowiedzialność za realizację swoich zadań.

**Do zakresu zadań Burmistrza Głowna w szczególności należy:**

1. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu, oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Organizacja pracy urzędu oraz sprawowanie nadzoru nad całością spraw związanych z działalnością miasta i urzędu, a w szczególności:
  - kieruje bieżącymi sprawami miasta i urzędu,
  - reprezentuje miasto na zewnątrz,
  - składa oświadczenia woli w imieniu Gminy Miasta Głowno w zakresie zarządu mieniem i udziela upoważnień w tym zakresie,
  - nadzoruje gospodarkę finansową miasta,
  - zapewnia przestrzeganie prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu i jego pracowników,
  - koordynuje i organizuje współpracę wszystkich komórek organizacyjnych urzędu,
  - podejmuje działania i środki niezbędne do usunięcia nadzwyczajnych zagrożeń,
  - podejmuje decyzje dotyczące zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego,
  - wydaje zarządzenia, decyzje, postanowienia jako organ wykonawczy i kierownik urzędu,
3. Nadzór i realizacja zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej i samorządowej.
4. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.

**Zakres zadań Zastępcy Burmistrza.**

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu Miejskiego w Głownie pod nieobecność Burmistrza, lub w przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza wynikającej z innych przyczyn.
2. Wykonuje zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

### **Zakres działania Sekretarza Miasta Głowna**

Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, obsługi interesantów oraz nadzór nad organizacją komórek organizacyjnych urzędu, a w szczególności:

- nadzór nad organizacją pracy w urzędzie,
- opracowuje zakres czynności na stanowiskach pracy,
- realizuje przepisy prawne obowiązujące w czasie pokoju dotyczące organów samorządowych,
- sprawuje nadzór nad opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności Regulaminu organizacyjnego urzędu na czas „W”,
- uwzględnia w opracowywanych projektach planów pracy urzędu sprawy dotyczące obronności, związane z planowaniem i zapewnieniem na czas wojny odpowiedniej obsady kadrowej urzędu oraz kierowniczej kadry jednostek organizacyjnych i podporządkowanych,
- współdziała w organizowaniu szkolenia obronnego pracowników urzędu,
- sprawuje nadzór nad przemieszczeniem urzędu z Dotychczasowego Miejsca Pracy na Zapasowe Miejsce Pracy na wypadek zagrożenia.

### **Zakres działania Skarbnika**

1. Opracowuje projekty budżetu miasta kierując się uchwałami Rady Miejskiej.
2. Zapewnia prawidłowy przebieg wykonania budżetu miasta.
3. Sprawuje nadzór nad pracą referatu Finansowo-Budżetowego.
4. Przygotowuje projektu budżetu miasta (ujęcie w budżecie miasta spraw związanych z finansowaniem zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego).
5. Nadzoruje prawidłowy obieg informacji i dokumentacji finansowej.
6. Wykonuje zadania, prawa i obowiązki dotyczące głównej księgowej.

### **Zadania kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy.**

1. Kierownicy referatów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych – odpowiedzialni są przed Burmistrzem za sprawną i zgodną z prawem realizację powierzonych zadań.
2. Kierownicy referatów nadzorują prawidłowe i terminowe wypełnienie zadań przez podległych im pracowników urzędu.
3. W czasie nieobecności kierownika referatu zastępuje go pracownik wyznaczony przez kierownika.

## **II. Przedsięwzięcia i czynności wspólne dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy.**

Referaty i samodzielne stanowiska pracy, każdy w zakresie ustalonym przez Burmistrza, w uzupełnieniu do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, wykonują przedsięwzięcia i czynności w zakresie obronności Państwa, a w szczególności:

