

**ZARZĄDZENIE NR 72/2025**  
**WÓJTA GMINY MIKOŁAJKI POMORSKIE**

z dnia 10 września 2025 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich na czas  
zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny**

Na podstawie §15 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 marca 2025 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U. z 2025 r., poz.407), oraz art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r., poz. 1153) a także stosownie do § 26 pkt 8 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich nadanego zarządzeniem Nr 36/2024 Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie z dnia 30 kwietnia 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich, zarządza się co następuje:

**§ 1.1.** Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. W warunkach zagrożenia (kryzysu) bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zakres zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy Mikołajki Pomorskie może zostać zmieniony.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiada pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego Urzędu Gminy.

**§ 4.** Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 38/17 Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie z dnia 12 lipca 2017 roku.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

**Maria Pałkowska-Rybicka**



Załącznik do zarządzenia nr 72/2025  
Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie  
z dnia 10 września 2025 r.

## URZĄD GMINY W MIKOŁAJKACH POMORSKICH

ZATWIERDZAM  
WÓJT GMINY MIKOŁAJKI  
POMORSKIE

Maria Pałkowska-Rybicka

Mikołajki Pomorskie, dnia -----

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MIKOŁAJKACH POMORSKICH na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

---

MIKOŁAJKI POMORSKIE 2025

---

## Spis treści

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ROZDZIAŁ I                                                                         | 3  |
| POSTANOWIENIA OGÓLNE                                                               | 3  |
| 1.1. Podstawa prawna.                                                              | 3  |
| 1.2. Cel.                                                                          | 3  |
| 1.3. Zakres obowiązywania regulaminu.                                              | 3  |
| ROZDZIAŁ II                                                                        | 4  |
| ORGANIZACJA FUNKCJONOWANIA URZĘDU                                                  | 4  |
| 2.1 Zasady funkcjonowania urzędu.                                                  | 4  |
| 2.2 Zasady kierowania pracą Urzędu.                                                | 4  |
| ROZDZIAŁ III                                                                       | 7  |
| KIEROWANIE URZĘDEM                                                                 | 7  |
| 3.1 Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy.    | 7  |
| 3.2 Zasady planowania pracy.                                                       | 8  |
| 3.3 Zasady opracowywania projektów aktów prawnych.                                 | 8  |
| 3.4 Zasady podpisywania pism, decyzji i obiegu korespondencji.                     | 9  |
| 3.5 Organizacja działalności kontrolnej.                                           | 9  |
| 3.6 Zasady przyjmowania petycji, skarg, wniosków i indywidualnych spraw obywateli. | 10 |
| 3.7 Nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych.                 | 10 |
| ROZDZIAŁ IV                                                                        | 11 |
| REFERATY URZĘDU I ICH ZADANIA                                                      | 11 |
| 4.1 Struktura organizacyjna urzędu.                                                | 11 |
| 4.2 Zadania wspólne referatów urzędu.                                              | 11 |
| 4.3 Działania poszczególnych referatów.                                            | 12 |
| 4.4 Zabezpieczenie akt i mienia urzędu.                                            | 18 |
| ROZDZIAŁ V                                                                         | 18 |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE                                                              | 18 |
| 5.1 Postanowienia końcowe.                                                         | 18 |
| 5.2 Ustalenia dodatkowe.                                                           | 18 |

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **1.1. Podstawa prawna.**

Na podstawie §15 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 marca 2025 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U. z 2025 r., poz.407), oraz art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r., poz. 1153), a także stosownie do § 26 pkt 8 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich nadanego zarządzeniem Nr 36/2024 Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie z dnia 30 kwietnia 2024 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich,

#### **1.2. Cel.**

Celem przygotowania harmonogramu jest zapewnienie sprawnej, terminowej i skoordynowanej realizacji przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem Urzędu Gminy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Harmonogram określa kolejność, terminy oraz odpowiedzialność za wykonanie poszczególnych działań, umożliwiając właściwe przygotowanie urzędu do realizacji zadań obronnych, zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zapewnienia ciągłości działania administracji publicznej.

Harmonogram stanowi narzędzie wspomagające planowanie, monitorowanie i koordynację realizacji przedsięwzięć przygotowawczych, a także ułatwia ocenę stopnia wykonania zadań oraz terminowe reagowanie na pojawiające się zagrożenia i zmieniające się uwarunkowania organizacyjne.

