

URZĄD GMINY W DYGOWIE

Z A T W I E R D Z A M

WÓJT
Gminy Dygowo
Grzegorz Starczyk
Wójt Gminy Dygowo
Grzegorz Starczyk



dnia 23 marca 2023 roku

Egzemplarz pojedynczy

Załącznik do zarządzenia
Wójta Gminy Dygowo
Nr 11/2023
z dnia 23 marca 2023 roku

REGULAMIN

Organizacyjny Urzędu Gminy w Dygowie
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa
państwa i wojny

Opracował:

Inspektor ds. zarządzania
kryzysowego i spraw obronnych

Emilia Królik
Emilia Królik

Dygowo - marzec 2023

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W DYGOWIE NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne.

§1.

1. Regulamin Urzędu Gminy w Dygowie 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. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dygowo, jest natomiast jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 2.

Heleń w regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulamin na czas pokoju- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dygowo stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 41/2022 Wójta Gminy Dygowo z dnia 19 grudnia 2022r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dygowo;
- 2) Planie Operacyjnym- należy przez to rozumieć Plan Operacyjny Funkcjonowania Urzędu Gminy Dygowo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) wójtce - należy przez to rozumieć wójta gminy;
- 4) działach, referatach - należy przez to rozumieć również komórki organizacyjne urzędu o innej nazwie i stanowiska samodzielne;

- 5) kierownikach działów, referatów - należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy;
- 6) jednostkach podległych lub nadzorowanych przez wójta - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie gminy;
- 7) ustawie o samorządzie gminnym- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023r. poz. 40).

§ 3.

Kompetencje Wójta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny urząd podlega wójtowi, który kieruje jego pracą przy pomocy sekretarza- zastępcy;
2. W razie nieobecności wójta jego funkcje wykonuje zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy – upoważniony pracownik;
3. 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;
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. Stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z wojewodą zachodniopomorskim, wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie.

§ 4.

1. Zastępca Wójta Gminy – wykonuje wyznaczone przez wójta zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.
2. Sekretarz Gminy 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. Sekretarz Gminy odpowiada ponadto za obsadę kadrową urzędu na czas kryzysu, zagrożenia i wojny.

4. Koordynowanie w jednostkach organizacyjnych, dla których 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.
5. Organizowanie pośrednictwa pracy w zakresie uzupełniania stanów etatowych jednostek organizacyjnych przewidzianych do służby w Siłach Zbrojnych i jednostkach przewidzianych do służb w Siłach Zbrojnych oraz jednostkach przewidzianych do militaryzacji pracowników z zakładów pracy, których działalność została zawieszona lub uległa rozwiązaniu.
6. Organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób.
7. Utrzymanie w gotowości do odwołania urlopów pracowników wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczania do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych.
8. Ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę.
9. Zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania.
10. Branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania Wójta w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczania urzędu.
11. W razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenie zawieszenia działalności wydziału, działu, referatu samodzielnego stanowiska (jeśli zachodzi taka potrzeba), a pracowników podporządkowuje kierownikowi innej komórki organizacyjnej.
12. Organizowanie współpracy Wójta ze Starostą.
13. Zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;
14. Koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących Wójta przez inne komórki organizacyjne urzędu.
15. Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty wójta, na czas wojny zastrzega się sprawy w zakresie:
 - a) wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze;
 - b) narodowego systemu reagowania kryzysowego;
 - c) planowania operacyjnego;
 - d) przygotowania i wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
 - e) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
 - f) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - g) przygotowania i przeprowadzania poboru;
 - h) reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

- i) korespondencji i meldunków kierowanych do wojewody;
- j) sprawowania przez wójta funkcji szefa obrony cywilnej gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
- k) zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych wójtowi zakładów pracy, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
- l) 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 Dygowie, ul. Kolejowa 1.

§ 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 Dygowie, ul. Kolejowa 1, zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/;

- obiekty budowlane w Dygowie, budynek Szkoły w Dygowie, ul. Kolejowa 10, 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, upoważniony pracownik.

§ 8.

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

Liczba stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych, stanowisk samodzielnych, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa struktura organizacyjna urzędu obowiązująca w czasie pokoju.

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

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna urzędu

§ 9.

1. Urząd w czasie pokoju działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym i innych przepisów szczególnych, Statutu Gminy Dygowo.
2. 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.
3. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu.
4. Pracą urzędu na Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy, kieruje Wójt lub Zastępca Wójta Gminy.

§ 10.

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

Wymienić:

1. Wójt Gminy – WG

2. Sekretarz Gminy, – SG, IN

3. Zastępca Wójta Gminy – ZWG

4. Referatu Budżetu – w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Skarbnik Gminy- Kierownik Referatu – RB, SK
- b) Zastępca Skarbnika, stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – RB.I, ZSK
- c) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej – RB.II,
- d) stanowiska pracy ds. księgowości oświatowej i ewidencji środków trwałych - RB.III ,
- e) stanowisko pracy ds. windykacji należności – RB.IV,
- f) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i działalności gospodarczej- RB.V, DG
- g) stanowisko pracy ds. podatków i opłat - RB.VI,
- h) stanowiska pracy ds. rozliczeń płacowych pracowników oświaty i urzędu gminy– RB.VII

5. Referat budownictwa, planowania przestrzennego, rozwoju gospodarczego i ochrony środowiska – w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Kierownik Referatu, stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, inwestycji i ochrony środowiska - BPP.I,

