

ZARZĄDZENIE NR 28/2022
WÓJTA GMINY MARKUSY

z dnia 6 maja 2022 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Markusach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2022, poz. 559 z późn. zm.), § 15 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 98, poz. 978 z późn. zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Markusach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 18/2021 Wójta Gminy Markusy z dnia 1 marca 2021 roku (zm. Zarządzeniem Nr 27/2017, Nr 37/2017, Nr 35/2021) zarządzam, co następuje:

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

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

§ 3. Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiada pracownik ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ewidencji ludności.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 31/2018 Wójta Gminy Markusy z dnia 6 czerwca 2018 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Markusach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Markusy

Dorota Wasik

Załącznik do
Zarządzenia Nr 28/2022
Wójta Gminy Markusy
z dnia 6 maja 2022 roku.

Z A T W I E R D Z A M

**Wójt Gminy Markusy
Dorota Wasik**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W MARKUSACH**

**NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA,
KRYZYSU I WOJNY**

Opracowała:

Anita Sokołowska

CZĘŚĆ PIERWSZA **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

ROZDZIAŁ I **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 1.

Regulamin Urzędu Markusy w Markusach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny, zwany dalej „regulaminem” określa:

1. Siedzibę Urzędu i jego podstawowe funkcje.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu.
3. Zadania wspólne wszystkich samodzielnych stanowisk pracy.
4. Zakresy działania poszczególnych samodzielnych stanowisk.
5. Ochronę informacji niejawnych.
6. Organizację działalności kontrolnej w Urzędzie.
7. Postanowienia końcowe.

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

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania i skróty oznaczają:

1. Gmina - należy przez to rozumieć Gminę Markusy,
2. Wójt - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Markusy,
3. Sekretarz – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy
4. Skarbnik – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy
5. Urząd - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Markusach,
6. Kierownik, Samodzielne Stanowisko - należy przez to rozumieć wymienioną w regulaminie Urzędu jednostkę (stanowisko, komórkę) organizacyjną z ustaloną nazwą,
7. Jednostki organizacyjne – należy przez to rozumieć jednostki, o których mowa w Statucie Gminy Markusy,
8. Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego,
9. Planie operacyjnym – należy przez to rozumieć Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy Markusy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
10. ZMP - należy przez to rozumieć Zapasowe Miejsce Pracy,
11. GSK - należy przez to rozumieć Główne Stanowisko Kierowania.

§ 3

1. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Markusy – 82-325 Markusy 82.
2. W celu zapewnienia warunków do działania Wójta w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny przygotowuje się:
 - a. obiekt budowlany stanowiący stałą siedzibę Urzędu,
 - b. **Zapasowe Miejsce Pracy** – budynek Szkoły Podstawowej w Żurawcu – ul. Elbląska 15, 82-325 Żurawiec, tel. 55 239 43 74.

§ 4

1. 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.

str. 1

2. Zadaniem Urzędu jest zapewnienie na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i w czasie wojny, warunków realizacji 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 obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Markusach.

§ 5

W przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego, Urząd działa na zasad określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002r. o stanie wyjątkowym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1928 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 6

W przypadku określenia stanu wojennego Urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002r. o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1932 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 7

W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej Urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 261 z późn. zm.) oraz innych obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie.

R O Z D Z I A Ł II

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 8

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

- 1) ustawy z dnia 21 czerwca 2002r. o stanie wyjątkowym (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1928 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 2002r. o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1932 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 261 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 372 z późn. zm.),
- 5) przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 6) niniejszego regulaminu.

§ 9

1. W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny, Urząd podlega Wójtowi, który kieruje jego pracą przy pomocy Sekretarza Gminy.
2. W razie nieobecności Wójta jego funkcje wykonuje Sekretarz Gminy,
3. Zadaniem Wójta w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych do wykonania zgodnie z przepisami prawa i decyzjami wojewody,
4. Do zadań Wójta należy także prowadzenie spraw należących do Wójta jako zwierzchnika jednostek, dla których jest organem założycielskim oraz podległych lub nadzorowanych jednostek organizacyjnych,

str. 2

5. Wójt kieruje działalnością urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej Państwa, w czasie kryzysu i wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa:
- 1) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez swoich zastępców, wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne,
 - 2) organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd oraz podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne, jak również organizacje społeczne działające na terenie Gminy,
 - 3) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.