#### **1.3. Zakres obowiązywania regulaminu.**

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny określa organizację wewnętrzną Urzędu oraz zasady jego funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz pracowników zatrudnionych w Urzędzie, uczestniczących w realizacji zadań związanych z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania administracji publicznej, wykonywaniem zadań obronnych oraz zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.
3. Postanowienia Regulaminu określają w szczególności:
  - strukturę organizacyjną Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
  - kompetencje oraz zakres odpowiedzialności kierownictwa Urzędu i komórek organizacyjnych;
  - organizację kierowania, współdziałania i obiegu informacji;
  - sposób realizacji zadań obronnych oraz zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
  - zasady zapewnienia ciągłości działania Urzędu;
  - organizację współpracy z organami administracji publicznej, Siłami Zbrojnymi Rzeczypospolitej Polskiej, służbami, inspekcjami, strażami oraz innymi podmiotami realizującymi zadania na rzecz bezpieczeństwa państwa.
4. Regulamin obowiązuje od chwili wprowadzenia odpowiedniego stanu gotowości obronnej państwa, ogłoszenia stanu wojennego lub zaistnienia innych okoliczności określonych w przepisach prawa, wymagających realizacji zadań przewidzianych dla organów administracji publicznej na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
5. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich oraz przepisy powszechnie obowiązującego prawa, o ile nie pozostają one w sprzeczności z zasadami funkcjonowania Urzędu określonymi w niniejszym Regulaminie.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ORGANIZACJA FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### **2.1 Zasady funkcjonowania urzędu.**

##### **§1**

1. Niniejszy regulamin określa i precyzuje zadania Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich, zwanego dalej „Urzędem”, realizowane w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich, jest natomiast jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i opracowanych dokumentów obronnych.

##### **§2**

1. Urząd Gminy ma swoją siedzibę w Mikołajkach Pomorskich, zwaną „stałą siedzibą urzędu”, która w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa jest Stanowiskiem Kierowania Wójta, z którego kieruje on obroną Gminy Mikołajki Pomorskie.
2. Na wypadek zagrożenia lub zniszczenia stałej siedziby urzędu, ustalona jest nowa siedziba urzędu, co zostanie w określony sposób podane do publicznej wiadomości.
3. Zadania przewidziane do realizacji niniejszym regulaminem planuje się w czasie pokoju, natomiast realizuje się je w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa i wojny.
4. Zadaniem urzędu jest zapewnienie na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny warunków realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności powierzonych Wójtowi Gminy – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i decyzjami nadrzędnych organów władzy z uwzględnieniem postanowień zawartych w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich na czas pokoju.
5. W przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego, urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1928) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
6. 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 (Dz. U. z 2025 r., poz. 504) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

#### **2.2 Zasady kierowania pracą Urzędu.**

##### **§3**

1. Urząd Gminy realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r., poz. 825) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych.
2. Wójt Gminy sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne.

3. W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwem państwa i wojny kierowanie urzędem realizowane jest zgodnie z ustaleniami wynikającymi z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Mikołajki Pomorskie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”.
4. Wójt Gminy ponosi osobistą odpowiedzialność, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierowania za osiągnięcie (wygaszanie) wyższych stanów gotowości obronnej oraz za koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej realizowanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne.

#### §4

1. Wójt Gminy kierując pracą urzędu zapewnia warunki do sprawnej realizacji zadań przez cały układ pozamilitarny gminy z zakresu bezpieczeństwa i obronności 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;
  - 3) kieruje oraz koordynuje i sprawuje kontrolę nad realizacją przedsięwzięć i zadań obronnych oraz 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 sojuszników.
  - 5) nadzoruje realizację budżetu gminy;
  - 6) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 7) wydaje akty normatywne;
  - 8) nawiązuje, rozwiązuje i dokonuje zmian w stosunkach pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie powołania i umowy o pracę;
  - 9) powołuje, odwołuje oraz awansuje pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
2. W czasie stanu wojennego Wójt Gminy kieruje realizacją zadań obronnych i obrony cywilnej na terenie gminy, w szczególności:
  - 1) ocenia zagrożenia;
  - 2) wprowadza, w zakresie nienależącym do właściwości innych organów, ograniczenia 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 Gminy 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;

#### §5

Do bezpośredniej aprobaty Wójta Gminy zastrzega się wydawanie decyzji:

- 1) w podstawowych sprawach merytorycznych dotyczących obronności 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 Gminy funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 5) w sprawach dotyczących ewakuacji ludności ze stref zagrożonych i udzielanie pomocy poszkodowanym oraz zapewnienia jej warunków przetrwania w warunkach kryzysu i wojny;
- 6) zatwierdzenia planów: Operacyjnego Funkcjonowania Gminy, Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mikołajki Pomorskie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, a także Planu technicznego przygotowania oraz przemieszczenia urzędu na zapasowe miejsce pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny lub w przypadku wystąpienia szczególnych zagrożeń uniemożliwiających kontynuowanie działalności w dotychczasowym miejscu pracy;
- 7) upoważnienia kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu Gminy do załatwiania spraw w imieniu Wójta Gminy w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej.