### **1. W zakresie zagadnień ogólno-obronnych:**

- a) współdziałanie 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:
  - wymianę doświadczeń i informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych,
  - uzgadnianie działań dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych realizowanych na tym samym szczeblu decyzyjnym,
  - inicjowanie i podejmowanie współpracy o charakterze regionalnym,
  - integrowanie wysiłków i współpracę w zakresie wykorzystania bazy materiałowej, usługowej i szkoleniowej;
- b) współuczestniczenie w realizacji zadań dotyczących:
  - zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych,
  - wsparcia państwa gospodarza HNS (Host Nation Support) udzielanego siłom sojusznicy – stacjonującym lub przemieszczającym się na obszarze miasta w czasie pokoju, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - zabezpieczenia sił i środków niezbędnych do zapewnienia procesu koordynacji i kierowania działaniami o charakterze obronnym w warunkach wprowadzenia na terenie miasta jednego z trzech stanów nadzwyczajnych,
- c) współdziałanie w aktualizacji:
  - planów operacyjnych i obronnych na szczeblu gminy stosownie do wytycznych właściwych organów administracji rządowej i samorządowej,
  - dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
  - szczegółowych planów zapewniających realizację – w procesie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa – zadań operacyjnych przewidzianych do realizacji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
  - pozostałych planów i dokumentów mających wpływ na realizację zadań obronnych w czasie pokoju, podczas osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- d) realizacja ustalonych przedsięwzięć w zakresie:
  - przygotowania warunków do funkcjonowania na Głównym Stanowisku Kierowania w Dotychczasowym Miejscu Pracy /DMP/ i Głównym Stanowisku Kierowania w Zapasowym Miejscu Pracy /ZMP/,
  - szkolenia obronnego.

### **2. W zakresie zagadnień gospodarczo – obronnych:**

- a) współuczestniczenie w opracowaniu i aktualizacji „Programów Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych”;
- b) współdziałanie w zakresie:
  - planowania przedsięwzięć inwestycyjnych służących ochronie ludności przed skutkami oddziaływania czynników rażenia,
  - organizowania i tworzenia systemów ostrzegania i powiadamiania o zagrożeniach oraz usuwania ich skutków,
- c) uzgadnianie z Wojewodą potrzeb obronności w planach rozwoju województwa.

### **3. W zakresie ochrony ludności:**

- a) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi na obszarze województwa w zakresie:
  - planowania i pozyskiwania zasobów (o optymalnym asortymencie) niezbędnych do zabezpieczenia działań ratowniczych i działań antykrzysowych realizowanych w skali województwa łódzkiego oraz na potrzeby wynikające z zapotrzebowania centralnego,
  - planowania przedsięwzięć mających na celu zapewnienie ludności możliwości przetrwania w sytuacjach zagrożeń,
- b) współdziałanie z organami administracji publicznej, przedsiębiorcami oraz kierownikami innych jednostek organizacyjnych przy opracowaniu i aktualizowaniu planów obrony cywilnej, planów reagowania kryzysowego, planów postępowania awaryjnego oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania Obrony Cywilnej.

### **4. W zakresie zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych oraz zabezpieczenia funkcji państwa gospodarza ( HNS ):**

- a) podejmowanie przygotowań organizacyjnych do uzupełniania sił zbrojnych zasobami ludzkimi w ramach świadczeń osobistych, a także przedsięwzięć organizacyjno-administracyjnych dotyczących przygotowania środków transportowych, maszyn i urządzeń przewidzianych do przekazania na rzecz sił zbrojnych – w ramach świadczeń rzeczowych;
- b) udostępnianie siłom zbrojnym potrzebnych informacji, map oraz dokumentacji analitycznej;
- c) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem wybranych elementów infrastruktury miasta do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny – uwzględniając potrzeby formułowane przez siły zbrojne, dotyczące w szczególności: budowy przejść, przepraw przez przeszkody wodne, dojazdów do przewidywanych rejonów koncentracji wojsk, przewozów żołnierzy i sprzętu, uwzględniania aspektów obronnych w planach i programach zagospodarowania przestrzennego;
- d) podejmowanie przedsięwzięć w zakresie HNS w czasie przemieszczania lub pobytu na obszarze miasta wojsk sojusznicznych, a w szczególności w zakresie:
  - udostępniania terenów i nieruchomości na czasowe rozmieszczenie wojsk sojusznicznych oraz magazynowanie uzbrojenia, urządzeń i środków materiałowych w ramach tzw. zakwaterowania przejściowego,
  - stwarzania możliwości wykorzystania obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,

- zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i kontroli przestrzegania przez sojuszników przepisów o ochronie środowiska,
  - organizowania usług polegających na dostawie mediów (wody, ogrzewania, gazu, energii elektrycznej),
  - organizowania usług w zakresie czystości i właściwych warunków sanitarnych,
  - udostępnienia możliwości korzystania z niektórych urządzeń infrastrukturalnych,
- e) współdziałania z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie aktualizacji bazy danych z zakresu HNS.