- b) stanowisko pracy ds. budownictwa, planowania przestrzennego, inwestycji i zamówień publicznych - BPP.II
- c) stanowisko pracy ds. budownictwa, planowania przestrzennego, inwestycji i funduszy pomocowych, ochrony środowiska - BPP.III,
- d) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami oraz obsługi Rady Gminy – RG, BPP.IV.GO (w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami)
- e) stanowisko pomocnicze ds. gospodarki komunalnej – BPP.V.GK
- 6. Samodzielne stanowisko ds. kadr, i archiwum – KD, ARCH.**
- 7. Samodzielne stanowisko ds. oświaty, kultury, sportu, turystyki i promocji – OiK.**
- 8. Stanowisko pomocnicze ds. kultury, sportu, turystyki i promocji – KiP ,**
- 9. Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej – INF.**
- 10. Samodzielne stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych, ochotniczych straży pożarnych - OSP, WOJ, ZK, OC.**
- 11. Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami oraz obsługi Rady Gminy – RB.VI, RG (samodzielne w zakresie obsługi Rady Gminy)**
- 12. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencja ludności, dowody osobiste – USC, EL, DO**
- 13. Sekretariat - SEK.**
- 14. Pracownicy świetlic wiejskich,**
- 15. Kierowca autobusu szkolnego,**

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 11.

Komórki organizacyjne urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzą sprawy wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Gminy oraz regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o przykładowe (następujące zadania zgodne z właściwością.

1. W zakresie spraw ogóln-obronnych:

- a) realizowanie zadań wynikających z kompetencji wójta;
- b) uczestniczenie w aktualizacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dygowo;
- c) aktualizacja kart realizacji zadań operacyjnych oraz podjęcie przygotowań organizacyjno- administracyjnych do ich uruchomienia;
- d) w zależności od potrzeb i rozwoju sytuacji wzmocnienie obsady osobowej Stałego Dyżuru Wójta;
- e) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
- f) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby wójta;
- g) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

- h) przygotowywanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez wójta;
- i) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
- j) 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;
- k) współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie;
- l) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji działów, referatów, samodzielnych stanowisk;
- m) opracowywanie projektu właściwej dla urzędu części programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
- n) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
- o) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji wójta.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- a) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Kołobrzegu oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie;
- b) 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:

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.

Referat budownictwa, planowania przestrzennego, rozwoju gospodarczego 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:
 - a) zapewnienie, w porozumieniu z inspektorem ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności;
 - b) sprawowanie nadzoru techniczno budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń.
2. Sporządzenie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń.
3. 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.
4. Przygotowanie do działań służby weterynaryjnej.
5. Przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie.
6. Budowa i odbudowa budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych.
7. 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.
8. Prognozowanie działań w zakresie ochrony środowiska.
9. Zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno- kartograficznej i zasobów geodezyjnych.
10. Sprawowanie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz zadań zleconych przez Wojewodę.
11. Zapewnienie, w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności.
12. Sprawowanie nadzoru techniczno- budowlanego w zakresie budowli ochronnych.
13. Dokonywanie analiz potencjalnych zagrożeń, których źródłem mogą być obiekty budowlane, przeciwdziałanie tym zagrożeniom oraz prowadzenie działań profilaktycznych w tym zakresie, a także dokonywanie oceny zniszczeń obiektów budowlanych i możliwości ich odbudowy, ze szczególnym uwzględnieniem obiektów budowlanych infrastruktury krytycznej.
14. Współuczestnictwo w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia.

15. Zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników w sprzęt ochronny.
16. Zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej.

§14.

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

1. Przygotowywanie dokumentacji księgowej niezbędnej do zachowania ciągłości pracy urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
2. Prowadzenie obsługi finansowo- księgowej urzędu w części dotyczącej obronności z zachowaniem ciągłości pracy w czasie podwyższania gotowości obronnej;
3. Weryfikowanie budżetu gminy w kierunku zaniechania przedsięwzięć, których kontynuowanie stało się niecelowe i przeniesienia środków na realizację zadań obronnych;
4. Przedkładanie propozycji zapotrzebowań na środki finansowe, wnioskowanie o przydział dodatkowych środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań obronnych oraz zapewnienie środków finansowych na pokrycie planowanych zadań obronnych realizowanych przez gminę;
5. Realizowanie wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
6. Realizowanie zadań związanych z finansowaniem zaopatrzenia materiałowo- technicznego stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
7. Udzielanie zaliczek pieniężnych do rozliczeń przedsiębiorców, którzy realizują zamówienia gminy na rzecz obronności.
8. Współdziałanie z Wojewodą Zachodniopomorskim w sprawach związanych z gospodarką nieruchomościami i gospodarką gruntami.

§15.

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.

§16.

Stanowisko ds. Obsługi informatycznej 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.

§17.

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

1. Prowadzenie rejestracji zbiorów, rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych.
2. Prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych.
3. Współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa.
4. Uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. 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.
6. Realizację przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
7. Utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP.
8. Koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane.
9. 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.
10. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane.
11. Realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.

12. Realizowanie zadań obrony cywilnej, ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez wojewodę, w tym:

- a) ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów groźących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska;
- b) realizację przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- c) utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP;
- d) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- e) 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;
- f) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- g) realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- h) 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;
 - 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.

ROZDZIAŁ VI

Ochrona informacji niejawnych

§18.

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

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 prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§19.

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

§20.

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

§21.

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

§22.

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

§23.

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

§24.

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.