

ZARZĄDZENIE Nr 32 /2013

WÓJTA GMINY RUDKA

z dnia 29 lipca 2013 r.

w sprawie ustalenia regulaminu funkcjonowania Urzędu Gminy Rudka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102 poz.1055, Nr 116 poz. 1203, Dz. U. z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, Dz. U. z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, Dz. U. z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, Dz. U. z 2008 r. Nr 180 poz.1111, Nr 223 poz. 1458, Dz. U. z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241, Dz. U. z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i poz.146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675, Dz. U. z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 149 poz. 887, Nr 217 poz. 1281, Dz. U. z 2012 r. poz. 567), stosownie do § 15 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U.z 2004r. Nr 98,poz.978) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin funkcjonowania Urzędu Gminy Rudka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 19/2005 Wójta Gminy Rudka z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu funkcjonowania Urzędu Gminy Rudka na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

& 4. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.


WÓJTA
Andrzej Anusiewicz

URZĄD GMINY RUDKA

Z A T W I E R D Z A M

Wójt Gminy Rudka
dnia 29.07.2013r.

Załącznik do Zarządzenia Nr
32/2013 z dnia 29 lipca 2013r.
Wójta Gminy Rudka

Dokument podlega ochronie do czasu podpisania przez Wójta Gminy nowego zarządzenia w sprawie ustalenia regulaminu funkcjonowania Urzędu Gminy Rudka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

REGULAMIN

FUNKCJONOWANIA URZĘDU GMINY RUDKA W WARUNKACH ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY

Opracował:

K. Kamińska

Rudka - 2013

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin funkcjonowania Urzędu Gminy Rudka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) siedzibę Urzędu i jego podstawowe funkcje;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych;
- 4) zadania komórek organizacyjnych;
- 5) ochronę informacji niejawnych;
- 6) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie;
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów;
- 8) zasady planowania pracy w Urzędzie;
- 9) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie;
- 10) zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism;
- 11) postanowienia końcowe.

2. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego regulaminu Urzędu Gminy, jest natomiast jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

regulaminie na czas pokoju – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rudka stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 31/2013 Wójta Gminy Rudka z dnia 29 lipca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy;

Planie Operacyjnym – należy przez to rozumieć Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy Rudka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy;

referatach - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu;

kierownikach referatów - należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy oraz Pełnomocnika Wójta do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;

jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Wójta - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie gminy;

ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.)

§ 3. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta.

§ 4. Pracą Urzędu kieruje Wójt, zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących aktów prawnych z zakresu obronności.

§ 5. W okresie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny kierowanie Urzędem realizowane jest zgodnie z ustaleniami wynikającymi z Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Rudka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 6. Zadaniem Urzędu Gminy Rudka zwanego dalej „Urzędem” jest zapewnienie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny warunków realizacji zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Rudka powierzonych Wójtowi jako organowi administracji samorządowej.

§ 7. W wypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego Urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz. U. z 2002 r. Nr 113, poz. 985) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 8. W wypadku wprowadzenia stanu wojennego Urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2002 r. Nr 156, poz. 1301 z późn. zm) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 9. 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;

§ 10. Kompetencje Wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny Urząd podlega Wójtowi, który kieruje jego pracą przy pomocy zastępcy – Sekretarza Gminy;

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

W razie nieobecności Wójta jego funkcje wykonuje zastępca- Sekretarz Gminy

Wójt zapewnia warunki do sprawnego realizacji zadań przez cały układ pozamilitarny gminy z zakresu bezpieczeństwa i obronności, przedsięwziąć i procedur systemu zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej, a w szczególności:

- a) kieruje osiągnięciem wyższych stanów gotowości obronnej na obszarze gminy;
- b) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne;

- c) 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;
- d) utrzymuje ciągłe współdziałanie z organami zespolonej i niezespolonej administracji rządowej w województwie, szczególnie w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych własnych i sojuszniczych;

W czasie stanu wojennego Wójt kieruje realizacją zadań obronnych, realizacją przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na terenie gminy, w szczególności:

- e) ocenia zagrożenia,
- f) realizuje zadania wynikające z przepisów stanu wojennego, zgodnie z decyzjami nadrzędnych organów kierowania i posiadanymi kompetencjami,
- g) koordynuje i kontroluje działalność innych jednostek organizacyjnych działających na obszarze gminy,
- h) nakłada zadania i nakazuje jednostkom dokonywanie określonych wydatków na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11. Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty Wójta, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zastrzega się sprawy w zakresie:

- 1) wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze;
- 2) planowania operacyjnego;
- 3) przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 4) przygotowania i wykorzystywania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
- 5) uruchamiania i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta;
- 6) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 7) przygotowania i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej;
- 8) reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 9) korespondencji i meldunków kierowanych do Wojewody;
- 10) sprawowania przez Wójta funkcji szefa obrony cywilnej gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
- 11) zatwierdzania organizacji i zasad działania Urzędu oraz podległych Wójtowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
- 12) kontaktów Wójta z Wojewodą zgodnie z obowiązującymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasadami;
- 13) ochrony informacji niejawnych.