### **III. Przedsięwzięcia i czynności dla poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

#### **REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH**

##### **W zakresie spraw obronnych:**

- 1) Opracowuje we współdziałaniu z właściwymi wydziałami wnioski i propozycje do rocznych wytycznych w sprawie zadań dotyczących doskonalenia przygotowań obronnych w mieście, zgodnie z Zarządzeniem Wojewody i innych organów właściwych w tej sprawie.
- 2) Opracowuje i aktualizuje dokumentację obronną w szczególności dotyczącą:
  - zakresów działania w dziedzinie obronności w czasie pokoju,
  - planowania operacyjnego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny,
  - regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny,
  - dokumentacji stałego dyżuru,
  - warunków funkcjonowania na GSK w DMP i GSK na ZMP.
- 3) Planuje zadania obronne związane z osiąganiem wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
- 4) Planuje, organizuje i realizuje szkolenia obronne.
- 5) Sprawuje nadzór nad wykonaniem przez podległe jednostki organizacyjne zadań obronnych, w tym dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz sił zbrojnych.
- 6) Przedstawia propozycje do wniosku Wojewody w zakresie uznania obiektów za szczególnie ważne dla bezpieczeństwa i obronności znajdujących się we właściwości jednostek organów samorządu terytorialnego.
- 7) Uczestniczy w opracowywaniu i aktualizacji Wojewódzkiego Programu Mobilizacji Gospodarki.
- 8) Planuje, organizuje i prowadzi kontrole w zakresie wykonywania zadań obronnych odpowiednio do zakresu swojej właściwości rzeczowej i finansowej.
- 9) Współdziała z WKU w Łodzi w zakresie nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym udzielania informacji, według posiadanych

ewidencji, o stanie nieruchomości i rzeczy ruchomych mogących być przedmiotem świadczeń rzeczowych.

- 10) Nadzoruje przedsięwzięcia dotyczące aktualizacji planów realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej urzędu jako zakładu pracy, a w szczególności:
  - aktualizacji ewidencji osób zatrudnionych w urzędzie podlegających powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej,
  - organizowania szkolenia obronnego kadry kierowniczej urzędu,
  - bieżącej aktualizacji systemu powiadamiania kadry kierowniczej urzędu na okres zewnętrznego i wewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych, a także na czas wojny.
- 11) Nadzoruje sprawy z zakresu organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru na Głównym Stanowisku Kierowania w DMP i ZMP.
- 12) Prowadzi sprawy związane z rejestracją przedpoborowych oraz kwalifikacją wojskową – stosownie do odrębnych ustaleń.
- 13) Przesyła dane do wojskowych Komend Uzuppełnień lub jednostek prowadzących rejestrację przedpoborowych, zawiadomień o zameldowaniu lub wymeldowaniu danej osoby, jeżeli podlega ona wojskowemu obowiązkowi meldunkowemu.
- 14) Organizuje realizację przedsięwzięć dotyczących doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń lub powoływania w inny sposób do czynnej służby wojskowej.
- 15) Analizuje potrzeby osobowe i rzeczowe związane z organizacją i uruchomieniem doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń lub powoływania w inny sposób do czynnej służby wojskowej.
- 16) Sporządza decyzje o przeznaczeniu osób do pełnienia funkcji kuriera Urzędu Miejskiego w Głównie,
- 17) Współdziała z Wojskową Komendą Uzuppełnień w Łodzi w zakresie prowadzenia „Akcji Kurierskiej” i organizacyjnego przygotowania odtwarzania ewidencji wojskowej.
- 18) Realizuje zadania związane ze służbą zastępczą – stosownie do odrębnych ustaleń.
- 19) Planuje zasady realizacji zadań podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i na czas wojny w zakresie:
  - obowiązku meldunkowego oraz trybu wydawania dowodów osobistych,
  - ruchu cudzoziemców.
- 20) Prowadzi sprawy związane z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 21) Realizuje zadania wynikające ze współpracy cywilno-wojskowej oraz z obowiązków państwa gospodarza na rzecz wojsk sojusznicznych.
- 22) Współuczestniczy w realizacji zadań związanych z zakwaterowaniem stałym i przejściowym sił zbrojnych.
- 23) Planuje i przeznacza rzeczy ruchome i inne przedmioty świadczeń na wyposażenie jednostek przewidzianych do militaryzacji i jednostek zmilitaryzowanych na wniosek kierowników tych jednostek.

