

**ZARZĄDZENIE Nr K.3.2016  
WÓJTA GMINY MICHAŁÓW**

**z dnia 5 kwietnia 2016 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Michałowie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.**

Na podstawie § 15 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U. Nr 98, poz. 978) oraz § 60 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Michałowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr K.2.2016 Wójta Gminy Michałów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Michałowie, zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Michałowie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny, będący uzupełnieniem obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Michałowie i stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz poszczególnym pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 3

Zobowiązuje się pracownika ds. powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i oświaty do utrzymania niniejszego Regulaminu w stałej aktualności.

§ 4

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Michałowie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 13/2010 Wójta Gminy Michałów z dnia 20 kwietnia 2010 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

*Mirosław Walasek*

**URZĄD GMINY W MICHAŁOWIE**

---

# **REGULAMIN**

**ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MICHAŁOWIE  
NA OKRES ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA  
BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY**

---

MICHAŁÓW 2016 R.

# **CZĘŚĆ PIERWSZA**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

##### **§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa i precyzuje zadania Urzędu Gminy w Michałowie realizowane w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i w czasie wojny.

2. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Michałowie, jest natomiast jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w czasie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i opracowanych dokumentów obronnych.

##### **§ 2**

Zadaniem Urzędu Gminy w Michałowie zwanego dalej „Urzędem” jest zapewnienie na wypadek kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, warunków realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności powierzonych Wójtowi Gminy jako organowi administracji samorządowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i decyzjami nadrzędnych organów władzy z uwzględnieniem postanowień zawartych w Części I, Rozdział I §§ 1-8 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Michałowie.

##### **§ 3**

W przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego, urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz.1191 z późn. zmianami) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

##### **§ 4**

W przypadku wprowadzenia stanu wojennego urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1815 z późn. zmianami) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

##### **§ 5**

W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 1166 z późn. zmianami) oraz innych obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU**

##### **§ 6**

Pracą urzędu kieruje Wójt zgodnie z zasadami ustalonymi w Rozdziale II obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Michałowie, z uwzględnieniem przepisów prawa wynikających z :

1) ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz.1191 z późn. zmianami),

2) ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1815 z późn. zmianami),

3) w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 1166 z późn. zmianami),

4) przepisów wykonawczych do w/w ustaw;

5) niniejszego regulaminu.

## § 7

1. W czasie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny kierowanie urzędem realizowane jest zgodnie z ustaleniami wynikającymi z „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Michałów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny” w trybie i na zasadach ujętych w „Instrukcji Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Michałów”.

2. Przebieg procesu kierowania urzędem, szczegółowe zadania samodzielnych stanowisk oraz zespołów funkcjonalnych, a także zasady i tryb podejmowania decyzji w zakresie realizacji zadań obronnych odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w „Instrukcji Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Michałów”.

## § 8

Wójt ponosi osobistą odpowiedzialność, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierowania za osiągnięcie (wygaszenie) wyższych stanów gotowości obronnej oraz za koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej realizowanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne.

## § 9

1. Wójt kierując pracą urzędu zapewnia warunki do sprawnej realizacji zadań przez cały układ pozamilitarny gminy z zakresu bezpieczeństwa i obronności, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej, a w szczególności:

1) kieruje osiągnięciem (wygaszaniem) wyższych stanów gotowości obronnej na obszarze gminy;

2) organizuje wykonanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd Gminy oraz podległe jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze i organizacje społeczne na które zostały nałożone zadania obronne;

3) kieruje oraz koordynuje i sprawuje kontrolę nad realizacją przedsięwzięć i zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na obszarze gminy, w trybie i na zasadach określonych w ustawach szczególnych i opracowanych planach;

4) utrzymuje ciągłe współdziałanie z organami zespolonej i niezespolonej administracji rządowej w województwie, w tym wojskowej, szczególnie w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych własnych i sojusznicznych.