## §6

1. Sekretarz Gminy jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych wykonywanych przez urząd oraz podległe jednostki organizacyjne.
2. Sekretarz Gminy, wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania, ujętego w §20, §22 obowiązującego w czasie pokoju Regulaminu Organizacyjnego, a ponadto:
  - 1) kieruje osiaganiem (wygaszaniem) wyższych stanów gotowości obronnej przez urząd;
  - 2) zapewnia odpowiedni dobór kadr i ich właściwe merytoryczne przygotowanie do realizacji zadań obronnych 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) zapewnia przygotowanie i wdrażanie dokumentacji, procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania urzędu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
  - 5) nadzoruje sprawy związane z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
  - 6) koordynuje całokształt zadań związanych z przygotowaniem, zabezpieczeniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem stanowiska kierowania Wójta Gminy w stałej siedzibie urzędu oraz zapasowym miejscu pracy.
  - 7) organizuje i koordynuje realizację zadań związanych z ochroną urzędu oraz ochroną i obroną stanowiska kierowania Wójta Gminy w siedzibie stałej urzędu oraz

w zapasowym miejscu pracy, a także zapewnia przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy ustawowo chronionej.

- 8) koordynuje i sprawuje nadzór nad wydawaniem aktów prawa miejscowego w zakresie spraw obronnych oraz zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców.

## **ROZDZIAŁ III**

### **KIEROWANIE URZĘDEM**

#### **3.1 Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy.**

##### **§7**

1. Urząd w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.
2. W skład Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny wchodzi referaty wymienione w §11 obowiązującego regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich oraz zakresy czynności wymienione w załącznikach Nr 2, 3, 4 do obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich.
3. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.
4. Liczba etatów w referatach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny może ulegać zmianom.
5. Pracą referatów kierują kierownicy referatów, którzy nadzorują pracę w referacie oraz odpowiadają za wykonanie zadań należących do kompetencji referatu.
6. Osoby na stanowiskach kierowniczych w urzędzie, w ramach swych kompetencji zapewniają realizację zadań:
  - 1) obronnych wynikających szczególnie z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Mikołajki Pomorskie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
  - 2) obrony cywilnej zawartych w „Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego Gminy Mikołajki Pomorskie”.
7. Zadania wspólne dla referatów zostały szczegółowo określone w § 26 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas pokoju.
8. Wspólne obowiązki kierowników referatów zostały określone w §22 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas pokoju.
9. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania swoich czynności zgodnie z obowiązującym prawem, odpowiadają za przestrzeganie procedur i trybu załatwiania spraw określonych prawem.
10. 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
11. z obronnością i obroną cywilną, a także przygotowanie odpowiednich danych i kalkulacji czasowo-przestrzennych oraz materiałowych zapewniających właściwą realizację procesu kierowania osiągnięciem (wygaszaniem) wyższych stanów gotowości obronnej, a także wykonywanie innych zadań obronnych.

### 3.2 Zasady planowania pracy.

#### §8

1. Planowanie pracy odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminie organizacyjnym na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. W razie potrzeby zostaną wprowadzone całodobowe dyżury w podziale na dwie zmiany 12 godzinne, z zachowaniem norm zawartych w Kodeksie pracy dotyczących odpoczynku pracownika.
3. Dyżur pełniony w zakładzie pracy będzie rekompensowany w pierwszej kolejności poprzez udzielenie czasu wolnego w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru. W przypadku braku możliwości udzielenia czasu wolnego – przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w Kodeksie pracy.
4. Dyżury mogą być wprowadzone w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym ćwiczeń, albo w sytuacjach kryzysowych wymagających zapewnienia ciągłości działania urzędu.

### 3.3 Zasady opracowywania projektów aktów prawnych.

#### §9

1. Projekty aktów prawnych Wójta Gminy na jego polecenie przygotowują referaty bądź z własnej inicjatywy, gdy obowiązek w tym zakresie wynika z obowiązujących przepisów lub faktycznych potrzeb.
2. Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy określa dyrektywy co do zakresu i formy opracowania danego projektu oraz aprobuje wstępny projekt.
3. Referaty przygotowując projekt koordynują pracę związaną z jego opracowaniem i uzgadniają projekt z zainteresowanymi jednostkami.
4. Opracowywanie projektów aktów prawnych Wójta Gminy posiadających klauzule niejawności oraz ich wdrażanie i kontrolę odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1209) 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.