- 24) Zawiadamia wojskowych komendantów uzupełnień o pracownikach podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej, którzy:
- posiadają nadany: przydział mobilizacyjny, pracowniczy przydział mobilizacyjny lub przydział organizacyjno-mobilizacyjny,
  - zostali przeznaczeni do wykonania świadczeń na rzecz obrony, których świadczeniobiorcą są Siły Zbrojne RP.

**W zakresie obrony cywilnej:**

- 1) Dokonuje oceny stanu przygotowań obrony cywilnej.
- 2) Opracowuje plany obrony cywilnej.
- 3) Opracowuje i uzgadnia plany działania formacji OC.
- 4) Nadaje przydziały organizacyjno-mobilizacyjne do formacji Obrony Cywilnej.
- 5) Organizuje i koordynuje szkolenia i ćwiczenia obrony cywilnej.
- 6) Organizuje szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej.
- 7) Przygotowuje i zapewnia działanie systemu wykrywania i alarmowania (SWA) oraz systemu wczesnego ostrzegania (SWO) o zagrożeniach.
- 8) Organizuje ewakuację ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze miasta.
- 9) Planuje i zapewnia środki transportowe, warunki bytowe oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności.
- 10) Planuje i zapewnia ochronę oraz ewakuację dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
- 11) Wyznacza zakłady opieki zdrowotnej zobowiązane do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzoruje przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy.
- 12) Udziela pomocy w zapewnieniu dostaw wody pitnej dla ludności.
- 13) Dokonuje analizy i możliwości dotyczących określenia potrzeb w zakresie zaopatrywania ludności w artykuły konsumpcyjne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny uwzględniając:
  - ewakuację ludności (przyjęcie z ewakuacji),
  - zawieszenie działalności placówek handlowych,
  - dostawy dla sił zbrojnych.
- 14) Pomaga w zaopatrzeniu w sprzęt i środki techniczne niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej.
- 15) Organizuje transport samochodowy na potrzeby obronne państwa, a w szczególności w zakresie:
  - przygotowania transportu samochodowego na potrzeby formacji OC i jednostek zmilitaryzowanych,
  - przygotowań do dostosowania i przekazywania pojazdów samochodowych i maszyn na potrzeby sił zbrojnych,



- przygotowania niezbędnej ilości stacjonarnych i polowych punktów dezaktywacji i odkażania środków transportu samochodowego,.
- 16) Integruje siły obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- 17) Współpracuje z terenowymi organami administracji wojskowej.
- 18) Opracowuje informacje dotyczące realizowanych zadań.
- 19) Współpracuje z pełnomocnikiem wojewody do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań.
- 20) Kontroluje przygotowania formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych.
- 21) Ustala wykaz instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie miasta, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.

**W zakresie zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej:**

- 1) Opracowuje i aktualizacje plany reagowania kryzysowego na wypadek zagrożeń noszących znamiona klęski żywiołowej.
- 2) Zabezpiecza przepływ informacji wśród członków MZZK.
- 3) Wdraża i zabezpiecza ciągłość współdziałania wszystkich jednostek administracji samorządowej, organizacji pozarządowych i społecznych, w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej na administrowanym terenie.
- 4) Monitoruje stan bezpieczeństwa na administrowanym terenie, dyspozycyjność, gotowość sił i środków ratowniczych oraz wspomagających działania ratownicze.
- 5) Planuje przedsięwzięcia z zakresu: monitorowania, zapobiegania, likwidacji zagrożeń i usuwania ich skutków oraz określa zakres, formy i trybu realizacji tych zadań.
- 6) Aktualizuje bazę danych niezbędnych do zabezpieczenia procesu koordynacji działań, realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.
- 7) Opracowuje materiały analityczno-sprawozdawcze z zakresu przygotowania, organizacji i realizacji przedsięwzięć w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.
- 8) Współdziała z administracją zespoloną i niezespoloną w zakresie oceny zagrożeń oraz technologii i taktyki działań realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.

**W zakresie ochrony zabytków:**

- 1) Planuje, przygotowuje oraz nadzoruje i koordynuje przedsięwzięcia zapobiegawcze, dokumentacyjne, zabezpieczające, ratownicze, mającena celu ochronę zabytków przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zaginięciem na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

- 2) Opracowuje plany ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

### **W zakresie polityki informacyjnej**

- 1) Ustala priorytety w zakresie przekazywania informacji i decyzji.
- 2) Ustala procedury przekazywania informacji i decyzji na potrzeby realizacji zadań obronnych.
- 3) Gromadzi, analizuje i przechowuje informacje dotyczące obronności.
- 4) Tworzy systemy organizacyjne i techniczne na potrzeby informowania, ostrzegania i powiadamiania o zdarzeniach i podjętych decyzjach dotyczących spraw obronnych.

