

ZARZĄDZENIE NR 56/2017
WÓJTA GMINY MILEJEWO
z dnia 27 września 2017r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Milejewo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 poz. 446) stosownie do § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 98, poz. 978) oraz § 40 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Milejewo **zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Milejewo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik do zarządzenia.

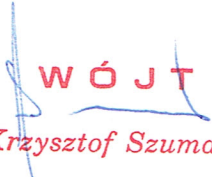
2. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Milejewo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowi rozszerzenie zakresu zadań określonych w obowiązującym regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Milejewo.

3. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zakres zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy Milejewo może zostać zmieniony.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiada Sekretarz Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie następnego dnia po dniu podpisania.


WÓJT
Krzysztof Szumala

ZATWIERDZAM
Wójt Gminy Milejewo


Krzysztof Szumała
(data i podpis)
27.09.2017r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Milejewo

na czas zewnętrznego zagrożenia
bezpieczeństwa państwa
i wojny

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Milejewo na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny zwany dalej „regulaminem” określa:

1. Postanowienia ogólne
2. siedzibę urzędu i jego podstawowe funkcje,
3. strukturę organizacyjną urzędu,
4. zadania wspólne dla wszystkich wewnętrznych jednostek (komórek) organizacyjnych,
5. zakres działania poszczególnych wewnętrznych jednostek (komórek) organizacyjnych,
6. ochronę informacji niejawnych,
7. organizację działalności kontrolnej w urzędzie,
8. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków,
9. zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie,
10. zasady załatwiania spraw, podpisywania pism i decyzji,
11. postanowienia końcowe

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Milejewo,
2. urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Milejewo,
3. referat, samodzielne stanowisko – należy przez to rozumieć wymienioną w regulaminie Organizacyjnym urzędu jednostkę; stanowisko; komórkę organizacyjną z ustaloną nazwą,
4. kierownik referatu – należy przez to rozumieć kierownika wymienionej w regulaminie Organizacyjnym Urzędu jednostki (komórki) organizacyjnej z ustaloną nazwą,
5. regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Milejewo na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 3. Kompetencje Wójta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny:

1. w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny urząd podlega Wójtowi, który kieruje jego pracą przy pomocy zastępcy,
2. w razie nieobecności Wójta jego funkcje wykonuje zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy – sekretarz gminy,
3. zadaniem urzędu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Wójtowi do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami wojewody,
4. Wójt kieruje działalnością Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej Państwa i w czasie kryzysu i wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa:

- 1) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez zastępcę, sekretarza, kierowników komórek organizacyjnych i upoważnionych pracowników,
 - 2) organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez urząd i jednostki organizacyjne, a ponadto przez organizacje społeczne działające na swoim terenie,
 - 3) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty,
5. do zakresu działania Wójta na administrowanym terenie należy:
- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - 2) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - 3) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
 - 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - 5) organizowanie szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - 6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - 7) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - 8) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej i medycznej dla ewakuowanej ludności,
 - 9) planowanie i zapewnienie ochrony plonów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - 10) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - 11) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - 12) opiniowanie projektów aktów prawnych prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
 - 13) współpraca z organami administracji wojskowej,
 - 14) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
 - 15) opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań,
 - 16) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

§ 4. 1. Zastępca wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do niego.

2. Zastępca wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu, warunków jego działania, a także

organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych.

3. Zastępca odpowiada ponadto za obsadę kadrową urzędu na czas zagrożenia i wojny.
4. Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty wójta, na czas wojny zastrzega się sprawy w zakresie:
 - 1) wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze,
 - 2) narodowego systemu reagowania kryzysowego,
 - 3) planowania operacyjnego,
 - 4) wnioskowania o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - 5) reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
 - 6) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 7) sprawowania przez Wójta funkcji szefa obrony cywilnej gminy, w tym dotyczącej ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym,
 - 8) zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu,
 - 9) nadzoru nad ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 10) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru.

§ 5. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta.

Rozdział II

Siedziba urzędu i jego podstawowe funkcje

§ 6. Urząd ma swoją siedzibę w Milejewie na ul. Elbląskiej 47.

§ 7. 1. W celu zapewnienia warunków do działania Wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny przygotowuje się:

- 1) obiekt budowlany stanowiący stałą siedzibę urzędu, zwany Dotychczasowym Miejscem Pracy (DMP),
 - 2) obiekt budowlany Gimnazjum w Milejewie na ul. Szkolnej 4, zwany Zapasowym Miejscem Pracy (ZMP),
2. Wójt wraz z niezbędną kadrą urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej na zmianę zgodę wojewody.
 3. W czasie wykonywania przez Wójta swoich funkcji w DMP przygotowaniem urzędu do działania w ZMP kieruje zastępca.

§ 8. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny może ulegać zmianom.

§ 9. Kierownicy referatów urzędu ustalają szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie komórkach.

Rozdział III

Struktura organizacyjna urzędu

§ 10. 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 razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu.

3. Pracą Urzędu na DMP i ZMP kieruje Wójt lub jego zastępca.

§ 11. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symbol literowy:

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt (WG),
- 2) Zastępca Wójta (ZW),
- 3) Sekretarz (SG),
- 4) Skarbnik (SKG).

2. W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat planowania i finansów – PF
- 2) Urząd Stanu Cywilnego – USC

3. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Radca prawny – RP,
- 2) Z-ca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – USC:

- a) ewidencja ludności – EL
- b) dowody osobiste – DO
- c) sprawy wojskowe – WS

3) Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej:

- a) sprawy obronne –OB.
- b) obrona cywilna - OC

- c) zarządzanie kryzysowe – ZK
 - d) sprawy ochrony przeciwpożarowej - OPP
- 4) Stanowisko do spraw kadr, działalności gospodarczej i kasy,
- a) ewidencja działalności gospodarczej – EDG
 - b) kadry – KR
 - c) obsługa kasy – KS
 - d) bezpieczeństwo i higiena pracy – BHP
 - e) archiwum zakładowe - AR
- 5) Stanowisko do spraw obsługi organów gminy – OOG,
- a) kultura i rekreacja – KiR
 - b) zezwolenia na alkohol – ZA
- 6) stanowisko do spraw rozwoju lokalnego, promocji gminy, zamówień publicznych i drogownictwa,
- a) drogownictwo, komunikacja – DK
 - b) promocja gminy- PG
 - c) zamówienia publiczne - ZP
- 7) stanowisko geodezji, gospodarki przestrzennej,
- a) geodezja i kartografia – GiK
 - b) gospodarka przestrzenna – GP
- 8) stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i gospodarki nieruchomościami,
- a) gospodarka komunalna – GK
 - b) gospodarka nieruchomościami – GN
- 9) stanowisko ds. ochrony środowiska, odpadów komunalnych i ochrony zwierząt,
- a) gospodarka odpadami komunalnymi – GOK
 - b) ochrona środowiska– OŚ
 - c) dodatki mieszkaniowe i energetyczne - DM
- 10) stanowisko pracy ds. kancelaryjnych, obsługi sekretariatu – ST
- a) ewidencja druków ścisłego zachowania - ED
- 11) stanowisko pracy ds. podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych – AL.

- 12) opiekun dzieci
- 13) kierowca autobusu
- 14) sprzątaczką
- 15) palacz CO, konserwator
- 16) opiekun świetlicy
- 17) konserwator sprzętu p.poż
- 18) robotnik gospodarczy
- 19) robotnik gospodarczy i palacz CO

§ 12. 1. Referat dzieli się na stanowiska pracy.

2. Podziału zadań pomiędzy referat dokonuje Skarbnik, a samodzielne stanowiska pracy Wójt.

Rozdział IV

Zadania wspólne dla wszystkich wewnętrznych jednostek (komórek) organizacyjnych

§ 13. Referaty Urzędu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, tak długo jak to będzie możliwe, realizować będą zadania czasu pokoju oraz:

1. W zakresie spraw ogólnie – obronnych:
 - 1) realizować zadania wynikające z kompetencji Wójta,
 - 2) realizować zadania ustalone przez Wójta,
 - 3) przygotowywać materiały i opracowania na potrzeby Wójta,
 - 4) sprawować nadzór nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny,
 - 5) przygotowywać projekty rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez Wójta,
 - 6) podejmować działania w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobiegać sytuacjom kryzysowym i uczestniczyć w usuwaniu ich skutków,
 - 7) współdziałać w utrzymaniu w stałej aktualności Regulaminu Organizacyjnego urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w części dotyczącej referatów oraz utrzymywać w stałej aktualności plan obsady personalnej referatów i szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - 8) współdziałać w utrzymywaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w urzędzie,

- 9) wykonywać zadanie wynikające z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji referatów.
3. W zakresie obrony cywilnej:
 - 1) współdziałać z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Elblągu oraz Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie
 - 2) opracowywać i utrzymywać w stałej gotowości plany zapewniające realizację zadań zawartych w Planie Obrony Cywilnej.
 4. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami organizacyjnymi gminy:
 - 1) podejmować przedsięwzięcia związane z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określać zasady, tryb i terminy ich wykonania oraz nadzorować ich realizację.

Rozdział V

Zakres działania poszczególnych wewnętrznych jednostek (komórek) organizacyjnych

§ 14. 1. Zastępca Wójta Gminy Milejewo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

- 1) pełnienie zastępstwa wójta w razie jego nieobecności,
- 2) wykonywanie swoich czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień w przedmiocie wydawanych decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy. W tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk,
- 3) podejmowanie przedsięwzięć w celu łagodzenia skutków przerwania dostaw materiałów i surowców z zagranicy,
- 4) zarządzenie na wniosek wojewody, lub według własnych ustaleń, po uzgodnieniu z wojewodą gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności na czas wojny zakładów pracy ze względu na ich podległość,
- 5) inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokojenia potrzeb bytowych ludności,
- 6) koordynowanie działań dotyczących postanowienia w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej,
- 7) koordynowanie zapewnienia nadzoru nad realizacją inwestycji władnych przez realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych,

8) koordynowanie realizacji zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony.

§ 15. 1. Sekretarz Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

- 1) wykonywanie wyznaczonych przez Wójta zadań,
- 2) pełnienie zastępstwa w razie nieobecności Wójta i jego zastępcy,
- 3) wykonywanie swoich czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy. W tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk,
- 4) odpowiadanie ponadto za obsadę kadrową urzędu na czas kryzysu, zagrożenia i wojny,
- 5) zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami,
- 6) zarządzenie, w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego, zawieszenia działalności komórek organizacyjnych i podporządkowanie pracowników do innej komórki organizacyjnej,
- 7) organizowanie współpracy wójta ze starostą oraz wojewodą,
- 8) koordynowanie przygotowania i tworzenia dokumentów dotyczących wójta przez komórki organizacyjne,
- 9) koordynowanie zapewnienia potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia,
- 10) sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej na terenie Gminy Milejewo niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie,
- 11) koordynowanie współpracy w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na terenie gminy,
- 12) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z wojewódzkiego programu mobilizacji gospodarki, w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności,
- 13) koordynowanie współpracy między komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 14) koordynowanie realizacji zadań związanych z ochroną dóbr kultury,
- 15) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego gminy,
- 16) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad stałym dyżurem,
- 17) przygotowanie ZMP urzędu,
- 18) koordynowanie zbierania informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie.

§ 16. 1. Radca prawny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

- 1) wykonywanie swoich czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień,
- 2) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego gminy.

§ 17. 1. Referat planowania i finansów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

- 1) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu w części dotyczącej obronności,
- 3) realizację zadań wynikających z planu operacyjnego.

§ 18. 1. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

- 1) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w urzędzie podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwolnieniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanie) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu i na wniosek,
- 2) wydawanie zaświadczeń reklamacyjnych pracowników żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 3) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez komórki organizacyjne,
- 4) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania urzędu.

§ 19. 1. Inspektor do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

- 1) organizowanie realizacji zadań określonych przez starostę i wojewodę w sprawach obrony cywilnej,
- 2) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej,
- 3) realizowanie zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności,
- 4) organizowanie i realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno – wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej,
- 5) przekazanie do legalizacji przyrządów dozymetrycznych,

- 6) wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności,
- 7) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej według skróconych planów szkolenia, szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 8) sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności,
- 9) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami,
- 10) zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie,
- 11) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od starosty i wojewody; przekazywanie ich wójtowi,
- 12) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich staroście i wojewodzie,
- 13) zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych,
- 14) współpracowanie z właściwą jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
- 15) organizowanie zapewnienia potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia,
- 16) realizację zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony,
- 17) realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych,
- 18) utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji Akcji Kurierskiej,
- 19) realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas stanów gotowości obronnej państwa i wojny,
- 20) realizowania przygotować obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 21) utrzymanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej,
- 22) zapewnienie realizacji zadań związanych z ochroną dóbr kultury
- 23) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania urzędu.

§ 20. 1. Samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi organów gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o:

- 1) branie udziału w przygotowaniu stanowiska kierowania starosty w DMP i ZMP zgodnie z planem pomieszczeń urzędu,
- 2) prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i instrukcji dot. spraw obronnych,
- 3) koordynowanie przygotowania i tworzenia dokumentów dotyczących wójta przez inne komórki organizacyjne,

- 4) stosownie do potrzeb w uzgodnieniu ze starostą i wojewodą przygotowanie do wydania przez wójta zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie,
- 5) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego.

Rozdział VI

Ochrona informacji niejawnych

§ 21. 1. W urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zajmujący się ochroną informacji niejawnych.

2. Zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny określa plan ochrony dokumentów i informacji niejawnych urzędu.
3. Odpowiedzialnym za ochronę informacji niejawnych jest Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
4. Nadzór nad ochroną informacji niejawnych sprawuje zastępca wójta.

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej w urzędzie

§ 22. 1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny organizacja działalności kontrolnej w urzędzie odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju.

2. Działalność kontrolna w okresie realizacji zadań obronnych odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U. 2004 nr 16 poz. 151)

Rozdział VIII

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków

§ 23. 1. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Rozdział IX

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie

§ 24. 1. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny określa regulamin na czas pokoju.

Rozdział X

Zasady załatwiania spraw, podpisywania pism i decyzji

§ 25. 1. Do podpisu wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 3 regulaminu.

2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu na czas pokoju.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 26. 1. Regulamin urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza wójt w calu kontynuowania na administrowanym terenie przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo obronnej i obrony cywilnej.

2. Działalność urzędu podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.