§ 10

Do bezpośredniej aprobaty Wójta zastrzega się wydawanie decyzji:

- 1) w podstawowych sprawach merytorycznych dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 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,
- 5) w sprawach dotyczących ewakuacji ludności ze stref zagrożonych i udzielenie pomocy poszkodowanym oraz zapewnienie jej warunków przetwarzania w czasie kryzysu i wojny,
- 6) zatwierdzania planów: funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz Regulaminu Urzędu Gminy w Markusach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny, a także planów przemieszczania 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 § 8 obowiązującego w czasie pokoju Regulaminu Organizacyjnego, a ponadto:

- 1) wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania oraz pełni zastępstwo Wójta w razie jego nieobecności,
- 2) wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień w przedmiocie wydawanych decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu poprzez nadzór nad działalnością przypisanych referatów, samodzielnych stanowisk, warunków ich działania, a także organizacji pracy
- 3) koordynowanie działań dotyczących postawienia w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej,
- 4) koordynacja realizacji zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony,
- 5) sprawuje funkcję Zastępcy Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a w przypadku jego nieobecności Podinspektor ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ewidencji ludności,
- 6) koordynuje przedsięwzięcia związane z wprowadzeniem na obszarze gminy przepisów prawnych stanu wyjątkowego lub wojennego.
- 7) koordynuje osiąganie /wygaszanie/ wyższych stanów gotowości obronnej przez Urząd,

- 8) zapewnia odpowiedni dobór kadr i ich właściwe merytoryczne przygotowanie do realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w czasie kryzysu i wojny,
- 9) zapewnia przygotowanie i wdrożenie dokumentacji, procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania urzędu w warunkach kryzysu i wojny,
- 10) nadzoruje sprawy związane z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 11) koordynuje całokształt zadań związanych z przygotowaniem, zabezpieczeniem wyposażeniem i funkcjonowaniem stanowiska kierownika Wójta w stałej siedzibie urzędu oraz w zapasowym miejscu pracy,
- 12) organizuje, koordynuje i nadzoruje realizację zadań związanych z ochroną urzędu, ochroną i obroną stanowisk kierowania oraz zapewnia przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 12

Skarbnik Gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania, ujętego w § 9 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) przekłada propozycje zapotrzebowania 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.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 13

1. Urząd w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny tak długo jak to możliwe funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.
2. W skład urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny wchodzi komórki organizacyjne wymienione w obowiązującym w czasie pokoju Regulaminie Organizacyjnym.
3. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu.
4. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania swoich czynności zgodnie z obowiązującym prawem, odpowiadają za przestrzeganie procedur i trybu załatwiania spraw określonych prawem.
5. Osoby na stanowiskach kierowniczych w urzędzie oraz samodzielne stanowiska, w ramach swych kompetencji zapewniają realizację zadań:
 - 1) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego,
 - 2) zarządzania kryzysowego zawartych w „Planie Zarządzania Kryzysowego Gminy Markusy”,
 - 3) obrony cywilnej zawartych w „Planie Obrony Cywilnej Gminy Markusy”.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU ORAZ PORZĄDEK WEWNĘTRZNY

§ 14

Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu oraz porządek wewnętrzny organizowana i realizowane są zgodnie z ustaleniami zawartymi w rozdziale V - Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu oraz porządek wewnętrzny

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 15

Działalność kontrolna Urzędu organizowana i realizowana jest zgodnie z ustaleniami zawartymi w rozdziale VII – Zasady kontroli wewnętrznej obowiązującego w czasie pokoju regulaminu o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELANYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIENIA SPRAW

§ 16

Zakres upoważnień udzielanych pracownikom do załatwienia spraw odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w rozdziale VI – Zakres upoważnień udzielanych pracownikom do załatwienia spraw obowiązującego w czasie pokoju regulaminu o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ VII

PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 17

Przeciwdziałanie mobbingowi odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w rozdziale VIII – Przeciwdziałanie mobbingowi obowiązującego w czasie pokoju regulaminu o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ VIII

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 18

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się zgodnie z ustaleniami zawartymi w rozdziale IX - Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej obowiązującego w czasie pokoju regulaminu o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

CZĘŚĆ DRUGA
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU I ICH ZADANIA

ROZDZIAŁ I

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 19

1. Urząd działa w strukturze organizacyjnej i zachowuje oznakowanie stanowisk kierowniczych, samodzielnych stanowisk pracy oraz stanowisk pomocniczych i obsługi Urzędu ustalonych w rozdziale II – Struktura wewnętrzna Urzędu obowiązującego w czasie pokoju regulaminu tj.:

