ZARZĄDZENIE Nr 36 /09
WÓJTA GMINY CZARNIA
z dnia 24 sierpnia 2009 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Czarnia na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.z 2001r Nr 142 ,poz.1591 z późń. zm.) stosownie do § 15 ust.2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U. z 2004r. Nr 98, poz.978) oraz § 8 ust.1 pkt 2 Zarządzenia Nr 165 Wojewody Mazowieckiego z dnia 2 maja 2007r . w sprawie przygotowania Stanowisk Kierowania w Systemie Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym w województwie mazowieckim, zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się „Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czarnia na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny" stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

W Ó J T
inż. Czesław Jurga

Zatwierdzam

.....
dnia , 24. 08. 2009r.

R E G U L A M I N

ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CZARNIA

na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Czarnia Sierpień 2009r.

REGULAMIN

Urzędu Gminy Czarnia na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Rozdział I

Postanowienia wstępne.

§ 1.

1.**Regulamin** Urzędu Gminy Czarnia na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa **państwa i wojny ,** zwany dalej „ regulaminem" ,określa:
1) siedzibę Urzędu i jego podstawowe funkcje;
2) strukturę organizacyjną Urzędu;
3) zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy ;
4) ochronę informacji niejawnych;
5) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie;
6) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków;
7) zasady planowania pracy w Urzędzie;
8) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie;
9)zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism;
10) postanowienia końcowe.

§ 2.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Wójcie – rozumie się Wójta Gminy Czarnia,
2) Sekretarzu – rozumie się Sekretarza Gminy
3) Urzędzie – rozumie się Urząd Gminy Czarnia
4) Stanowisku pracy – rozumie się samodzielne stanowisko pracy,
5) Jednostkach podległych, lub nadzorowanych przez wójta –należy rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie gminy

§ 3.

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

1) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny Urząd podlega Wójtowi , który kieruje jego pracą przy pomocy Sekretarza ;
2) w razie nieobecności Wójta jego funkcje wykonuje Sekretarz;
3) zadaniem Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwem państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych wójtowi do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami wojewody;
4) 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;
5) 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 .
6) Kieruje realizacją zadań obronnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 4.

2.Kompetencje Sekretarza na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:

1) Sekretarz wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania oraz pełni zastępstwo w razie nieobecności;
2) Sekretarz wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji oraz nadzoruje działalność wszystkich stanowisk pracy w zakresie określonym przez wójta gminy ;
3) Nadzoruje realizację przedsięwzięć związanych z przygotowaniem i

§ 3.

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

1) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny Urząd podlega Wójtowi , który kieruje jego pracą przy pomocy Sekretarza ;
2) w razie nieobecności Wójta jego funkcje wykonuje Sekretarz;
3) zadaniem Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwem państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych wójtowi do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami wojewody;
4) 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;
5) 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 .
6) Kieruje realizacją zadań obronnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 4.

2.Kompetencje Sekretarza na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:

1) Sekretarz wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania oraz pełni zastępstwo w razie nieobecności;
2) Sekretarz wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji oraz nadzoruje działalność wszystkich stanowisk pracy w zakresie określonym przez wójta gminy ;
3) Nadzoruje realizację przedsięwzięć związanych z przygotowaniem i

4) Nadzorowanie przedsięwzięć wynikających z kart realizacji Operacyjnych działań w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy będących w zakresie odpowiedzialności ;
5) Organizacyjne zapewnienie funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy.

§ 6.

Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta.

ROZDZIAŁ II

Siedziba Urzędu i jego podstawowe funkcje.

§ 7.

1. Urząd ma swoją siedzibę w miejscowości Czarnia pod nr nieruchomości 41.

§ 8.

W celu zapewnienia warunków do działania Wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się Główne Stanowisko Kierowania w obiekcie budowlanym stanowiącym stałą siedzibę Urzędu w miejscowości Czarnia 41 w Gminie Czarnia zwany Dotychczasowym Miejscem Pracy (DMP).

§ 9.

Liczba etatów w Urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji wójta.

§ 10.

Sekretarz ustala szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy .

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna urzędu.

§ 11.

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 Głównym Stanowisku Kierowania na Dotychczasowym Miejscu Pracy kieruje Wójt lub Sekretarz.

§ 12.

W skład Urzędu wchodzą następujące stanowiska pracy:

1. Stanowiska kierownicze:
   1) Wójt Gminy
   2) Sekretarz Gminy
   3) Skarbnik Gminy

2. Samodzielne stanowiska pracy:
   1) do spraw organizacyjnych i obsługi organów Gminy,
   2) do spraw obywatelskich,
   3) do spraw wymiaru podatków i opłat,
   4) do spraw gospodarki przestrzennej , komunalnej i drogownictwa ,
   5) do spraw obrony cywilnej i rolnictwa ,
   6) do spraw księgowości ,
   7) do spraw pozyskiwania funduszy unijnych i krajowych.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy .

§ 13.