### **REFERAT ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY**

Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) Koordynowanie polityki kadrowej w zakresie obsady stanowisk służbowych zapewniających przygotowanie oraz sprawne funkcjonowanie systemu kierowania.
- 2) Planowanie i zapewnienie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny odpowiedniej obsady kadrowej urzędu oraz kierowniczej kadry jednostek organizacyjnych, nadzorowanych i podporządkowanych.
- 3) Udział w przygotowaniu na okres zewnętrznego i wewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych, a także na czas wojny GSK, obejmujące w szczególności przedsięwzięcia w zakresie:
  - nadzoru nad opracowaniem dokumentacji związanej z przemieszczeniem urzędu i zapewnieniem warunków funkcjonowania na Głównym Stanowisku Kierowania /GSK/ w dotychczasowym miejscu pracy /DMP/ i zapasowym miejscu pracy /ZMP/,
  - wyposażenia budynków GSK w DMP i ZMP w sprzęt i środki łączności, niezależne źródła energii elektrycznej, niezbędne urządzenia techniczne oraz środki do pracy i odpoczynku,
  - zapewnienia obsługi administracyjnej i organizacyjno-technicznej stanowiska Burmistrza w DMP i ZMP,
  - zaopatrzenia logistycznego GSK w DMP i ZMP, w tym: zorganizowania żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku, zabezpieczenia medycznego, transportu, obsługi technicznej pojazdów i urządzeń technicznych oraz zaopatrywania w materiały pędne i smary.
- 4) Utrzymywanie w gotowości systemy techniczno-informatyczne wspomagające proces podejmowania decyzji, monitorowania zagrożeń oraz powiadamiania i alarmowania ludności.
- 5) Wdrażanie nowych systemów, programów informatycznych wspomagających realizację zadań obronnych i obrony cywilnej, oraz występowanie z wnioskami o ich usprawnienie.
- 6) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów informatycznych.
- 7) Ewidencja baz danych oraz ich zabezpieczenie w systemie informatycznym.
- 8) Elektroniczne archiwizowanie i zabezpieczanie baz danych na nośnikach informatycznych.

- 9) Organizowanie ewakuacji pracowników urzędu w sytuacjach zagrożeń.
- 10) Publikowanie i przekazywanie zarządzeń porządkowych w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego w razie wprowadzenia jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych.
- 11) Zaopatrzenie w materiały kancelaryjne, biurowe oraz gospodarka drukami i formularzami akcydensowymi.

#### **REFERAT FINANSOWO-BUDŻETOWY**

Do zakresu działania Referatu Finansowo-Budżetowego należy:

- 1) Planowanie środków finansowych niezbędnych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej, w tym zadań realizowanych w ramach przygotowania GSK w DMP i GSK w ZMP.
- 2) Nadzorowanie spraw wynikających z refundacji wydatków obronnych pokrywanych przez Wojewodę.
- 3) Prowadzenie ewidencji wartości posiadanego przez urząd sprzętu i wyposażenia obrony cywilnej.
- 4) Rachunkowość budżetowa miasta.

#### **REFERAT GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

Do zadań Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) Zaopatrywanie w mapy i plany dla potrzeb obrony cywilnej oraz zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych, a także w ramach wsparcia państwa gospodarza HNS udzielanego siłom sojuszniczym na swoim terenie wg obowiązujących zasad.
- 2) Uwzględnianie w zagospodarowaniu przestrzennym potrzeb obronności i bezpieczeństwa państwa, uwzględniając w szczególności problematykę związaną z:
  - przygotowaniem i przeciwdziałaniem zagrożeniom zewnętrznym zwłaszcza agresji militarnej,
  - przygotowaniem i przeciwdziałaniem zagrożeniom wewnętrznym zwłaszcza zagrożeniom bezpieczeństwa i porządku publicznego, katastrofom i klęskom żywiołowym oraz zagrożeniom gospodarczym i ekonomicznym.
- 3) Uwzględnianie potrzeb obronności i bezpieczeństwa państwa w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy.
- 4) Uzgadnianie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z wojewodą, zarządem województwa, zarządem powiatu w zakresie odpowiednich zadań rządowych i samorządowych.