#### §10

1. Redagowanie aktów prawnych powinno odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej, a w szczególności:
  - 1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z ustawą lub przepisami, na podstawie których dany akt ma być wydany;
  - 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granicę upoważnienia ustawowego lub wykraczającego w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
  - 3) nie należy w projekcie zamieszczać postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych;
  - 4) akt zawierający przepisy prawa miejscowego nie może upoważnienia zawartego w przepisach stanowiących podstawę jego wydania przekazywać na rzecz innych organów/jednostek/;
  - 5) nie należy aktowi nadawać mocy wstecznej;

## §11

1. Wójt Gminy wydaje akty prawne w formie:
  - 1) zarządzeń (w tym zawierających przepisy prawa miejscowego);
  - 2) decyzji;
  - 3) pism okólnych
2. Wytyczne, instrukcje bądź regulaminy Wójta Gminy są wydawane w drodze zarządzeń.
3. W sprawach nie wymagających form określonych w ust. 1 Wójt Gminy występuje w formie pisma zwykłego, a w stosunkach cywilno-prawnych w formie właściwej dla danego stosunku (np. umowa, porozumienie, ugoda).

## 3.4 Zasady podpisywania pism, decyzji i obiegu korespondencji.

## §12

1. Wójt Gminy podpisuje zarządzenia i decyzje oraz inne akty prawne w sprawach określonych w §4 i 5 niniejszego regulaminu oraz:
  - 1) pisma zastrzeżone lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie;
  - 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
  - 3) pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
  - 4) wnioski o nadanie orderów, odznaczeń państwowych w trybie określonym innymi przepisami;
2. Do podpisu Wójta Gminy zastrzega się pisma:
  - 1) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji państwowej;
  - 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Izby Skarbowej oraz innych instytucji kontroli;
  - 3) związane ze współpracą zagraniczną;
3. W razie nieobecności Wójta Gminy, akty prawne i inne dokumenty podpisuje Sekretarz Gminy.
4. Na podstawie indywidualnych upoważnień w ramach ustalonych zakresów obowiązków pisma podpisują: Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy referatów oraz inni pracownicy samorządowi urzędu.
5. Przygotowanie pism, decyzji należy do zadań poszczególnych pracowników merytorycznych, którzy parafują pismo przed podpisaniem przez Wójta Gminy.
6. W urzędzie obowiązują pieczęcie urzędowe podłużne i okrągłe wg. wzorów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
7. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywają się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt;
8. Obieg dokumentów niejawnych odbywa się na zasadach ustalonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie wojny nie będą stanowiły inaczej.

## 3.5 Organizacja działalności kontrolnej.

## §13

1. Celem kontroli jest badanie zgodności działań z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, prawidłowości wykorzystania środków publicznych oraz wyeliminowanie błędów podczas wykonywania czynności urzędowych.
2. Organizacja działalności kontrolnej prowadzona będzie w formie bieżącej mającej na celu stwierdzenie prawidłowego zgodnego z ustalonym, porządkiem wykonania czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania oraz kontroli następnej obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
3. Kontrolę wykonują Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz kierownicy referatów.
4. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowych i doraźnych.
5. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.
6. Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli oraz postępowania pokontrolnego ustala Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
7. W zakresie realizacji zadań obronnych działalność kontrolna odbywa się zgodnie z zapisami Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2023 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 253).

### 3.6 Zasady przyjmowania petycji, skarg, wniosków i indywidualnych spraw obywateli.

#### §14

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i indywidualnych spraw obywateli odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie na czas pokoju przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. Zasady przyjmowania skarg i wniosków określają przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego i inne przepisy wykonawcze.
3. Rejestracja skarg i wniosków wpływających do urzędu jest dokonywana w rejestrze prowadzonym przez stanowisko pracy ds. organizacyjnych, które jednocześnie sprawuje nadzór nad terminowością i sposobem ich załatwienia.

### 3.7 Nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych.

#### §15

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 w zakresie ustalenia zadań związanych z funkcjonowaniem pomocy społecznej oraz nauczania w szkołach;
- 2) Planowanie, organizacja i zabezpieczenie pomocy społecznej w czasie ewakuacji (przyjęcia) 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 uaktualnianie, stosownie do przyjętych zasad w dziedzinie oświaty w czasie wojny, projektów szkolnictwa na obszarze gminy;

- 5) Podejmowanie przedsięwzięć zapewniających przygotowanie sieci oświatowej, współudział 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 ewakuacji ludności;
- 6) Współudział w planowaniu i zabezpieczeniu przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny;
- 7) Współudział w opracowywaniu planów dotyczących wykorzystania obiektów szkolnych dla celów obronności oraz prowadzenia odpowiednich działań zapewniających przekazanie obiektów na te cele;