1)	Wójt Gminy	-	WG
	Sekretarz Gminy	-	SG
	Skarbnik Gminy	-	SK
	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	-	ZKUSC
2)	Stanowisko ds. dowodów osobistych	-	DO
	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	-	KB
	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	-	KP
	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	-	PO
	Stanowisko ds. księgowości budżetowo-podatkowej	-	KBP
	Stanowisko ds. kadrowych i ewidencji działalności gosp.	-	KEG
	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	-	GN
	Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy	-	ORG
	Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ewidencji ludności	-	OCZKiEL
	Stanowisko ds. ochrony środowiska	-	OŚ
	Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych	-	ŚR
	Stanowisko ds. stypendiów i funduszu alimentacyjnego	-	SFA
	Stanowisko ds. zamówień publicznych i rozwoju gminy	-	PRG
	Stanowisko-informatyk	-	INF
	Stanowisko ds. budownictwa i inwestycji oraz ochrony p.poż	-	BI
3)	Kierowca samochodu osobowego		
	Sprzątaczką		

2. Ponadto w Urzędzie Gminy Markusy funkcjonuje stanowisko Radcy Prawnego – umowa o świadczenie usług prawnych.
3. Dopuszcza się dokonywanie zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu 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.
4. Osoby pełniące funkcje kierownicze w urzędzie, stosownie do zachodzących zmian w strukturze organizacyjnej, dokonują odpowiedniego podziału zadań realizowanych w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA WSPÓLNE STANOWISK PRACY

§ 20

Do zadań wspólnych poszczególnych stanowisk pracy w okresie kryzysu i w czasie wojny w szczególności należy:

1. W zakresie zagadnień ogólnoobronnych:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów Wójta, w części właściwej dla stanowiska, określających formy i zasady realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 2) współdziałanie z Sekretarzem Gminy i pracownikiem ds. obrony cywilnej w:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji obronnej, a w szczególności Planu operacyjnego, Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz innych dokumentów obronnych, w części właściwej dla stanowiska;
 - b) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności regulaminu organizacyjnego urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w części dotyczącej szczegółowych zakresów obowiązków poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy;
 - c) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności kart realizacji zadań operacyjnych przewidywanych do realizacji w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 3) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w zakresie właściwym dla stanowiska;
- 4) realizowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i zapewnieniem udzielania wszechstronnego wsparcia i pomocy jednostkom Sił Zbrojnych i wojsk sojuszniczych wykonujących zadania na obszarze gminy oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją tych zadań przez podległe jednostki organizacyjne;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie baz danych właściwych dla stanowiska, gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie tych informacji na potrzeby zabezpieczenia procesu kierowania obroną gminy;
- 6) realizowanie przedsięwzięć związanych z odtwarzaniem struktur organizacyjnych, baz danych i podstawowych dokumentów w wypadku poniesienia strat w ludziach i wyposażeniu;
- 7) 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 kierowniczych.

2. W zakresie zadań informacyjnych:

- 1) opracowywanie prognoz dalszego rozwoju sytuacji, formułowanie ocen oraz przedstawianie wniosków na potrzeby decyzyjne Wójta;
- 2) gromadzenie, opracowywanie, przetwarzanie i udostępnianie określonych informacji będących we właściwości samodzielnego stanowiska dla potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojuszniczych ułatwiających im funkcjonowanie na obszarze gminy, w ramach wykonywania obowiązków państwa – gospodarza /HNS/;
- 3) 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:

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

- 2) realizacja zadań związanych z przygotowaniem ochrony i obrony ludności, majątku narodowego, dóbr kultury oraz z zapewnieniem przestrzegania porządku publicznego, bezpieczeństwa wewnętrznego i poszanowania prawa;
- 3) 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.

4. W zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:

- 1) Współdziałanie ze Stanowiskiem ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ewidencji ludności przy opracowywaniu i aktualizowaniu planu obrony cywilnej gminy, planu zarządzania kryzysowego oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej;
- 2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności szczegółowych planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej oraz w planie zarządzania kryzysowego;
- 3) współdziałanie w realizacji zadań związanych z udzieleniem pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej w wyniku prowadzonych działań wojennych.