2. W czasie stanu wojennego Wójt kierując realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na terenie gminy, w szczególności:

1) ocenia zagrożenia;

2) wprowadza, w zakresie nienależącym do właściwości innych organów, ograniczenia wolności praw człowieka i obywatela oraz łagodzi i uchyla te ograniczenia;

3) realizuje zadania wynikające z przepisów stanu wojennego zgodnie z decyzjami nadrzędnych organów kierowania i posiadanymi kompetencjami;

4) koordynuje i kontroluje działalność innych jednostek organizacyjnych działających na obszarze gminy;

5) może nakładać zadania i nakazywać jednostkom dokonywanie określonych wydatków, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

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

## § 10

Do bezpośredniej aprobaty Wójta zastrzega się wydawanie decyzji:

1) w podstawowych sprawach merytorycznych dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz korespondencję, meldunki i szyfrogramy kierowane do naczelnych organów administracji państwowej, a także terenowych organów administracji wojskowej;

2) w sprawach związanych z realizacją przedsięwzięć i zadań wynikających z wprowadzenia na obszarze województwa bądź kraju stanu wyjątkowego lub stanu wojennego,

3) wydawanie aktów prawa miejscowego wynikających z ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie,

4) w sprawach związanych ze sprawowaniem przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

5) w sprawach dotyczących ewakuacji ludności ze stref zagrożonych i udzielenie pomocy poszkodowanym oraz zapewnienia jej warunków przetrwania w warunkach kryzysu i wojny;

6) zatwierdzania planów: funkcjonowania, reagowania kryzysowego i obrony cywilnej oraz regulaminu pracy urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, a także planów przemieszczenia i funkcjonowania na stanowiskach kierowania;

7) upoważniania kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Wójta, w zakresie spraw zarządzania kryzysowego, obronnych i obrony cywilnej.

#### § 11

Sekretarz Gminy, wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania, ujętego w § 11, § 16 i § 17 obowiązującego w czasie pokoju Regulaminu organizacyjnego, a ponadto:

1) kieruje osiągnięciem (wygaszaniem) wyższych stanów gotowości obronnej przez urząd,

2) 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,

3) koordynuje przedsięwzięcia związane z wprowadzeniem na obszarze gminy przepisów prawnych stanu wyjątkowego lub wojennego oraz zapewnia przygotowanie i wdrożenie dokumentacji, procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania urzędu w warunkach kryzysu i wojny,

4) nadzoruje sprawy związane z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

5) koordynuje całokształt zadań związanych z przygotowaniem, zabezpieczeniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem stanowiska kierowania Wójta w stałej siedzibie urzędu oraz w zapasowym miejscu pracy,

6) organizuje i koordynuje realizację zadań związanych z ochroną urzędu oraz ochroną i obroną stanowiska kierowania Wójta w stałej siedzibie urzędu oraz w zapasowym miejscu pracy, a także zapewnia przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy ustawowo chronionej.

#### § 12

Skarbnik Gminy, wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania, ujętego w § 12, § 16 i § 17 obowiązującego w czasie pokoju Regulaminu organizacyjnego, a ponadto:

1) wprowadza zmiany w działalności finansowej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie kryzysu oraz w czasie wojny, z zachowaniem ciągłości pracy w czasie podwyższania gotowości obronnej;

2) weryfikuje budżet gminy w kierunku zaniechania przedsięwzięć, których kontynuowanie stało się niecelowe i przeniesienia środków na realizację zadań obronnych;

3) przedkłada propozycje zapotrzebowań na środki finansowe, wnioskuje o przydział dodatkowych środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań obronnych oraz zapewnia środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych realizowanych przez gminę.

### § 13

Z-ca Kierownika USC, wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania, ujętego w § 13, § 16 i § 17 obowiązującego w czasie pokoju Regulaminu organizacyjnego, a ponadto:

- zapewnia przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy ustawowo chronionej;
- wprowadza i nadzoruje dodatkowe obostrzenia w zakresie ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych urzędu i podległych jednostkach organizacyjnych.