## **ROZDZIAŁ IV**

### **REFERATY URZĘDU I ICH ZADANIA**

#### **4.1 Struktura organizacyjna urzędu.**

##### **§16**

1. Na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Urząd Gminy w Mikołajkach Pomorskich funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju, natomiast oznakowanie samodzielnych stanowisk pracy pozostaje ustalone jak w §11 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego w Mikołajkach Pomorskich na czas pokoju.
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 z zakresu obronności i bezpieczeństwa, na wniosek osób pełniących funkcje kierownicze w urzędzie.
3. Pracą referatów kierują kierownicy referatów, którzy nadzorują pracę w referacie oraz odpowiadają za wykonanie zadań należących do kompetencji referatu.
4. Zadania poszczególnych referatów zostały szczegółowo określone w załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich na czas pokoju.
5. Osoby pełniące funkcje kierownicze w urzędzie, stosownie do zachodzących zmian w strukturze organizacyjnej, dokonują odpowiedniego podziału zadań i zmian w zakresach czynności podległych pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem zadań realizowanych w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej.
6. Pracą Urzędu w Dotychczasowym Miejscu Pracy „DMP” i Zapasowym Miejscu Pracy „ZMP” kieruje Wójt Gminy przy pomocy Sekretarza Gminy.
7. Zadania związane z ochroną informacji niejawnych realizowane są przez powołanego przez Wójta Gminy Pełnomocnika ds. informacji niejawnych.

#### **4.2 Zadania wspólne referatów urzędu.**

##### **§17**

1. Wszystkie referaty Urzędu Gminy realizują zadania wspólne bez względu na ich zadania merytoryczne w zakresie sprawozdawczości, prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, zamówieniach publicznych i innych przepisów powszechnie obowiązujących.

2. Do zadań wspólnych poszczególnych referatów należy realizacja zadań wyszczególnionych w §26 i §27 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich na czas pokoju, a ponadto:

- 1) współpraca w zakresie wdrażania nowych regulacji prawnych w zakresie obronności;
- 2) wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: Operacyjnego Funkcjonowania Gminy, Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej referatu oraz stanowiska pracy;
- 3) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy;
- 4) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego;
- 5) współudział w opracowywaniu prawa miejscowego w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 6) współudział w prowadzeniu monitoringu sytuacji na terenie gminy;
- 7) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobiegania sytuacjom kryzysowym;
- 8) realizowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i zapewnieniem udzielania wszechstronnego wsparcia i pomocy jednostkom Sił Zbrojnych i wojsk sojusznicych w ramach wykonywania obowiązków państwa-gospodarza /HNS/;
- 9) stała aktualizacja planu obsady personalnej danego referatu i zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 10) podejmowanie ustalonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków do funkcjonowania Urzędu w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 11) niezależnie od powyższego do wspólnych zadań referatów określonych w odrębnych aktach należy wykonywanie zadań związanych z obronnością, zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną, bezpieczeństwem publicznym, ochroną danych osobowych, ochroną informacji niejawnych, udzielaniem informacji publicznej i innych zadań określonych w ustawach.

#### 4.3 Działania poszczególnych referatów.

##### §18

#### **Zadania Referatu Organizacyjnego:**

Referat Organizacyjny realizuje zadania zawarte w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Mikołajki Pomorskie na czas pokoju, a ponadto do jego zadań należy:

- 1) prowadzić sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu Gminy, sprawy kadrowe w tym szkolenie pracowników, a także planowanie pracy Urzędu Gminy podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 2) sprawować nadzór nad wykonywaniem zadań obronnych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 3) uaktualnić etaty i wykazy obsady stanowisk pracy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;

- 4) prowadzić ewidencję osób zatrudnionych w Urzędzie podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowania) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu;
- 5) być w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenie do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
- 6) ograniczyć do niezbędnego minimum rozwiązywanie umów o pracę;
- 7) przygotować zawarcie umów cywilnoprawnych z przedsiębiorcami w stosunku, do których Wójt pełni funkcje organu założycielskiego, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby Urzędu Gminy;
- 8) przyjmować i ewidencjonować otrzymane od Wojewody Pomorskiego informacje i przekazywać je Wójtowi;
- 9) przyjmować i ewidencjonować meldunki i sprawozdania kierownictwa Urzędu Gminy i przekazywać je Wojewodzie;
- 10) informować o obowiązkach i prawach osób fizycznych i osób prawnych wynikających z przepisów prawa w stanie wyjątkowym i w stanie wojennym;
- 11) informować mieszkańców o aktach prawa miejscowego wydanych przez Wójta Gminy w przypadku zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 12) informować mieszkańców gminy o przebiegu konfliktu oraz o działaniach podejmowanych przez organy władzy państwowej i samorządowej;
- 13) prowadzić rejestrację zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych, zarządzania kryzysowego o obronie cywilnej;
- 14) prowadzić we współpracy z WKU, spraw związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 15) koordynować funkcjonowanie służby zdrowia;
- 16) koordynować przedsięwzięcia z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej realizowane przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki podległe;
- 17) organizować wykorzystanie środków transportowych na potrzeby akcji kurierskiej;
- 18) zapewnić obsługę organizacyjną Urzędu Gminy na Stanowisko Kierowania;
- 19) współuczestniczyć w przygotowaniu ZMP zgodnie z planem przemieszczenia się Urzędu;
- 20) utrzymywać obiekty Docelowego Miejsca Pracy i Zastępczego Miejsca Pracy w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
- 21) zorganizować i zaopatrzyć siły ratownicze Urzędu Gminy w niezbędne środki ochrony indywidualnej i sprzęt;
- 22) zbierać informacje o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w Urzędzie Gminy;
- 23) koordynować przedsięwzięcia realizowane w ramach prowadzonych akcji ratowniczych w rejonach uderzeń i porażen, udzielanie pomocy ludności poszkodowanej oraz usuwać skutki oddziaływania militarnego przeciwnika;
- 24) koordynować i nadzorować przedsięwzięcia wykonywane w ramach planowanego przyjęcia ludności pochodzącej z ewakuacji z rejonów zagrożonych oraz planowanie i koordynować przedsięwzięcia w zakresie prowadzenia ewakuacji doraźnej;
- 25) podejmować i realizować przedsięwzięcia planistyczne, organizacyjne i wykonawcze związane z wszechstronnym zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojuszniczych wykonujących zadania na obszarze gminy, wykonywanych w ramach obowiązków państwa-gospodarza (HNS) oraz zapewnić im swobodę manewru;
- 26) realizować świadczenia osobiste i rzeczowe w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;

