**ZARZĄDZENIE NR 340/XXXIV/2026**
**BURMISTRZA ZAWADZKIEGO**

z dnia 1 lipca 2026 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu nr 197/XXX/2020 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 31 stycznia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem z późn. zm., w załączniku nr 1 wprowadza się następujące zmiany:

1) użyte w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem, z późn. zm., w różnych przypadkach wyrazy „Urząd Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego" zastępuje się użytymi w odpowiednich przypadkach wyrazami „Urząd Stanu Cywilnego";

2) w § 6:

a) w ust. 1 pkt 1 wyraz: „Symbol USCOZ" zastępuje się wyrazem: „Symbol USC",

b) po pkt. 6a dodaje się pkt 6b w brzmieniu: „6b) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (1 etat) Symbol OZ;";

3) w § 17:

a) w ust. 1 uchyla się pkt 3,

b) uchyla się ust. 6;

4) po § 21b dodaje się § 21c w brzmieniu: „§ 21c

1. Do zadań realizowanych w ramach samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (1 etat) należy w szczególności:

1) <u>w zakresie obrony cywilnej:</u>

a) planowanie i realizowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przed skutkami działań zbrojnych w odniesieniu do ludności i zakładów pracy (w tym urzędu) oraz do urządzeń użyteczności publicznej oraz dóbr kultury,

b) opracowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej oraz przygotowywanie zarządzeń i wytycznych Burmistrza dotyczących wykonywania zadań obrony cywilnej przez wyznaczone podmioty na terenie gminy,

c) opracowanie planu obrony cywilnej i planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego, ich realizowanie i aktualizowanie,

d) wykonywanie zadań związanych z formowaniem, organizowaniem i prowadzeniem szkolenia organów kierowania,

e) organizowanie i nadzorowanie bazy magazynowej obrony cywilnej oraz planowanie i realizowanie zadań dotyczących logistycznego zabezpieczenia działań obrony cywilnej poprzez zaopatrzenie w sprzęt, umundurowanie i inne niezbędne środki,

f) gromadzenie i przechowywanie indywidualnych środków ochronnych wykorzystywanych w obronie cywilnej,

g) organizowanie współdziałania uczestników przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej w gminie poprzez ustalanie zadań instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy w zakresie:

- przygotowywania i organizowania ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- planowania i zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuacji ludności,
- planowania i zapewnienia ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- planowania i zapewnienia ochrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz przygotowania podmiotów leczniczych do niesienia tej pomocy,

h) wprowadzenie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu alarmowania i ostrzegania mieszkańców,

i) wykrywanie zagrożeń i stwarzanie warunków do ostrzegania i alarmowania ludności,

j) uczestniczenie w ewakuacji ludności, oraz organizowanie i prowadzenie akcji ratunkowych, udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym,

k) organizowanie pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności, w tym w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,

l) prowadzenie likwidacji skażeń,

m) udzielanie doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,

n) upowszechnianie wiedzy i informacji w zakresie obrony cywilnej,

o) wspieranie działań związanych z mobilizacyjnym rozwinięciem sił zbrojnych i likwidacją skutków sytuacji nadzwyczajnych,

p) gromadzenie informacji o przygotowanych schronach i miejscach do ukrycia dla ludności oraz utrzymywanie ich w gotowości do użycia,

q) systematyczne szkolenie kadry kierowniczej i samorządowej w zakresie obrony cywilnej,

r) prowadzenie ewidencji osób wyznaczonych do pełnienia służby w obronie cywilnej,

s) prowadzenie rozliczeń finansowych i wydatków na zadania w zakresie obrony cywilnej,

t) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;