5. W zakresie nadzoru i kierowania nad jednostkami organizacyjnymi gminy:

- 1) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazywaniem zadań w zakresie obronności państwa, określenie zasad, trybu i terminów ich wykonywania oraz nadzorowanie ich realizacji;
- 2) udzielanie pomocy w organizowaniu wykonywania powierzonych im zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 3) podejmowanie przedsięwzięć związanych z opracowywaniem i przekazywaniem nakazanych sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o wykonywaniu zadań obronnych i obrony cywilnej.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

§ 21

Radca Prawny w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny prowadzi sprawy wynikające z umowy o świadczenie usług prawnych w czas pokoju, poszerzone o:

1. 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;
2. udzielanie pomocy prawnej w obsłudze prawnej jednostkom organizacyjnym gminy i samodzielnym stanowiskom pracy wykonujących zadania w dziedzinie obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, a także opiniowanie pod względem formalno – prawnym aktów normatywnych dotyczących tej problematyki;
3. zapewnienie osiągnięcia pełnej gotowości do stosowania przepisów aktów prawnych, które będą stosowane w związku z wprowadzeniem stanu wyjątkowego lub wojennego na obszarze województwa.

§ 22

Samodzielne stanowiska ds. księgowych (KB, KP, PO, KBP) oraz Skarbnik Gminy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny prowadzą sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

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;
4. realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 23

Samodzielne stanowiska: GN, OŚ, BI, PRG oraz kierowcy pod kierownictwem **Sekretarza Gminy** w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego na czas pokoju, poszerzone o:

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. realizowanie przedsięwzięć realizowanych w ramach prowadzonych akcji ratowniczych w rejonach uderzeń i porażeń, udzielanie pomocy i ewakuacja ludności z tych rejonów oraz usuwanie skutków oddziaływania militarnego przeciwnika, w tym likwidacji 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. 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; realizacja obowiązkowych świadczeń w zakresie wykonywania usług przewozowych w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
5. koordynowanie przedsięwzięć w zakresie prowadzenia szczepień ochronnych, organizowanie izolacji i kwarantann, zwłaszcza w rejonach zagrożonych epidemiologicznie, zwłaszcza w rejonach klęsk żywiołowych i katastrof oraz w rejonach prowadzenia akcji ratowniczych;
6. nadzorowanie zabezpieczenia, ochrony i ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego;
7. realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji, szczególnie podczas przemieszczania się lub ewakuacji urzędu;
8. nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
9. inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności;
10. zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności;
11. prowadzenie spraw i ujmowanie zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
 - wyznaczenie w planach zagospodarowania przestrzennego gminy miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności;
 - sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń;
12. prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
13. prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
14. zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych; zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych z uwzględnieniem aspektów obronnych;
15. realizowanie zadań związanych z budową i odbudową budowli ochronnych;
16. dokonywanie analizy 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.
17. podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych;
18. wyznaczanie na lokalnym cmentarzu miejsc w przypadku masowych zgonów;
19. udostępnianie określonym organom administracji oraz siłom zbrojnym map i wskazanych przez nie informacji o terenie, infrastrukturze oraz analiz, opracowań i innych danych mających znaczenie dla obronności, będących w kompetencji stanowiska;
20. przygotowanie punktów padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
21. prowadzenie ewidencji składowisk odpadów, nieczynnych składowisk odpadów bez zakończonej rekultywacji oraz miejsc nielegalnego gromadzenia odpadów – „dzikich wysypisk” znajdujących się na terenie Gminy;
22. prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawienie znaków drogowych, oświetleniem;
23. prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w energię elektryczną, paliwa płynne poprzez opracowywanie odpowiednich planów w tym zakresie oraz zapewnienie

- dostaw energii elektrycznej oraz paliw w okresie zagrożenia i wojny dla odbiorców zbiorowych i indywidualnych;
24. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 24

Samodzielne stanowiska: ORG, KEG, ŚR, SFA, INF pod kierownictwem **Sekretarza Gminy** w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

1. zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach;
2. branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania wójta w GSK i ZMP zgodnie z planem przemieszczenia urzędu;
3. przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od starosty, wojewody – przekazywanie ich wójtowi;
4. przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich staroście, wojewodzie;
5. zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych;
6. organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć zapewniających udzielanie wsparcia moralnego, psychologicznego dla ludności gminy poszkodowanej w wyniku działań kryzysowych i wojennych;
7. prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i instrukcji dot. spraw obronnych;
8. koordynowanie i konsolidowanie wysiłków oraz współdziałanie wszystkich organów, instytucji, organizacji, związków i stowarzyszeń działających na obszarze gminy w zakresie realizacji zadań obronnych;
9. stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z starostą, wojewodą przygotowanie do wydania przez wójta zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie;
10. prowadzenie polityki informacyjnej wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w cel realizacji przedsięwzięć;
11. podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników;
12. utrzymanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających prawidłowe funkcjonowanie GSK i ZMP;
13. organizowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie posiadanych środków łączności i urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystania dla celów zagrażających interesom bezpieczeństwa i obronności;
14. organizowanie i sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnicy, obiegiem informacji i dokumentów, bezpieczeństwem teleinformatycznym oraz funkcjonowaniem poczty polowej w urzędzie i na stanowiskach kierowania Wójta;
15. prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
16. gotowość do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazów ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
17. ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
18. podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników;
19. współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;
20. realizacja zadań wynikających z wojewódzkiego programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
21. realizacja zarządzenia na wniosek wojewody lub według własnych ustaleń po uzgodnieniu z wojewodą gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności na czas wojny ustalonych zakładów pracy bez względu na ich podległość;

22. zapewnienia realizacji zadań związanych z ochroną dóbr kultury;
23. zapewnienie realizacji zadań przez szkoły z terenu gminy;
24. wydawanie decyzji związanych z ograniczeniem lub zakazem prowadzenia działalności artystycznej i rozrywkowej oraz organizowaniem imprez artystycznych i rozrywkowych;
25. organizowanie i prowadzenie, we współpracy z lokalnymi mediami działalności informacyjno – propagandowej mającej na celu:
 - 1) kształtowanie patriotycznej postawy i integrowanie ludności gminy wokół realizowanych zadań obronnych;
 - 2) przeciwdziałanie negatywnemu oddziaływaniu propagandowemu przeciwnika na ludność gminy oraz jego dywersji polityczno – propagandowej;
 - 3) przeciwdziałanie nastrojom niepewności i żywiołowości;
 - 4) rozpowszechnianie postanowień, zarządzeń, komunikatów i decyzji Wójta oraz nadrzędnych organów kierowania.
26. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 25

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska: OCZKiEL, DO w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny prowadzą sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

1. wdrażanie aktów prawnych obowiązujących w czasie kryzysu i wojny w zakresie ewidencji ludności oraz wydawania dokumentów tożsamości;
2. 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;
3. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego,
4. reklamowanie pracowników urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

§ 26

Samodzielne stanowiska: OCZKiEL oraz Sekretarz Gminy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

1. wprowadzanie i nadzorowanie dodatkowych obostrzeń w zakresie ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych urzędu;
2. planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia, zintensyfikowane szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
3. organizowanie i sprawowanie nadzoru nad stałym dyżurem;
4. współpracowanie z właściwą jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym;
5. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

CZEŚĆ TRZECIA
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 27

1. 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.
2. Niniejszy regulamin podlega aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych i kompetencyjnych ujętych w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Markusy.
3. W sprawach nienormowanych w mniejszym regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy stanowiące w zakresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.
4. Ochrona budynku **ZMP** prowadzona będzie przez wyznaczonych przez Sekretarza pracowników, którzy ubrani będą w kamizelki.
5. Wykaz numerów kontaktowych w **GSK oraz ZMP**

Stanowisko	Nr pokoju	Telefon
Wójt Gminy Markusy	9	503 449 705
Skarbnik Gminy	1 A	503 449 201
Sekretarz Gminy	2	503 449 263
Sekretariat	9	503 449 705
Stanowisko ds. księgowości budżetowej	5	503 449 504
Stanowisko ds. księgowości budżetowo-podatkowej	5	503 450 020
Stanowisko ds. księgowości podatkowej	7	503 449 456
Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat	7	503 449 568
Stanowisko ds. kadrowych i ewid. dział. gosp.	4	503 449 887
Stanowisko ds. gospodarki nieruchomości	11	503 449 542
Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy	13	503 449 546
Stanowisko ds. ochrony środowiska	4	503 449 871
Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ewidencji ludności	3	503 449 792
Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych	1 B	503 449 650
Stanowisko ds. stypendiów i funduszu alimentacyjnego	1	503 449 715
Stanowisko ds. zamówień publicznych i rozwoju gminy/	14	503 449 387
Stanowisko ds. budownictwa i inwestycji oraz ochrony p.poż.	10	503 449 389
Stanowisko ds. dowodów osobistych	8	503 449 573
Informatyk	12	503 449 365
ZMP -Szkoła Podstawowa w Żurawcu		55- 2394374