- 27) nadzorować zabezpieczenia, ochrony i ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego;
- 28) wprowadzić i nadzorować dodatkowe obostrzenia w zakresie informacji niejawnych w referatach Urzędu;
- 29) realizować przedsięwzięcia związane z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji jawnej i niejawniej, szczególnie podczas przemieszczenia się lub ewakuacji Urzędu do Zastępczego Miejsca Pracy;
- 30) prowadzić i aktualizować bazy danych dotyczące możliwości wykorzystania obiektów przeznaczonych na zabezpieczenie potrzeb ludności poszkodowanej w wyniku działań wojennych, ludności pochodzącej z ewakuacji oraz dla potrzeb tymczasowego zakwaterowania wojsk;
- 31) wydawać decyzje związane z ograniczeniem lub zakazem prowadzenia działalności artystycznej i rozrywkowej oraz organizowaniem imprez artystycznych i rozrywkowych;
- 32) koordynować działania 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 atakom;
- 33) opiniować pod względem prawnym i redakcyjnym projekty aktów prawnych wójta dotyczących spraw obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, z uwzględnieniem przepisów prawa okresu kryzysu i wojny;
- 34) udzielać pomocy w obsłudze prawnej jednostkom organizacyjnym gminy i samodzielnym stanowiskom pracy urzędu wykonującym zadania w dziedzinie obronności i obrony cywilnej, a także opiniowanie pod względem formalno-prawnym aktów prawnych dotyczących tej problematyki;
- 35) nadzorować przedsięwzięcia i zapewnić osiągnięcie pełnej gotowości do stosowania przepisów aktów prawnych, które będą stosowane w związku z wprowadzeniem stanu wyjątkowego lub wojennego na obszarze województwa;
- 36) nadzorować przedsięwzięcia związane z egzekwowaniem prawnych rygorów wynikających z wprowadzonego stanu wyjątkowego lub wojennego;
- 37) w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego – zarządzić (w przypadku potrzeby) zawieszenie działalności referatów, a pracowników podporządkować kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
- 38) zapewnić całodobowy dyżur w Urzędzie Gminy;
- 39) współpracować z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego P UW w Gdańsku w zakresie nadzoru i kontroli wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 40) wdrożyć akty prawne obowiązujące w okresie wojny w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz prowadzenia i aktualizacja baz danych dotyczących ewidencji ludności, a szczególnie danych dotyczących ilości i rejonów rozmieszczenia mniejszości narodowych i religijnych oraz możliwość ich oddziaływania na mieszkańców gminy;
- 41) wdrożyć akty prawne obowiązujące w czasie wojny w zakresie ewidencji ludności oraz wydawania dokumentów tożsamości;
- 42) prowadzić i aktualizować bazy danych dotyczących ewidencji ludności, a szczególnie danych dotyczących ilości i rejonów rozmieszczenia mniejszości narodowych i religijnych;
- 43) organizować przedsięwzięcia mające na celu zabezpieczenie posiadanych środków łączności i urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystania do celów zagrażających interesom bezpieczeństwa i obronności;
- 44) współpracować w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na terenie gminy;
- 45) zapewnić uruchomienie i funkcjonowanie Systemu Stałego Dyżuru;