2) <u>w zakresie zadań obronnych:</u>

a) realizowanie zadań dotyczących obronności państwa należących do Burmistrza, wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie ojczyzny,

b) podejmowanie czynności należących do Burmistrza i dotyczących stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,

c) prowadzenie rejestracji na potrzeby ewidencji wojskowej oraz kwalifikacji wojskowej osób objętych rejestracją,

d) realizowanie spraw związanych z wojskowym obowiązkiem meldunkowym oraz umieszczaniem obwieszczenia o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej,

e) przygotowanie decyzji administracyjnych o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń rzeczowych, w tym planowanych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

f) prowadzenie ewidencji rzeczy ruchomych i nieruchomości, które mogą stać się przydanym świadczeniem rzeczowym, oraz udzielanie informacji o ich stanie na żądanie wojskowych komendantów uzupełnień i innych właściwych organów obrony cywilnej,

g) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny wykonywanie świadczeń rzeczowych, polegających na oddaniu posiadanych nieruchomości i rzeczy ruchomych do używania przez Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej lub jednostkom organizacyjnym wykonującym zadania na potrzeby obrony państwa,

h) realizowanie zadań związanych z nakładaniem przez Burmistrza obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na podstawie doraźnie zgłoszonych wniosków przez organy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególnych sytuacjach również w drodze obwieszczenia lub w inny sposób,

i) współdziałanie z organami wojskowymi w sferze administrowania rezerwami osobowymi,

j) realizowanie zadań związanych z doręczaniem kart powołania żołnierzom rezerwy w trybie akcji kurierskiej,

k) organizowanie systemu doręczania kart powołania (w ramach akcji kurierskiej) do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

l) opracowanie planu akcji kurierskiej, nadzorowanie jego realizacji i aktualizowanie,

m) wydawanie decyzji w sprawie przeznaczenia osób do funkcji kuriera,

n) stworzenie warunków technicznych i organizacyjnych (stały dyżur) służących zapewnieniu ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w planie operacyjnym oraz udzielanie informacji o stanie ich realizacji,

o) opracowanie Instrukcji stałego dyżuru, jej aktualizowanie i realizowanie,

p) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników urzędu do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

q) opracowanie Instrukcji Punktu Kontaktowego HNS Burmistrza Zawadzkiego (Host Nation Suport – Wsparcie przez państwo – gospodarza) jej realizowanie i aktualizowanie,

r) ograniczanie przewozu w ramach transportu gminnego ze względu na potrzeby obronności,

s) nakładanie na obywateli obowiązków w ramach przygotowania osób i mienia, infrastruktury technicznej i gospodarczej, własnych ujęć wody pitnej i środków spożywczych, utrzymania indywidualnych środków ochrony oraz pomieszczeń ochronnych oraz innych przedsięwzięć mających na celu ochronę własnego życia, zdrowia i mienia oraz udzielanie pomocy poszkodowanym,

t) opracowanie Regulaminu głównego stanowiska kierowania z wyznaczeniem miejsca zastępczego oraz Regulaminu przeniesienia głównego stanowiska kierowania do miejsca zastępczego i ich aktualizowanie,

u) przygotowanie głównego stanowiska kierowania w urzędzie oraz w miejscu zapasowym, po uzgodnieniu z właściwym wojewodą,

v) opracowanie Planu przygotowania podmiotów leczniczych gminy Zawadzkie na potrzeby obronne państwa, jego realizowanie i aktualizowanie oraz Planu zastępczych miejsc szpitalnych,

w) opracowanie Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Zawadzkie, jego realizowanie i aktualizowanie,

za) realizowanie zadań dotyczących przygotowania dróg gminnych na potrzeby obronne (jeśli zostały wskazane w wykazie dróg o znaczeniu obronnym),

zb) przygotowanie i korzystanie z systemów łączności na potrzeby obronne,

zc) uczestniczenie w szkoleniach obronnych prowadzonych przez jednostki nadrzędne,

zd) przygotowanie ludności i warunków jej ochrony na wypadek wojny,

ze) organizowanie i przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,

zf) współdziałanie w przygotowaniu do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa - gospodarza, realizowanych na rzecz wojsk sojuszniczych,

zg) przygotowywanie decyzji dotyczących zajęcia budynków, pomieszczeń i terenów - celem przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych,

zh) planowanie potrzeb finansowych na zadania obronne oraz nadzór nad ich właściwym wydatkowaniem,

zi) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

zj) wykonywanie innych zadań, w tym świadczeń szczególnych na potrzeby obrony państwa na podstawie ustawy o obronie ojczyzny;