#### **REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA**

Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy:

- 1) Programowanie na okres wojny produkcji roślinnej i zwierzęcej z uwzględnieniem rozdzielności środków produkcji.
- 2) Nadzorowanie organizacji ochrony płodów rolnych, produktów spożywczych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami i zakażeniami.

- 3) Koordynowanie przedsięwzięć jednostek gospodarczych przygotowujących bazę techniczną skupu i kontraktacji do działania w warunkach wojennych oraz wiążącą bazę surowcową z zakładami przetwórczymi przemysłu rolno-spożywczego.
- 4) Planowanie przedsięwzięć związanych z przejściem na wojenny system skupu płodów rolnych, zwierząt gospodarskich i pasz.
- 5) Przygotowanie do działania służb weterynaryjnych w zakresie zadań wynikających z przepisów o obronie cywilnej.
- 6) Planowanie i koordynacja tworzenia punktów zabiegów weterynaryjnych, grzebowisk i punktów utylizacji padłych zwierząt.
- 7) Współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie:
  - kontroli stanu środowiska w ramach zintegrowanego systemu pomiarów ocen i prognoz,
  - inicjowania działań tworzących warunki zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
  - kontroli podmiotów gospodarczych, których działalność może stanowić przyczynę powstawania nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
  - badania przyczyn powstania nadzwyczajnych zagrożeń środowiska.
- 8) Współdziałanie w likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń środowiska.
- 9) Udział w planowaniu i zapewnieniu ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
- 10) Współpraca z właściwym terytorialnie Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej w zakresie ostrzegania i alarmowania ludności zagrożonej zalewami w razie awarii tam i zapór zbiorników wodnych oraz uwzględnianie ich wpływu na zagrożenie powodziowe miasta.

#### **REFERAT INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ**

Do zadań Referatu Infrastruktury Technicznej należy:

1. Udział w opracowaniu lokalizacji ukryć dla ludności.
2. Opracowanie i aktualizowanie planów przygotowania budowli ochronnych w istniejących i nowo wznoszonych budynkach i budowlach budownictwa komunalnego.
3. Podejmowanie działań w zakresie utrzymania i odbudowy infrastruktury komunalnej i technicznej na obszarze gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny.

#### **REFERAT OŚWIATY I INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ**

Referat Oświaty i Infrastruktury Społecznej kieruje oświatą w Głownie, do którego zadań w zakresie obronności należy:

- 1) opracowanie planów i innych dokumentów określających formy i zasady funkcjonowania placówek oświatowo-wychowawczych w mieście w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

- 2) dokonywanie analizy potrzeb kadrowych pod kątem prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej przewidzianej do realizacji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 3) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem obronnymi szkół i innych placówek oświatowych do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 4) bilansowanie potrzeb w sferze oświaty i wychowania oraz możliwości ich zaspokojenia, wynikających z analizy zagrożeń prognozowanych na obszarze miasta.
- 5) określanie zasad funkcjonowania placówek wychowania przedszkolnego i szkół w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zasad kształcenia i wychowania, a także opieki nad dziećmi i młodzieżą w warunkach wydłużonego czasu pracy rodziców realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa i obronności państwa.
- 6) planowanie przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych.
- 7) planowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją przedszkoli i szkół.
- 8) planowanie na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych organizacji zastępczej sieci szkół, w tym również dla uczniów ewakuowanych z innych miejscowości.
- 9) dostosowanie planów zajęć edukacyjnych i wychowawczych do potrzeb adekwatnych zagrożeń.
- 10) realizacja przedsięwzięć zapewniających przekazanie obiektów na cele obronne oraz przejęcie obiektów przekazywanych do wykorzystania w systemie oświaty i wychowania.

## **SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY**

**Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych** – do jego obowiązków należy:

- 1) Współdziałanie z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie realizacji zadań obronnych.
- 2) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych podczas ich obiegu.
- 3) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
- 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
- 5) Przygotowanie procedur w przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego i wojennego w zakresie:
  - egzekwowania dodatkowych obostrzeń dotyczących ochrony informacji niejawnych,
  - zabezpieczenia posiadanych środków łączności, systemów informatycznych oraz urządzeń poligraficznych.
- 6) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 7) Prowadzenie ewidencji – rejestru pracowników, którym wydano poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych lub upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych.