- a. skład Stałego Dyżuru ustala Sekretarz Gminy.
  - b. osoby pełniące Stały Dyżur oznakowane są identyfikatorem z napisem Stały Dyżur,
  - c. funkcjonowanie Stałego Dyżuru zapewnia starszy dyżurny – Kierownik zmiany oraz zmiana pełniona w godzinach:
    - I zmiana od godz. 7.00 do godz. 19.00,
    - II zmiana od godz. 19.00 do godz. 7.00
- 46) zapewnić sprzęt komputerowy oraz łączności na potrzeby Stanowiska Kierowania Wójta Gminy i Stałego Dyżuru;
  - 47) zabezpieczyć urządzenia powielające przed niewłaściwym wykorzystaniem;
  - 48) podejmować współpracę z Komendą Powiatową Policji w Sztumie w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa obiektów Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem Głównego Stanowiska Kierowania w dotychczasowym miejscu pracy lub zapasowym miejscu pracy;
  - 49) koordynować działania związane z zapewnieniem funkcjonowania szkół oraz zapewnienie ciągłości działalności oświatowej w przypadku decyzji o zmianach w planach funkcjonowania placówek oświatowych;
  - 50) zapewnić opiekę dla dzieci i młodzieży w przypadku zawieszenia działalności szkół;
  - 51) zapewnić opiekę dla dzieci i młodzieży pochodzącej z ewakuacji;
  - 52) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą Pomorskim wydać zarządzenia porządkowe w celu zabezpieczenia ładu i porządku publicznego na terenie gminy, a także wprowadzić odpowiednie ograniczenia w zakresie swobody poruszania się osób;
  - 53) brać udział w przygotowaniu oraz rozpowszechnianiu informacji propagandowych, mających na celu kształtowanie patriotycznej postawy wśród mieszkańców gminy;
  - 54) brać udział w prowadzeniu polityki informacyjnej skierowanej do mieszkańców o obowiązkach i prawach wynikających z przepisów o stanie wyjątkowym;
  - 55) współpracować z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wzmocnienia zabezpieczenia elementów infrastruktury krytycznej;
  - 56) prowadzić nadzór nad przygotowaniem wytypowanych obiektów na terenie gminy do przyjęcia ewakuowanej ludności;
  - 57) koordynować i brać udział w przeprowadzeniu ewakuacji ludności zagrożonej działaniami zbrojnymi do wyznaczonych rejonów;
  - 58) brać udział w zakresie opracowania zasad oraz wdrożenia reglamentacji produktów żywnościowych, środków higieny osobistej, paliw itp.;
  - 59) podejmować współpracę w zakresie wzmocnienia ochrony zabytków kultury znajdujących się na terenie gminy;
  - 60) realizować zadania dotyczących sprawnego funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania;

## §19

### **Zadania Referatu Gospodarczego oraz Referatu Komunalnego:**

Referat Gospodarczy i Referat Komunalny realizują zadania zawarte w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Mikołajki Pomorskie na czas pokoju, a ponadto ściśle ze sobą współpracuje. Do ich zadań należy:

- 1) realizować zadania związane z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowiska kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 2) opracować w ramach zakresy swojego działania plany i projekty przedsięwzięć gospodarczo-obronnych, informować Wojewodę o ich realizacji w ujęciu rzeczowym i finansowym;
- 3) realizacja przedsięwzięć organizacyjno-technicznych mających na celu przyspieszenie zakończenia lub zabezpieczenia przed zniszczeniem ważnych inwestycji;

- 4) koordynowanie przedsięwzięć mających na celu budowę, przygotowanie i utrzymanie w sprawności techniczno-eksploatacyjnej budowli ochronnych, zapewniających ochronę ludności cywilnej przed środkami rażenia;
- 5) 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;
- 6) realizacja przedsięwzięć związanych z odbudową infrastruktury komunalnej zniszczonej wskutek działań wojennych lub aktów terrorystycznych;
- 7) zorganizować i zaopatrzyć pracowników w odzież ochronną i sprzęt ochronny;
- 8) 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;
- 9) bilansowanie potrzeb i możliwości gminy w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną, paliwa płynne, 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;
- 10) ustalić szczegółowe zadania dotyczące zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej oraz przygotować się do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
- 11) inicjować współpracę jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspakajania bieżących potrzeb ludności;
- 12) zapewnić realizację zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności;
- 13) 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;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem infrastruktury drogowej oraz organizacji i zarządzania ruchem drogowym dla potrzeb Sił Zbrojnych, przyjęcia ludności pochodzącej z ewakuacji oraz akcji ratowniczych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ewidencją cmentarzy wojennych i miejsc pochówku;
- 16) wskazanie w planie zagospodarowania przestrzennego gminy miejsc przeznaczonych na budowę ochronne dla ludności;
- 17) prowadzenie map prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- 18) 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;
- 19) przygotować materiały i mapy tematyczne dotyczące gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
- 20) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie prowadzenia szczepień ochronnych i kwarantann zwłaszcza w rejonach zagrożonych epidemiologicznie oraz w rejonach klęsk żywiołowych i katastrof a także w rejonach prowadzenia akcji ratowniczych;
- 21) koordynowanie przedsięwzięć przygotowujących gospodarkę rolno-hodowlaną, bazę techniczną skupu i przetwórstwa rolno-spożywczego do działania w warunkach wprowadzenia dostaw obowiązkowych i reglamentowanych form zaopatrzenia w podstawowe artykuły spożywcze;