3) w zakresie zarządzania kryzysowego:

a) monitorowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy,

b) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji, na potrzeby zarządzania kryzysowego,

c) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na terenie gminy w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska oraz zwalczania i usuwania ich skutków,

d) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną, Policją, Siłami Zbrojnymi RP i innymi podmiotami zarządzania i reagowania kryzysowego w zakresie:

- wymiany informacji o zagrożeniach,
- koordynacji działań ratowniczych,
- informowania ludności o zdarzeniach,
- kierowania i koordynacji ewakuacją ludności z terenów dotkniętych klęską lub zagrożonych,
- likwidacji i usuwania skutków zagrożeń na zasadach określonych w ustawach,

e) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynowanie działań związanych z udzielaniem pomocy humanitarnej,

f) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,

g) opracowywanie procedur na wypadek zagrożeń,

h) współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska, oraz usuwanie ich skutków,

i) przygotowywanie planów reagowania kryzysowego, ich realizowanie i aktualizowanie,

j) opracowanie Planu Zarządzania Kryzysowego, jego realizowanie i aktualizowanie,

k) opracowanie Planu operacyjnego ochrony przed powodzią, jego realizowanie i aktualizowanie,

l) opracowanie Planu dystrybucji tabletek jodowych, nadzorowanie prawidłowego procesu realizacji i aktualizowanie,

m) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,

n) prowadzenie ewidencji maszyn i pojazdów, niezbędnych do wykorzystania w czasie zagrożenia oraz jej aktualizowanie,

o) utrzymywanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,

p) przygotowanie rozwiązań na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej,

q) organizowanie spotkań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz posiedzeń zespołu w sytuacjach kryzysowych,

r) całodobowe alarmowanie członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w sytuacjach kryzysowych i zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności,

s) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,

t) nadzorowanie prawidłowego i skutecznego funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,

u) współpracowanie z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,

v) pomaganie w przywracaniu i utrzymaniu porządku w strefach dotkniętych klęskami,

w) pomaganie w budowie i odbudowie awaryjnych ujęć wody pitnej,

x) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,

y) przygotowanie i zapewnienie sprawnego działania systemu powszechnego ostrzegania, alarmowania oraz łączności i systemu wykrywania skażeń,

za) przeprowadzanie treningów i ćwiczeń systemów wykrywania i alarmowania,

zb) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych sił i środków „Arcus 2005",

zc) organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia ludzi,

zd) realizowanie innych zadań dotyczących zarządzania kryzysowego i stanu klęski żywiołowej, wynikających z przepisów obowiązujących ustaw;

4) współdziałanie z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej i Ochotniczych Straży Pożarnych;

5) realizowanie zadań związanych z bezpieczeństwem pożarowym wynikających z Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla urzędu oraz jej aktualizowanie;

6) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne przy współdziałaniu z Zespołem Informatyków;

7) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych oraz szacowanie ryzyka;

8) sprawowanie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności przeprowadzanie kontroli okresowej;

9) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z organizowaniem na terenie gminy zgromadzeń publicznych, przygotowywanie decyzji o zakazie zgromadzenia publicznego oraz innych zadań wynikających z ustawy z dni 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach;

10) przygotowanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych, imprez artystycznych, rozrywkowych oraz nadzór nad ewidencją zgłoszeń i innych zadań wynikających z ustawy, z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych.

**§ 2.** Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego (Schemat organizacyjny) otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Pracownicy Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem są zobowiązani do zapoznania się z treścią zarządzenia oraz do jego przestrzegania.