## **ROZDZIAŁ III ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**

### § 14

1. Poszczególne stanowiska pracy zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności wykonują stosownie do postanowień zawartych w Rozdziale III /§§ 14 – 23/ obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Michałowie.
2. Osoby na stanowiskach kierowniczych w urzędzie, w ramach swych kompetencji zapewniają realizację zadań:
  - 1) obronnych wynikających szczególnie z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Michałów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
  - 2) zarządzania kryzysowego zawartych w „Planie Reagowania Kryzysowego Gminy”
  - 3) obrony cywilnej zawartych w „Planie Obrony Cywilnej Gminy Michałów”;
3. Osoby na stanowiskach kierowniczych w urzędzie określają szczegółowy zakres czynności dla podległych stanowisk pracy, uwzględniając przepisy zawarte w obowiązujących aktach prawnych dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, a także wynikających z ustaleń zawartych w dokumentach obronnych wymienionych w ustępie 2, zapewniając właściwe przygotowanie i funkcjonowanie podległych im struktur organizacyjnych, w tym na stanowiskach kierowania.
4. Osoby na stanowiskach kierowniczych w urzędzie odpowiedzialne są za właściwy podział zadań obronnych między podległych pracowników, merytoryczne opracowywanie określonych dokumentów normujących i zapewniających wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, obronnością i obroną cywilną, a także za przygotowanie odpowiednich danych i kalkulacji czasowo - przestrzennych oraz materiałowych zapewniających właściwą realizację procesu kierowania osiągnięciem (wygaszeniem) wyższych stanów gotowości obronnej, a także wykonanie innych zadań obronnych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady opracowywania projektów aktów prawnych**

### § 15

1. Opracowywanie projektów aktów prawnych Wójta ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w Rozdziale IV /§§ 24-26/ obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego urzędu na czas pokoju z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. Opracowywanie projektów aktów prawnych Wójta posiadających klauzulę niejawności oraz ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady podpisywania pism, decyzji i obiegu korespondencji**

#### **§ 16**

1. Podpisywanie pism i decyzji odbywa się z postanowieniami zawartymi w Rozdziale V /§§ 27-34/ obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego urzędu na czas pokoju , o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.
2. Obieg informacji niejawnych w czasie kryzysu i wojny odbywa się za pomocą tabel i dokumentów kodowych w systemie telefonicznej i telegraficznej łączności utajnionej oraz szyfrowo-kodowej, zgodnie z tabelami kryptonimów i sygnałów rozpoznawczych osób funkcyjnych /po ich wprowadzeniu/.
3. Obieg dokumentów niejawnych odbywa się na zasadach ustalonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 17**

Działalność kontrolna urzędu organizowana i realizowana jest zgodnie z ustaleniami zawartymi w Rozdziale VI /§§ 35-39/ Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Michałowie, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji oraz indywidualnych spraw obywateli**

#### **§ 18**

Organizacja przyjmowania skarg, wniosków i petycji oraz tryb postępowania z nimi odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w Rozdziale VII /§§ 40-44/ Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Michałowie, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Udzielanie upoważnień i ustanawianie pełnomocników**

#### **§ 19**

Udzielanie upoważnień i ustanawianie pełnomocników odbywa się na zasadach określonych w Rozdziale VIII /§§ 45-46/ obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Michałowie, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zasady udostępniania informacji publicznej**

#### **§ 20**

Udostępnianie informacji publicznej odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartym w Rozdziale IX /§§ 47-50/ obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Michałowie, z uwzględnieniem przepisów wynikających z:

- 1) art. 20 ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym /t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1191 ze zmianami/ i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie;

- 2) art. 21 ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej /t. j. Dz. U z 2014 r., poz. 1815 z późn. zmianami/ i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych**

#### **§ 21**

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

1) Opracowywanie planów realizacji zadań na obszarze gminy w okresie podwyższonej gotowości obronnej państwa w czasie wojny, a w szczególności współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi organizacjami, a także z terenowymi oddziałami samoobrony w zakresie ustalenia zadań związanych z funkcjonowaniem pomocy społecznej oraz nauczania w szkołach,

2) Planowanie, organizacja i zabezpieczenie pomocy społecznej w czasie ewakuacji ludności szczególnie w rejonach zbiórek, w czasie transportu i w rejonach docelowych,

3) Organizacja wypłaty zasiłków pieniężnych, świadczeń w naturze i usług dla osób objętych pomocą społeczną, a także zapewnienie pomocy środowiskowej nad chorymi niewymagającymi hospitalizacji,

4) Opracowywanie i uaktualnienie, stosownie do przyjętych zasad w dziedzinie oświaty w czasie wojny, projektów szkolnictwa na obszarze gminy,

5) Podejmowanie przedsięwzięć zapewniających przygotowanie sieci oświatowej, współdziałanie w planowaniu i przygotowaniu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w zakresie organizacyjnym i rzeczowym systemu rozszerzonej opieki nad dziećmi i młodzieżą pozbawioną rodziców i opiekunów, w tym również przybyłą w wyniku rozśrodkowania i ewakuacji ludności,

6) Współdziałanie w planowaniu i zabezpieczeniu przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny,

7) Współdziałanie w opracowywaniu planów dotyczących wykorzystania obiektów szkolnych dla celów obronności oraz prowadzenia odpowiednich działań zapewniających przekazanie obiektów na te cele.