1. W zakresie spraw ogólno-obronnych:
   1) realizowanie zadań wynikających z kompetencji wójta,
   2) prowadzenie monitoringu sytuacji na terenie gminy;

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, zapobiegania sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu skutków;
7) utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personelu 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 osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie;
9) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji stanowisk pracy;
10) opracowywanie projektu właściwej dla Urzędu części programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
11) przygotowywanie danych do projektów planu realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
11) współuczestniczenie w aktualizacji dokumentacji planistycznej z zakresu obronnego i obrony cywilnej;
13) uczestniczenie w szkoleniach, treningach i ćwiczeniach z zakresu obronnego i obrony cywilnej;
14) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
15) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji wójta.

2. W zakresie obrony cywilnej:

1) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Ostrołęce i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego,
2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w Planie Obrony

Cywilnej Gminy Czarnia;

1. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami, dla których wójt pełni funkcję organu założycielskiego:
   1) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie :
      - obronności ,określenie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

ROZDZIAŁ V

Zadania szczegółowe stanowisk pracy Urzędu.

§ 14.

Skarbnik Gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu w części dotyczącej obronności;
2) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
3) wykonywanie innych zadań obronnych zawartych w Tabeli realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Gminy będących we właściwości w/w stanowiska pracy.

§ 15.

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

1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu w części dotyczącej obronności;

2) wykonywanie innych zadań obronnych zawartych w Tabeli realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Gminy będących we właściwości w/w stanowiska pracy .

§ 16.

Stanowisko ds.. organizacyjnych i obsługi organów Gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju , poszerzone o zadania:

1) prowadzenie obsługi prawnej Wójta i stanowisk pracy Urzędu w zakresie obronności;
2) prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji w zakresie obronności;
3) koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących gminy przez inne stanowiska pracy;
4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywno-prawnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej gminy ,
5) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu , kadrowych a także planowanie pracy Urzędu podczas podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
6) być w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
7) ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
8) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z wojewodą mazowieckim, wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie;
9) zawieranie umów cywilno prawnych z przedsiębiorcami, w stosunku do których wójt pełni funkcję organu założycielskiego, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby gminy, na wniosek wojewody lub wg własnych ustaleń zarządzanie gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności na czas wojny ustalonych zakładów pracy bez względu na ich podległość;
10) zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentację towarów i usług dla ludności;
11) podejmowanie przedsięwzięć w celu łagodzenia skutków przerwania dostaw materiałów i surowców;
12) organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanych postaw i zachowań;
13) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o

skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
14) organizowanie współpracy wójta z wojewodą;
15) Zorganizowanie systemu kolportażu (dystrybucji) obwieszczeń, komunikatów, ulotek i innych materiałów informacyjnych;
16) organizowanie ochrony i obrony obiektów zaliczanych do kat III znajdujących się na administrowanym terenie ,
17) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa Urzędu na Stanowisku Kierowania;
18) branie udziału w przygotowaniu Stanowiska Kierowania wójta zgodnie z opracowywanymi planami;
19) prowadzenie spraw związanych z zaspokojeniem potrzeb komunikacyjnych i przewozowych Urzędu;
20) techniczne zabezpieczenia stałych , doraźnych dyżurów ustalonych przez Wójta ;
21) prowadzenie prac związanych z upoważnieniem pracowników do wykonania prac obronnych ;
22) wykonywanie innych zadań obronnych zawartych w Tabeli realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy będących we właściwości w/w stanowiska pracy.

§ 17.

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

1) 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 na wniosek,
2) przygotowanie organizacyjne miejsc pochówku w przypadkach masowych strat ludności ,
3) organizacyjne przygotowanie i przeprowadzenie w zależności od sytuacji ewakuacji i przyjęcia ludności,
4) organizowanie pośrednictwa pracy w zakresie uzupełniania stanów etatowych jednostek organizacyjnych kontynuujących działalność , pozyskując w miejsce osób przewidzianych do służby w Siłach Zbrojnych i jednostkach przewidzianych do militaryzacji pracowników z zakładów pracy, których działalność została zawieszona lub uległy

rozwiązaniu

5) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w Urzędzie , podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwalnianiem od pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowania) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu i na wniosek;
6) wydawanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników-żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
7) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników Urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
8) zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników Urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej;
9) wykonywanie innych zadań obronnych zawartych w Tabeli realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy będących we właściwości w/w stanowiska pracy.

§ 18.

Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju , poszerzone o zadania :

1) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Urzędu w części dotyczącej obronności,
2) wykonywanie innych zadań obronnych zawartych w Tabeli realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy będących we właściwości w/w stanowiska pracy.

§ 19.

Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej , komunalnej i drogownictwa w warunkach 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 gminy, a w szczególności :
   a) zapewnienie , w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym w Ostrołęce i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności ,

b) współuczestniczenie w sprawowaniu nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych oraz punktów zabiegów specjalnych;

2) Prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym , ustawianiem znaków drogowych i oświetleniem;
3) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
4) sprawowanie nadzoru techniczno- budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń;
5) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny
6) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez Wojewodę z uwzględnieniem aspektów wojennych;
7) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
8) współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych nadleśnictw (leśnictwami)w zakresie zapewnienia świadczeń właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
9) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń;
10) zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej;
11) tworzenie i przygotowanie pod względem organizacyjnym i materiałowo-technicznym pododdziałów służby ratownictwa budowlanego obrony cywilnej ,
12) umieszczenie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów ,
13) współdziałanie z Wydziałem Geodezji , Budownictwa i Gospodarki N ieruchomościami Starostwa Powiatowego w Ostrołęce w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
14) wykonywanie innych zadań obronnych zawartych w Tabeli realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy będących we właściwości w/w stanowiska pracy.

§ 20.

Stanowisko ds. obrony cywilnej i rolnictwa w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju , poszerzone o zadania:

1) Realizowanie przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
2) Utrzymanie obiektu DMP (Stanowiska Kierowania) w stałej gotowości techniczno- eksploatacyjnej ;
3) Koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i nadzorowane;
4) określenie zasad, trybu i terminów wykonywania zadań obronnych dla jednostek podległych i podporządkowanych oraz udzielenie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań;
5) realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej;
6) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy ;
7) realizowanie zadań wynikających z planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
8) organizowanie i koordynowanie realizacji zadań określonych przez wojewodę w sprawach obrony cywilnej ;
9) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
10) realizowanie zadań związanych z budową i odbudową budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
11) organizowanie i realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy , specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
12) przekazywanie do legalizacji przyrządów dozymetrycznych;
13) wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączność radiotelefoniczną;
14) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony ;
15) postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
16) Sprawowanie nadzoru nad techniczno- organizacyjnymi przygotowaniami do przyjęcia ewakuowanej ludności;
17) utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
18) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
19) zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;
20) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od wojewody – przekazywanie ich wójtowi;

21) przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie;
22) zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych ,mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w gminie;
23) współpraca z właściwą jednostką Państwowej Straży pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasie wojny.
24) opracowanie i utrzymanie w ciągłej aktualności dokumentacji Stałego Dyżuru ,
25) koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowaniu planów w przedmiocie związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
26) przeznaczenie na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej
27) realizowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
28) kierowanie przygotowaniem rozśrodkowania /przyjęcia / załóg zakładów pracy i ewakuacji pozostałej ludności oraz akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym ,a także organizowanie i koordynowanie prowadzenie tych działań ,
29) zapewnienie środków transportowych niezbędnych do prowadzenia rozśrodkowania / przyjęcia / i ewakuacji oraz akcji ratunkowych ,
30) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej;
31) określenie zadań w stosunku do przedsiębiorstw, którym organem założycielskim jest wójt i jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez wójta, które będą kontynuowały działalność w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
32) ustalenie szczegółowych zadań dotyczących zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
33) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności , ujęć wody pitnej produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
34) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych;
35) przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
36) podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych i jednostek organizacyjnych;
37) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów

technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;

38) 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 specjalnych;
39) współdziałanie z Wydziałem Rolnictwa Starostwa Powiatowego oraz Agencją Rynku Rolnego w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na administrowanym przez urząd terenie;
40) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
41) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w realizacji zadań określonych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny ;
42) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie ;
43) współdziałanie z jednostkami wchodzącymi w skład systemu wykrywania i alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny;
44) ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwienia odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi dla środowiska.
45) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z wojewódzkiego planu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
46) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Stanowiska Kierowania Wójta Gminy podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
47) przygotowanie materiałów i map tematycznych dotyczących gleb służących do programowania na czas wojny produkcji roślinnej i zwierzęcej;
48) wykonywanie innych zadań obronnych zawartych w Tabeli realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy będących we właściwości w/w stanowiska pracy.

§ 21.

Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych i krajowych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju , poszerzone o zadania:

1) planowanie i organizowanie przedsięwzięć związanych z informowaniem ludności o przebiegu konfliktu oraz działaniach podejmowanych przez organy władzy państwowej,
2) nawiązanie i utrzymywanie współpracy ze stowarzyszeniami i Innymi organizacjami pozarządowymi w zakresie integrowania społeczeństwa wokół celów stanu wojennego
3) wykonywanie innych zadań obronnych zawartych w Tabeli realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy będących we właściwości w/w stanowiska Pracy.

Rozdział VI

Ochrona informacji niejawnych

§ 25.

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 w czasie wojny określa stosowny plan ochrony dokumentów informacji niejawnych urzędu ;

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§ 26.

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 2004r w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. z 2004r. Nr 16 poz.151).

Rozdział VIII

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków.

§ 27.

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 w czasie wojny.

Rozdział IX

Zasady planowania pracy w urzędzie.

§ 28.

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.

§ 29.

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.

§ 30.

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.

§ 31.

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.
4) Pracownicy Urzędu realizują powierzone im zadania w dziedzinie obronności określone w niniejszym regulaminie.
5) Regulaminowi podlegają wszyscy pracownicy urzędu.