**§ 4.** Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

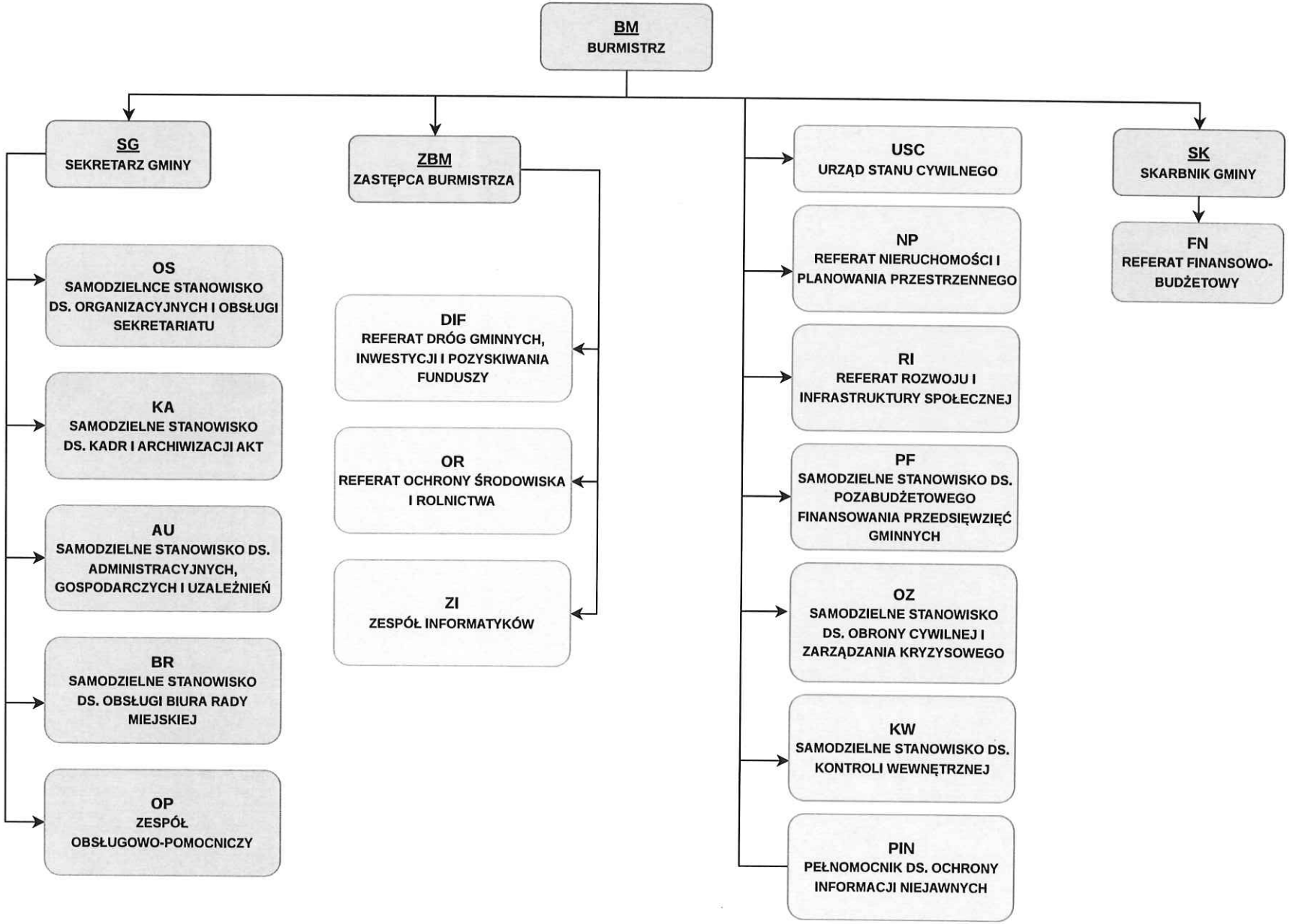
BURMISTRZ
Michał Rytel

Niniejszy dokument nie budzi zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym, nie wnoszę zastrzeżeń do zapisów merytorycznych

Zawadzkie, 25.06.2026
data podpis i pieczęć

RADCA PRAWNY
Szachnitowski
Michał Szachnitowski
KT-3910

SEKRETARZ GMINY
Małgorzata Kowalska

Załącznik do Zarządzenia Nr 360/XXXIV/2026 z dnia 1 lipca 2026 r.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ZAWADZKIEM