## **CZĘŚĆ DRUGA**

### **KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU I ICH ZADANIA**

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **Struktura organizacyjna urzędu**

#### **§ 22**

1. Urząd Gminy w Michałowie działa w strukturze organizacyjnej i zachowuje oznakowanie samodzielnych stanowisk pracy ustalone w Części II w Rozdziale I /§ 51/ obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Michałowie.

2. Dopuszcza się dokonywanie zmian w strukturze organizacyjnej urzędu gminy poprzez czasowe przemieszczanie określonych pracowników lub zatrudnienie nowych pracowników, celem wzmocnienia komórek wykonujących główne zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa, na wniosek osób pełniących funkcje kierownicze w urzędzie.

3. Osoby pełniące funkcje kierownicze w urzędzie, stosownie do zachodzących zmian w strukturze organizacyjnej, dokonują odpowiedniego podziału zadań i zmian w zakresach czynności podległych pracownikom, ze szczególnym uwzględnieniem zadań realizowanych w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.



## ROZDZIAŁ II

### Zadania wspólne stanowisk pracy

#### § 23

Do zadań wspólnych poszczególnych stanowisk pracy należy realizacja zadań, wyszczególnionych w Rozdziale II /§ 55/ obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Michałowie, a ponadto w okresie kryzysu i w czasie wojny w szczególności:

#### **1. W zakresie zagadnień ogólnoobronnych:**

a) opracowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów Wójta, w części właściwej dla stanowiska, określających formy i zasady realizacji zadań obronnych, reagowania kryzysowego i obrony cywilnej;

b) współdziałanie z Sekretarzem Gminy i pracownikiem ds. powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i oświaty w:

- opracowywaniu i aktualizowaniu dokumentacji obronnej, a w szczególności „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Michałów na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”, „Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego”, oraz innych dokumentów obronnych, w części właściwej dla stanowiska,

- opracowywaniu i utrzymaniu w stałej aktualności regulaminu organizacyjnego urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w części dotyczącej szczegółowych zakresów obowiązków poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy,

- opracowywaniu i utrzymywaniu w stałej aktualności kart realizacji zadań operacyjnych przewidywanych do realizacji w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,

- utrzymywaniu w stałej aktualności wykazu sprzętu i materiałów zabieranych w czasie ewakuacji lub przemieszczania na stanowiska kierowania;

c) podejmowanie określonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków do funkcjonowania w czasie kryzysu i wojny na stanowiskach kierowania – stosownie do odrębnych ustaleń Wójta, realizowanych w porozumieniu z Sekretarzem Gminy i pracownikiem ds. powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i oświaty;

d) realizowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i zapewnieniem udzielania wszechstronnego wsparcia i pomocy jednostkom Sił Zbrojnych i wojsk sojusznicych wykonujących zadania na obszarze gminy oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją tych zadań przez podległe jednostki organizacyjne;

e) opracowywanie i aktualizowanie baz danych właściwych dla stanowiska, gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie tych informacji na potrzeby zabezpieczenia procesu kierowania obroną gminy;

f) realizowanie przedsięwzięć związanych z odtwarzaniem struktur organizacyjnych, baz danych i podstawowych dokumentów, w wypadku poniesienia strat w ludziach i wyposażeniu;

g) organizowanie, prowadzenie i udział w szkoleniu obronnym zgrywającym i przygotowującym stany osobowe do realizacji zadań obronnych w składzie określonych grup i zespołów funkcjonalnych na stanowiskach kierowania.

#### **2. W zakresie zadań informacyjnych:**

a) opracowywanie prognoz dalszego rozwoju sytuacji, formułowanie ocen oraz przedstawianie wniosków na potrzeby decyzyjne Wójta;

b) gromadzenie, opracowywanie, przetwarzanie i udostępnianie określonych informacji będących we właściwości samodzielnego stanowiska dla potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojusznicych ułatwiających im funkcjonowanie na obszarze gminy, w ramach wykonywania obowiązków państwa-gospodarza /HNS/;

c) udział w realizacji innych przedsięwzięć związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa

powszechnego i przeciwdziałaniem negatywnemu oddziaływaniu przeciwnika na obszar i ludność gminy.

### **3. W zakresie zadań ochronnych:**

a) realizacja przedsięwzięć, w części właściwej dla stanowiska, związanych z ochroną obiektów podlegających obowiązkowej i szczególnej ochronie, w tym stanowiska kierowania;

b) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem ochrony i obrony ludności, majątku narodowego, dóbr kultury oraz z zapewnieniem przestrzegania porządku publicznego, bezpieczeństwa wewnętrznego i poszanowania prawa;

c) realizowanie zadań związanych z ochroną życia i zdrowia ludności oraz zapewnienie warunków jej przetrwania w warunkach kryzysu i wojny, w sytuacjach możliwych skażeń lub ograniczonego użycia broni masowego rażenia.

### **4. W zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:**

a) współdziałanie z Sekretarzem i pracownikiem ds. powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i oświaty przy opracowywaniu i aktualizowaniu planu obrony cywilnej gminy, planu reagowania kryzysowego oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej,

b) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności szczegółowych specjalistycznych planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy oraz w planie reagowania kryzysowego;

c) współdziałanie w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej w wyniku prowadzonych działań wojennych.

### **5. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami organizacyjnymi gminy:**

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

b) udzielanie pomocy w organizowaniu wykonywania powierzonych im zadań obronnych i obrony cywilnej,

c) podejmowanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i przekazywaniem nakazanych sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o wykonywaniu zadań obronnych i obrony cywilnej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zadania poszczególnych stanowisk**

#### **§ 24**

#### **1. - URZĄD STANU CYWILNEGO**

##### **- STANOWISKO DS. POWSZECHNEGO OBOWIĄZKU OBRONY, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OŚWIATY**

Stanowiska działają w strukturze i realizują zakresy zadań wyszczególnione w § 13 i § 56 pkt 1 obowiązującego regulaminu organizacyjnego urzędu czasu pokoju, a ponadto do ich właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

1) realizowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych oraz organizacją dowozu żołnierzy rezerwy i osób powołanych do czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,

2) koordynowanie przedsięwzięć realizowanych w ramach prowadzonych akcji ratowniczych w rejonach uderzeń i porażen, udzielanie pomocy i ewakuacja ludności z tych rejonów oraz usuwanie skutków oddziaływania militarnego przeciwnika, w tym likwidacja skażeń i zakażeń,

3) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć wykonywanych w ramach planowanej ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych oraz planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie prowadzenia ewakuacji doraźnej z rejonów planowanych działań zbrojnych,

4) wdrożenie aktów prawnych obowiązujących w okresie kryzysu i wojny w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz prowadzenie i aktualizacja baz danych dotyczących ewidencji ludności, a szczególnie danych dotyczących ilości i rejonów rozmieszczenia mniejszości narodowych i religijnych oraz możliwości ich oddziaływania na mieszkańców gminy,

5) wdrożenie aktów prawnych obowiązujących w czasie kryzysu i wojny w zakresie ewidencji ludności oraz wydawania dokumentów tożsamości,

6) prowadzenie i aktualizacja baz danych dotyczących ewidencji ludności, a szczególnie danych dotyczących ilości i rejonów rozmieszczenia mniejszości narodowych i religijnych oraz możliwości ich oddziaływania na mieszkańców gminy.

7) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć zapewniających udzielanie wsparcia moralnego i posług duchowych dla ludności gminy, poszkodowanej w wyniku działań kryzysowych i wojennych.