- 22) koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i przygotowaniem ochrony pól rolnych, zwierząt gospodarskich, ujęć wody oraz produktów żywnościowych i pasz przed skażeniami i środkami rażenia;
- 23) uzgadnianie z właściwymi służbami lokalizacji cmentarzysk i mogilników w przypadku masowych zgonów, strat i epidemii oraz miejsc utylizacji niebezpiecznych odpadów;
- 24) przygotować działania służb weterynaryjnych w zakresie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 25) koordynowanie działań w zakresie wdrożenia przepisów o szczególnym trybie najmu lokali oraz zakwaterowania ludności pochodzącej z ewakuacji, wprowadzonych przepisami obowiązującymi w czasie kryzysu i w czasie wojny;
- 26) koordynowanie dostaw na zaspokojenie podstawowych potrzeb socjalno-bytowych ludności gminy w zakresie artykułów rolno-spożywczych, na zasadach i według norm zaopatrzenia obowiązujących w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 27) opracowywanie i aktualizowanie planu zapewniającego funkcjonowanie ujęć i sieci wody pitnej oraz przygotowanie awaryjnych ujęć wody na czas wojny, a także ich ochrona przed skażeniami i zakażeniami;
- 28) sporządzić bilans wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych i przeciwpożarowych;

## §20

### **Zadania Referatu Finansowego:**

Referat Finansowy realizuje zadania zawarte w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Mikołajki Pomorskie na czas pokoju, a ponadto do jego zadań należy:

- 1) brać współudział w przygotowaniu (przystosowaniu) Urzędu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 2) planować budżet zapewniający środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 3) prowadzić obsługę finansowo-księgową Urzędu Gminy w części dotyczącej obronności i obrony cywilnej;
- 4) prowadzić sprawy związane z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej w realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 5) wprowadzać zmiany w działalności finansowej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie kryzysu i wojny, a w tym dokonywać weryfikację budżetu gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych w kierunku zaniechania przedsięwzięć, których kontynuowanie stało się niecelowe i przeznaczać zwolnione środki finansowe na realizację zadań obronnych;
- 6) zapewniać środki finansowe na zaopatrzenie materiałowo-techniczne dla celów administracyjnych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, oraz zakup materiałów i pomocy biurowych na stanowisko kierowania, zgodnie z zapotrzebowaniem poszczególnych stanowisk;
- 7) sprawować nadzór nad wydatkowaniem i rozliczaniem kosztów poniesionych z budżetu gminy na realizację zadań obronnych;
- 8) sprawować nadzór w zakresie naliczania należności finansowych związanych z realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych zapewniających funkcjonowanie Urzędu Gminy w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 9) prowadzić urządzenia księgowe oraz niezbędną dokumentację do zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie podwyższonej gotowości obronnej i wojny;

- 10) współpracować z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie finansowania zadań, ich rozliczenia oraz sprawozdawczości;
- 11) współpracować z instytucjami zewnętrznymi w zakresie pozyskania niezbędnych środków na potrzeby realizacji działalności w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 12) opracowywać sprawozdania i materiały analityczne na potrzeby obronności związane z obsługą finansową;
- 13) brać udział w przygotowywaniu wniosków do Wojewody o przydzielenie dodatkowych środków finansowych, niezbędnych do realizacji zadań operacyjnych w sytuacji dalszej eskalacji kryzysu;
- 14) przeprowadzić korekty budżetu w celu uzyskania dodatkowych środków finansowych na łagodzenie skutków kryzysu.

#### 4.4 Zabezpieczenie akt i mienia urzędu.

##### §21

Sposób zabezpieczenia akt i mienia urzędu określa obowiązujący Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy na czas pokoju z uwzględnieniem dodatkowych przepisów obowiązujących w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## **ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### 5.1 Postanowienia końcowe.

##### §22

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym wprowadzonym przez Wójta Gminy w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej i obrony cywilnej;
2. Działalność Urzędu podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej;
3. Czas pracy Urzędu w zależności od rozwoju sytuacji ustalany będzie w odrębnym trybie i terminie;

##### §23

1. Zadania przewidziane do realizacji niniejszym regulaminem planuje się w czasie pokoju, natomiast realizuje się je w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
2. W sprawach nie unormowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy stanowiące w zakresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

#### 5.2 Ustalenia dodatkowe.

##### §23

1. Niniejszy Regulamin podlega niezwłocznej aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych i kompetencyjnych ujętych w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich.