

ZARZĄDZENIE NR 79 /2016
WÓJTA GMINY KOŁOBRZEG
z dnia 12 września 2016 roku

w sprawie ustalenia regulaminu Urzędu Gminy Kołobrzeg na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 poz. 446 z późn. zm.) 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin Urzędu Gminy w Kołobrzegu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3 Traci moc zarządzenie Nr 257/2010 Wójta z dnia 26 kwietnia 2010r. w sprawie ustalenia regulaminu Urzędu Gminy Kołobrzeg na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 4 Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Włodzisław POPIOLEK

URZĄD GMINY W KOŁOBRZEGU

Z A T W I E R D Z A M

WÓJT

mgr inż. Włodzisław POPIOLEK

Dnia 22.09.2016



REGULAMIN

Urzędu Gminy w Kołobrzeg

na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa

państwa i wojny

PODIINSPEKTOR
ds. Zarządzania Kryzysowego
i Spraw Obywatelskich

Krzysztof Filipowicz

Opracował:

Kołobrzeg - wrzesień 2016

REGULAMIN

URZĘDU GMINY KOŁOBRZEG NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

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

- siedzibę urzędu i jego podstawowe funkcje;
- strukturę organizacyjną urzędu;
- zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych;
- zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- ochronę informacji niejawnych;
- organizację działalności kontrolnej w urzędzie;
- przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów;
- zasady planowania pracy w urzędzie;
- zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie;
- zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism;
- postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) wójcie - należy przez to rozumieć wójta gminy;
- 2) działach, referatach - należy przez to rozumieć również komórki organizacyjne urzędu o innej nazwie i stanowiska samodzielne;
- 3) kierownikach działów, referatów - należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy;
- 4) jednostkach podległych lub nadzorowanych przez wójtów - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie gminy.

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

w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny urząd podlega wójtowi, który kieruje jego pracą przy pomocy sekretarza- zastępcy;

w razie nieobecności wójta jego funkcje wykonuje sekretarz-zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy – upoważniony pracownik;

zadaniem urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych wójtowi do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami wojewody;

do zadań urzędu należy także prowadzenie spraw należących do wójta gminy, jako zwierzchnika jednostek, dla których jest organem założycielskim oraz podległych lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych;

wójt, kieruje działalnością urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa;

- a) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne;
- b) organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez urząd i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz podmioty gospodarcze, dla których jest organem założycielskim, a ponadto przez organizacje społeczne działające na swoim terenie;
- c) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.

§ 4. 1. Zastępca Wójta, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy –wykonują wyznaczone przez wójta zadania oraz pełnią zastępstwo w razie jego nieobecności.

2. Zastępca Wójta Gminy, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych im 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 Wójta Gminy, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy odpowiadają ponadto za obsadę kadrową urzędu na czas kryzysu, zagrożenia i wojny.

4. Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty wójta, na czas wojny zastrzega się sprawy w zakresie:

wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze;

narodowego systemu reagowania kryzysowego;

planowania operacyjnego;

przygotowania i wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;

uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;

nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
przygotowania i przeprowadzania poboru;
reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
korespondencji i meldunków kierowanych do wojewody;
sprawowania przez wójta funkcji szefa obrony cywilnej gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych wójtowi zakładów pracy, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 5. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta.

ROZDZIAŁ II

Siedziba urzędu i jego podstawowe funkcje

§ 6. Urząd ma swoją siedzibę w Kołobrzegu, ul. Trzebiatowska 48 A.

§ 7.1. W celu zapewnienia warunków do działania wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się:

obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę Urzędu w Kołobrzegu, ul. Trzebiatowska 48 A, zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/;

obiekty budowlane w Dźwirzynie, budynek Szkoły Podstawowej w Dźwirzynie, ul. Hanki Sawickiej 27, zwane Zapasowym Miejscem Pracy /ZMP/.

2. Wójt, wraz z niezbędną kadrą kierowniczą urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej na zmianę miejsca zgodę wojewody.

3. W czasie wykonywania przez wójta swoich funkcji w DMP przygotowaniem urzędu do działania w ZMP kieruje zastępca Wójta Gminy, lub w przypadku jego nieobecności, sekretarz Gminy.

§ 8. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji wójta.

§ 9. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu ustalą szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie komórkach.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna urzędu

§ 10. 1. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie 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 Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy, kieruje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

§ 11. W skład urzędu wchodzi następujące referaty, samodzielne stanowiska pracy znakowane symbolem:

Wymienić:

- | | |
|--|----------|
| 1) Wójt Gminy | - WG |
| 2) Zastępca Wójta Gminy | - ZW |
| 3) Sekretarz Gminy | - S |
| 4) Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu Budżetu i Finansów | - SG |
| 5) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska | - GKO |
| 6) Referat Organizacyjno Administracyjny | - ORG |
| 7) Referat Promocji i Rozwoju | - PR |
| 8) Audytor Wewnętrzny | - AW |
| 9) Radca Prawny | - RP |
| 10) Stanowisko ds. Inwestycji | - I |
| 11) Stanowisko ds. Obywatelskich | - SO |
| 12) Stanowisko ds. Społecznych i Profilaktyki p/alkoholowej | - SPA |
| 13) Stanowisko ds. Oświaty | - OSW |
| 14) Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej, Handlu i Usług | - RG |
| 15) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych | - ZK |
| 16) Administrator Bezpieczeństwa Informacji | - ABI |
| 17) Administrator Sieci Informatycznych | - ASI |
| 18) Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - POIN |
| 19) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej | - GOPS |
| 20) Gminny Ośrodek Sportu, Turystyki i Rekreacji | - GOSTiR |

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 12. 1. W zakresie spraw ogólnie-obronnych:

- 1) realizowanie zadań wynikających z kompetencji wójta;
- 2) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
- 3) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby wójta;

- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) przygotowywanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez wójta;
- 6) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
- 7) utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej działu, referatu i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 8) współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji działów, referatów.
- 10) opracowywanie projektu właściwej dla urzędu części programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
- 11) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
- 12) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji wójta.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Kołobrzegu oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie;
- 2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy.

3. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami, dla których wójt pełni funkcję organu założycielskiego:

- 1) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

ROZDZIAŁ V

Zadania komórek organizacyjnych urzędu.

§13. Administrator Systemów Informatycznych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) Podjęcie przedsięwzięć mających na celu zapewnienie funkcjonowania wewnętrznej sieci teleinformatycznej;
- 2) Zapewnienie dostępu do serwerów WWW i kont e-mail;
- 3) Współpraca z firmami serwisowymi w zakresie usuwania usterek i nieprawidłowości funkcjonowania systemu;
- 4) Inicjowanie działań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego na Głównym Stanowisku Kierowania i Zapasowym Miejscu Pracy;
- 5) Nadzorowanie rozwinięcia systemu teleinformatycznego w zastępczym budynku pracy urzędu na Zapasowym Miejscu Pracy;

§14. Stanowisko Pracy ds. Obywatelskich w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

1. koordynowanie w jednostkach organizacyjnych, dla których Wójt pełni funkcję organu założycielskiego oraz wszystkich innych Wójt pełni funkcję organu założycielskiego oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie Gminy, bez względu na ich podporządkowanie, przedsięwzięć w zakresie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
2. organizowanie pośrednictwa pracy w zakresie uzupełniania stanów etatowych jednostek organizacyjnych przewidzianych do służby w Siłach Zbrojnych i jednostkach przewidzianych do służb w Siłach Zbrojnych i jednostkach przewidzianych do służby w Siłach Zbrojnych i jednostkach przewidzianych do militaryzacji pracowników z zakładów pracy, których działalność została zawieszona lub uległa rozwiązaniu;
3. organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;
4. prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
5. prowadzenie ewidencji 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 lub na wniosek;

6. utrzymanie w gotowości do odwołania urlopów pracowników wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczania do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
7. ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę.

§15. Referat Promocji i Rozwoju w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) prowadzenie polityki informacyjnej Wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanych postaw i zachowań;
- 2) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 3) zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;

§16. Referat Organizacyjno-Administracyjny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;
- 2) branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania Wójta w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczania urzędu;
- 3) w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenie zawieszenia działalności wydziału, działu, referatu samodzielnego stanowiska (jeśli zachodzi taka potrzeba), a pracowników podporządkowanie kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
- 4) organizowanie współpracy Wójta ze Starostą.

§17. Radca Prawny zajmuje się sprawami prawnymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

1. prowadzenie obsługi prawnej Wójta i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności;
2. prowadzenie rejestracji zbiorów, rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych;
3. koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących Wójta przez inne komórki organizacyjne urzędu;
4. opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej gminy;
5. stosowanie do potrzeb, w uzgodnieniu z wojewodą zachodniopomorskim, wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie.

§18. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) sporządzenie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 2) realizowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenia w wodę pitną, do gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów specjalistycznych;
- 3) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
- 4) współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
- 5) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
- 7) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 8) współdziałanie z jednostkami wchodzącymi w skład systemów wykrywania i alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny;
- 9) ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska;
- 10) realizację przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 11) utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP;
- 12) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 13) określenie zasad, trybu i terminów wykonywania zadań obronnych dla jednostek podległych i podporządkowanych oraz udzielanie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań;
- 14) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 15) realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 16) realizowanie zadań obrony cywilnej, ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez wojewodę, w tym:
 - zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
 - organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
 - budowa i odbudowa budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
 - organizowanie i realizowanie zaopatrzenia sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
 - wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;

- koordynowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu;
- gotowość i współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;
- sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniem i zakażeniem;
- zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;
- przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od wojewody- przekazywanie ich podległym jednostkom;
- przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich staroście i wojewodzie;
- zbieranie i selekcjonowanie informacji jednostek podległych i podporządkowanych;
- współpracowanie z właściwą terytorialnie jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- koordynowanie i organizowanie zapewnienia potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
- organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej;
- wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników- żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

§19. Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

1. prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
 - zapewnienie, w porozumieniu z Inspektorem ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności;
 - sprawowanie nadzoru techniczno budowlanego w zakresie budowy ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń.

§20. Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej, Handlu i Usług w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 2) współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;
- 3) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
- 4) zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej, sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością jednostek pomocy społecznej na terenie gminy niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;
- 7) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych.

§21. Referat Budżetu i Finansów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- 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.

ROZDZIAŁ VI

Ochrona informacji niejawnych

§ 22. 1. Stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju.

2. W urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zajmujący się ochroną informacji niejawnych;

3. Zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

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

2. W zakresie realizacji zadań obronnych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U.04.16.151).

ROZDZIAŁ VIII

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów

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

ROZDZIAŁ IX

Zasady planowania pracy w urzędzie

§ 25. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady planowania pracy w urzędzie określa regulamin na czas pokoju.

ROZDZIAŁ X

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie

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

ROZDZIAŁ XI

Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism

§ 27. 1. Do podpisu wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 3 i 4 regulaminu.

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

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 28. 1. Regulamin urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza wójt 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 sytuacji ustalony będzie w odrębnym trybie.