8) podejmowanie i realizowanie przedsięwzięć planistycznych, organizacyjnych i wykonawczych związanych z wszechstronnym zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojuszniczych wykonujących zadania na obszarze gminy, wykonywanych w ramach obowiązków państwa-gospodarza /HNS/ oraz zapewnienie im swobody manewru,

9) realizacja obowiązkowych świadczeń w zakresie wykonywania usług przewozowych w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,

10) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć w zakresie organizacji i funkcjonowania ZMSz rozwijanych w celu poszerzenia bazy szpitalnej na potrzeby Sił Zbrojnych i poszkodowanej ludności cywilnej,

11) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie prowadzenia szczepień ochronnych, organizowaniem izolacji i kwarantann, zwłaszcza w rejonach zagrożonych epidemiologicznie, zwłaszcza w rejonach klęsk żywiołowych i katastrof oraz w rejonach prowadzenia akcji ratowniczych,

12) nadzorowanie zabezpieczenia, ochrony i ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego,

13) wprowadzanie i nadzorowanie dodatkowych obostrzeń w zakresie ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych urzędu,

14) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacyjnej (jawnej i niejawnej), szczególnie podczas przemieszczenia się lub ewakuacji urzędu,

15) koordynowanie przedsięwzięć realizowanych w ramach prowadzonych akcji ratowniczych w rejonach uderzeń i porażen, udzielanie pomocy i ewakuacja ludności z tych rejonów oraz usuwanie skutków oddziaływania militarnego przeciwnika, w tym likwidacja skażeń i zakażeń,

16) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć wykonywanych w ramach planowej ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych oraz planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie prowadzenia ewakuacji doraźnej z rejonów planowanych działań zbrojnych,

17) wydawanie decyzji związanych z ograniczeniem lub zakazem prowadzenia działalności artystycznej i rozrywkowej oraz organizowaniem imprez artystycznych i rozrywkowych, a także decyzji związanych z zakazem użytkowania sprzętu wykorzystywanego w sportach: lotniczych, wodnych i strzeleckich.

18) prowadzenie i aktualizacja bazy danych dotyczących możliwości wykorzystania obiektów bazy turystyczno – hotelarskiej i sportowej na zabezpieczenie potrzeb ludności poszkodowanej w wyniku działań wojennych, ludności ewakuowanej z rejonów zagrożonych oraz dla potrzeb tymczasowego zakwaterowania wojsk.

## **2. STANOWISKA:**

- **DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I ZARZĄDU MIENIEM ;**
- **DS. ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO, DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA;**
- **DS. ZAOPATRZENIA, ROLNICTWA I OBSŁUGI KASOWEJ**

Stanowiska działają w strukturze i realizują zakresy zadań wyszczególnione w § 56 pkt 2, pkt 5 i pkt 9 obowiązującego regulaminu organizacyjnego urzędu czasu pokoju, a ponadto do ich właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

1) udostępnianie określonym organom administracji oraz Siłom zbrojnym map i wskazanych przez nie informacji o terenie i jego uzbrojeniu, infrastrukturze oraz analiz, opracowań i innych danych mających znaczenie dla obronności, będących w kompetencji stanowiska,

2) koordynowanie działań w zakresie wdrożenia przepisów o szczególnym trybie najmu lokali oraz zakwaterowania rozśrodkowanej i ewakuowanej ludności, wprowadzonych przepisami obowiązującymi w czasie kryzysu i w czasie wojny,

3) koordynowanie dostaw na zaspokojenie podstawowych potrzeb socjalno-bytowych ludności gminy w zakresie artykułów rolno-spożywczych, na zasadach i według norm zaopatrzenia obowiązujących w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,

4) opracowanie, we współdziałaniu z organizacjami handlowymi, zasad funkcjonowania sieci sklepów i placówek żywienia zbiorowego, w wypadku wprowadzenia reglamentacji produktów żywnościowych przeznaczonych na zaopatrzenie ludności w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,

5) współdziałanie z podległymi jednostkami organizacyjnymi, podmiotami gospodarczymi, w zakresie planowania sieci placówek usługowych, a także sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem tych placówek do świadczenia usług bytowych dla ludności w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,

6) podejmowanie działań związanych z utrzymaniem ciągłości dostaw paliw oraz ich reglamentacją, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb Sił Zbrojnych i resortu spraw wewnętrznych, potrzeb przedsiębiorców realizujących zadania obronne i funkcjonowania transportu skoncentrowanego,