**Samodzielne Stanowisko ds. Promocji i Komunikacji Społecznej** – do jego obowiązków należy:

- 1) Publiczne prezentowanie działań Burmistrza Główna i Urzędu Miejskiego.
- 2) Wyjaśnianie działań, inicjatyw i programów podejmowanych przez urząd, w tym, w szczególności, wydawanie oświadczeń.
- 3) Przedstawianie stanowiska Burmistrza w sprawach należących do zakresu działania urzędu;
- 4) Udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności urzędu.
- 5) Przekazywanie, na zasadach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, komunikatów do opublikowania w środkach masowego przekazu.
- 6) Koordynowanie zmian wprowadzanych na stronie internetowej miasta.
- 7) Udzielanie niezbędnych informacji jednostkom organizacyjnym, instytucjom i społecznym organizacjom ratowniczym biorącym udział w zwalczaniu sytuacji kryzysowej.
- 8) Zapewnienie pracownikom urzędu bieżącej informacji na temat zaistniałej sytuacji kryzysowej i podjętych działań.
- 9) Opracowywanie informacji (np. w formie komunikatów) dla mieszkańców Główna i osób przebywających na terenie miasta (w tym cudzoziemców) o zaistniałej sytuacji kryzysowej oraz podejmowanych działaniach.
- 10) Przekazywanie informacji o zakresie udzielanej pomocy i podjętych działaniach wobec osób niepełnosprawnych i dzieci.
- 11) Propagowanie humanitarnych idei w zakresie bezpieczeństwa i ochrony ludności.

**Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej** – do jego obowiązków należy:

- 1) Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów przepisów miejskich.
- 2) Udzielanie porad i pomocy prawnej organom gminy i radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatu.
- 3) Udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich zastosowania.
- 4) Bieżące informowanie pracowników urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych o zmianach w przepisach prawnych.
- 5) Opiniowanie wydawanych aktów normatywno-prawnych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa publicznego.
- 6) Parafowanie umów i porozumień, w tym umów wynikających z pełnienia funkcji państwa gospodarza (HNS).

#### **IV. Przedsięwzięcia i czynności jednostek podległych i nadzorowanych**

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej** – realizuje zadania w zakresie opieki społecznej, w tym:

- 1) Organizuje i zabezpiecza pomoc społeczną dla poszkodowanej ludności w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 2) Organizuje dystrybucję pomocy uzyskanej z miasta oraz otrzymanej z zewnątrz.

- 3) Prowadzi bazy danych o ośrodkach zdrowia, transporcie i wolontariacie medycznym, instytucjach i organizacjach zaplanowanych do dostarczenia niezbędnych środków i artykułów dla poszkodowanej ludności na terenie województwa – możliwych do wykorzystania w czasie prowadzenia akcji ratowniczych lub sytuacjach kryzysowych.
- 4) Typuje obiekty możliwe do wykorzystania doraźnego przez organizacje pomocy społecznej w sytuacjach zdarzeń warunkujących wprowadzenie jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych.
- 5) Koordynuje zaopatrzenie ośrodków pomocy społecznej w żywność, artykuły sanitarne, wodę, odzież, artykuły pierwszej pomocy medycznej, pościel, itp. jako uzupełnienie zasobów.
- 6) Współdziała w działaniach ewakuacji oraz przygotowuje dla kierującego ewakuacją wykazy i adresy osób niepełnosprawnych, chorych psychicznie, obłożnie chorych i posiadających dysfunkcje narządów ruchu.
- 7) Organizuje i koordynuje działania wolontariatu.
- 8) Organizuje pomoc psychologiczną i religijną zarówno osobom poszkodowanym, jak i ratownikom.
- 9) Prowadzi niezbędną dokumentację działań.

**Placówki szkolne, których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Głowno** realizują poniższe zadania:

- 1) opracowują plany realizacji zadań oraz je aktualizują:
  - plan organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru,
  - plan przyjęcia ewakuowanej ludności,
  - plan przygotowania placówki do organizacji zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych, zwanych dalej ZMSz – (Szkoła Podstawowa Nr 1),
  - plan przygotowania placówki do organizacji kwarantanny – (Szkoła Podstawowa Nr 2).
- 2) Prowadzą edukację młodzieży w zakresie tematyki obronnej i obrony cywilnej.
- 3) Popularyzują i upowszechniają wiedzę z zakresu udzielania pierwszej pomocy poprzez organizowanie turniejów wiedzy, konkursów plastycznych itp.
- 4) Organizują w sposób praktyczny ćwiczenia, szkolenia i alarmy w celu rozwinięcia umiejętności zachowania się w sytuacjach kryzysowych (w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia).

**Miejski Ośrodek Kultury oraz Miejska Biblioteka Publiczna** – zadania obronne realizuje poprzez:

- 1) Zabezpieczenie i ochronę mienia (księgozbiór) będącego na wyposażeniu jednostek organizacyjnych.
- 2) Współuczestniczenie w prowadzonych działaniach mających na celu zabezpieczenie zabytków ruchomych oraz eksponatów zgromadzonych w Muzeum Regionalnym.
- 3) Przyjęcie (na przechowanie od osób prywatnych) do depozytu przedmiotów zabytkowych.

4) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji działań.

**Miejski Zakład Komunalny** – zadania obronne realizuje poprzez:

- 1) Współdziałanie przy organizowaniu i prowadzeniu ewakuacji ludności.
- 2) Współdziałanie w organizowaniu zakwaterowania ludności przybyłej w ramach ewakuacji lub pozbawionej miejsca zakwaterowania.
- 3) Udzielanie wszechstronnej pomocy w przygotowaniu i utworzeniu Zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych w Szkole Podstawowej Nr 1.
- 4) Współdziałanie w zorganizowaniu likwidacji skażeń i zakażeń.
- 5) Udzielanie pomocy w zabezpieczeniu przez ludność ujęć wody, studni, produktów żywnościowych, płodów rolnych i pasz przed opadem promieniotwórczym, skażeniami, zakażeniami.
- 6) Udzielanie pomocy w budowie i odbudowie awaryjnych ujęć wody pitnej.
- 7) Udzielanie pomocy w przygotowaniu schronów oraz ukryć dla ludności.
- 8) Udzielanie pomocy ludności do zrealizowania prac w zakresie uszczelniania budynków użyteczności publicznej, a także mieszkalnych i magazynowych.
- 9) Współdziałanie w przedsięwzięciach prowadzących do zaciemniania i wygaszania oświetlenia ulicznego, zakładów pracy, obiektów użyteczności publicznej i mieszkań prywatnych.
- 10) Udział w ewakuacji i zabezpieczaniu przed zniszczeniem i utratą dóbr kultury na wypadek zagrożenia.
- 11) Pomoc w przywracaniu i utrzymaniu porządku w strefach dotkniętych klęskami.
- 12) Przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił i środków do udzielenia doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

**Centrum Medyczne Sp. z o.o. w Głownie – Przychodnia Miejska Remedium** wypełnia swoje ustawowe zadania a ponadto:

- 1) Zapewnienia ambulatoryjną opiekę medyczną mieszkańcom miasta w ramach świadczenia usług w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej i niektórych usług specjalistycznych.
- 2) Prowadzi profilaktykę lekarską w placówkach wyznaczonych na przyjęcie osób ewakuowanych.
- 3) Zgodnie ze wskazaniami SANEPID prowadzi profilaktykę przeciwepidemiczną na terenie miasta.
- 4) Bierze udział w planowaniu, organizacji i funkcjonowaniu zespołu ZMSz w ilości 120 miejsc w Szkole Podstawowej Nr 1 w Głownie.
- 5) Zabezpiecza zespół ZMSz w podstawowy sprzęt i instrumenty medyczne, którymi dysponuje przychodnia.
- 6) Zapewnia obsadę personelu medycznego przewidzianego dla zespołu ZMSz w oparciu o własny personel.
- 7) Organizuje Stały Dyżur na potrzeby uruchamiania i rozwinięcia zespołu ZMSz.



- 8) W przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego, uruchamia i realizuje działania określone w „Planie wydawania tabletek jodku potasu w przypadku zdarzenia radiacyjnego na terenie miasta Główna”.

**Miejski Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.** – zadania obronne realizuje poprzez:

- 1) Zapewnienie ciągłości dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych.
- 2) Zapewnienie wymaganej jakości dostarczanej wody do spożycia i na potrzeby gospodarcze.
- 3) W przypadku awarii, bądź uszkodzenia – zniszczenia wodociągu, podjęcie działań mających na celu zgromadzenie przez ludność zapasów wody pitnej.