7) współdziałanie z właściwymi terenowo zarządami lasów państwowych w zakresie realizacji świadczeń rzeczowych na potrzeby obronne oraz ochrony lasów przed skutkami działań wojennych,

8) koordynowanie przedsięwzięć przygotowujących gospodarke rolno-hodowlaną, bazę techniczną skupu i przetwórstwa rolno-spożywczego do działania w warunkach wprowadzenia dostaw obowiązkowych i reglamentowanych form zaopatrzenia w podstawowe artykuły spożywcze,

9) koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i przygotowaniem ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, ujęć wody oraz produktów żywnościowych i pasz przed skażeniami i środkami rażenia,

10) bilansowanie potrzeb i możliwości gminy w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną, paliwa płynne i gazowe, opracowywanie odpowiednich planów w tym zakresie oraz zapewnienie dostaw ciepła i energii elektrycznej oraz paliw w okresie zagrożenia i wojny dla odbiorców zbiorowych i indywidualnych.

## **3. STANOWISKA:**

- **DS. ORGANIZACYJNYCH, KADROWYCH I OBSŁUGI ORGANÓW GMINY**
- **DS. OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ URZĘDU**
- **DS. FUNDUSZY EUROPEJSKICH I ROZWOJU GMINY**
- **Radca Prawny Urzędu**

Stanowiska działają w strukturze i realizują zakresy zadań wyszczególnione w § 56 pkt 3, pkt 4 i pkt 7 obowiązującego regulaminu organizacyjnego urzędu czasu pokoju, a ponadto do ich właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

1) organizowanie i prowadzenie, we współdziałaniu z lokalnymi mediami, działalności informacyjno-propagandowej mającej na celu:

a) kształtowanie patriotycznej postawy i integrowanie ludności gminy wokół realizowanych zadań obronnych,

b) przeciwdziałanie negatywnemu oddziaływaniu propagandowemu przeciwnika na ludność gminy oraz jego dywersji polityczno-propagandowej,

c) przeciwdziałanie nastrojom niepewności i żywiołowości,

d) rozpowszechnianie postanowień, zarządzeń, komunikatów i decyzji Wójta oraz nadrzędnych organów kierowania,

2) koordynowanie działań odpowiednich organów w zapewnieniu ładu i porządku publicznego i bezpieczeństwa powszechnego na obszarze gminy, w tym zwalczaniu przestępczości zorganizowanej i pospolitej oraz działalności prewencyjnej przeciwko aktom terroryzmu,

3) koordynowanie i konsolidowanie wysiłków oraz współdziałania wszystkich organów, instytucji, organizacji, związków i stowarzyszeń działających na obszarze gminy w zakresie realizacji zadań obronnych,

4) reklamowanie pracowników urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

5) organizowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie posiadanych środków łączności i urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystania do celów zagrażających interesom bezpieczeństwa i obronności,

6) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnicy, obiegiem informacji i dokumentów, bezpieczeństwem teleinformatycznym oraz funkcjonowaniem poczty polowej, w urzędzie i na stanowiskach kierowania Wójta,

7) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych wójta dotyczących spraw obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, z uwzględnieniem przepisów prawa okresu kryzysu i wojny,

8) udzielanie pomocy w obsłudze prawnej jednostkom organizacyjnym gminy i samodzielnym stanowiskom pracy urzędu wykonującym zadania w dziedzinie obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, a także opiniowanie pod względem formalno-prawnym aktów normatywnych dotyczących tej problematyki,

9) nadzorowanie przedsięwzięć i zapewnienie osiągnięcia pełnej gotowości do stosowania przepisów aktów prawnych, które będą stosowane w związku z wprowadzeniem stanu wyjątkowego lub wojennego na obszarze województwa,

10) nadzorowanie przedsięwzięć związanych z egzekwowaniem prawnych rygorów wynikających z wprowadzonego stanu wyjątkowego i wojennego.

#### **4. STANOWISKA:**

- **DS. INWESTYCJI I INFRASTRUKTURY GMINNEJ**

- **DS. GOSPODARKI WODOCIĄGOWO-KANALIZACYJNEJ**

- **KONSERWATORZY**

Stanowiska działają w strukturze i realizują zakresy zadań wyszczególnione w § 56 pkt 6, pkt 8 i pkt 17 obowiązującego regulaminu organizacyjnego urzędu czasu pokoju, a ponadto do ich właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

1) dokonywanie analiz potencjalnych zagrożeń, których źródłem mogą być obiekty

budowlane, przeciwdziałanie tym zagrożeniom oraz opracowywanie działań profilaktycznych w tym zakresie, a także dokonywanie ocen zniszczeń obiektów budowlanych i możliwości ich odbudowy, ze szczególnym uwzględnieniem obiektów budowlanych infrastruktury krytycznej,

2) koordynowanie przedsięwzięć mających na celu budowę, przygotowanie i utrzymanie w sprawności techniczno-eksploatacyjnej budowli ochronnych i urządzeń specjalnych obrony cywilnej w podległych jednostkach organizacyjnych, zapewniających ochronę ludności cywilnej przed środkami rażenia,

3) koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem zajezdni i myjni transportu samochodowego do odkażania oraz współudział w tworzeniu, wyposażaniu transportu samochodowego, a także sprawowanie nadzoru nad eksploatacją i przygotowaniem łaźni na punkty zabiegów sanitarnych,

4) opracowywanie i aktualizowanie planu zapewniającego funkcjonowanie ujęć i sieci wody pitnej oraz przygotowaniem awaryjnych ujęć wody na czas wojny, a także ich ochroną przed skażeniami i zakażeniami.

## **5. STANOWISKA:**

- **DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ – DOCHODY**
- **DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ – WYDATKI**
- **DS. PŁAC I ROZLICZEŃ**
- **DS. PLANOWANIA FINANSOWEGO I SPRAWOZDAWCZOŚCI ORAZ SPRAW FINANSOWYCH OŚWIATY**
- **DS. WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT**
- **DS. EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT**
- **DS. PODATKU VAT I WINDYKACJI NALEŻNOŚCI**

Stanowiska działają w strukturze i realizują zakresy zadań wyszczególnione w § 56 pkt 10, pkt 11, pkt 12, pkt 13, pkt 14, pkt 15, pkt 16 obowiązującego regulaminu organizacyjnego urzędu czasu pokoju, a ponadto do ich właściwości należy organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych, a w szczególności:

1) wprowadzenie zmian w działalności finansowej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie kryzysu i wojny, a w tym weryfikacja budżetu gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych w kierunku zaniechania przedsięwzięć, których kontynuowanie stało się niecelowe i przeznaczenie zwolnionych środków finansowych na realizację zadań obronnych,

2) zapewnienie środków finansowych na zaopatrzenie materiałowo-techniczne dla celów administracyjnych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny oraz zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych na stanowiska kierowania, zgodnie z zapotrzebowaniami poszczególnych stanowisk,

3) zapewnienie przygotowania urządzeń księgowych oraz innych materiałów i danych cyfrowych niezbędnych do zachowania ciągłości pracy podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

## **CZĘŚĆ TRZECIA** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Zabezpieczenie akt i mienia urzędu**

##### **§ 25**

Sposób zabezpieczenia akt i mienia urzędu określa § 57 obowiązującego regulaminu z uwzględnieniem dodatkowych przepisów obowiązujących w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Przepisy końcowe**

#### § 26

1. Niniejszy Regulamin stanowi załącznik do „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Michałów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz stanowi podstawę organizacji pracy i funkcjonowania urzędu w okresie kryzysu, podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

2. Niniejszy Regulamin podlega niezwłocznej aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych i kompetencyjnych ujętych w obowiązującym Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Michałowie.

#### § 27

Zadania przewidziane do realizacji niniejszym regulaminem planuje się w czasie pokoju, natomiast realizuje się je w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa, w czasie kryzysu i wojny.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Ustalenia dodatkowe**

#### § 28

1. Urząd Gminy ma swoją siedzibę w Michałowie, zwaną „stałą siedzibą urzędu”, która w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa jest Stanowiskiem Kierowania Wójta Gminy Michałów, z którego kieruje on obroną gminy.

2. Na wypadek zagrożenia lub zniszczenia stałej siedziby urzędu, ustalana jest nowa siedziba, co zostanie w określony sposób podane do publicznej wiadomości.