§ 12. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny **Sekretarz Gminy** wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania, pełni zastępstwo w razie jego nieobecności, a ponadto:

1) 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 nadzorują działalność wszystkich komórek organizacyjnych;

2) kieruje osiągnięciem (wygaszaniem) wyższych stanów gotowości obronnej przez Urząd;

3) zapewnia odpowiedni dobór kadr i ich właściwe merytoryczne przygotowanie do realizacji zadań obronnych, przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

4) koordynuje przedsięwzięcia związane z wprowadzeniem na obszarze gminy przepisów prawnych stanu wyjątkowego lub wojennego oraz zapewnia przygotowanie i wdrożenie dokumentacji, procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

5) nadzoruje sprawy związane z reklamowaniem pracowników Urzędu od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

6) koordynuje całokształt zadań związanych z przygotowaniem, zabezpieczeniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem stanowiska kierownika Wójta w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy;

7) organizuje i koordynuje zadania związane z ochroną Urzędu oraz ochroną i obroną stanowiska Wójta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy, a także zadania przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej;

8) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą Podlaskim, wydaje zarządzenia porządkowe w celu zabezpieczenia ładu i porządku publicznego na administrowanym terenie, a także wprowadza odpowiednie ograniczenia w zakresie swobody poruszania się osób, działalności stowarzyszeń zarejestrowanych i zwykłych, zrzeszeń oraz organizacji społecznych i zawodowych, a także ruchu pojazdów na drogach publicznych;

9) przyjmuje i ewidencjonuje otrzymane od Wojewody Podlaskiego informacje i przekazuje je Wójtowi Gminy.

ROZDZIAŁ II

SIEDZIBA URZĘDU I JEGO PODSTAWOWE FUNKCJE

§ 13. **Urząd ma swoją siedzibę** w Dotychczasowym Miejscu Pracy (DMP) - Rudka ul. Brańska 13 . W przypadku braku możliwości urzędowania w DMP Wójt przenosi swoją działalność do Zapasowego Miejsca Pracy (ZMP) w czasie możliwie jak najkrótszym i podaje do publicznej wiadomości.

§ 14. 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 Gminy Rudka ul. Brańska 13 zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/;
- przygotowany obiekt budowlany - Świetlica „Promyk Dnia” w Rudce ul. Wolności 1 zwany Zapasowym Miejscem Pracy /ZMP/;

Wójt, wraz z niezbędną kadrą kierowniczą Urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej na zmianę miejsca zgodę Wojewody;

W czasie wykonywania przez Wójta swoich funkcji w DMP przygotowaniem Urzędu do działania w ZMP kieruje Sekretarz Gminy.

§ 15. **Liczba etatów** w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Wójta.

§ 16. **Liczbę 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.

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

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 18. **Urząd Gminy** w czasie pokoju działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) i innych przepisów szczególnych;
- 2) statutu Gminy Rudka – Uchwała Nr VI/31/2003 Rady Gminy z dnia 29 kwietnia 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rudka;

§ 19. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonuje z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.

§ 20. Dopuszcza się dokonywanie zmian w wewnętrznej strukturze organizacyjnej referatów, poprzez czasowe przemieszczenie określonych pracowników, celem wzmocnienia innych komórek organizacyjnych wykonujących główne zadania w zakresie obronności, na wniosek kierowników referatów i za zgodą Sekretarza Gminy.

§ 21. W urzędzie zachowuje się oznakowanie referatów i samodzielnych stanowisk pracy ustalonych w regulaminie obowiązującym w czasie pokoju;

§ 22. **W skład urzędu wchodzi** następujące stanowiska:

Wójt- kierownik Urzędu- stanowisko z wyboru;

Sekretarz Gminy- stanowisko z powołania przez Wójta;

Skarbnik – stanowisko z powołania przez Radę Gminy;

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Finansowo – Budżetowy
- 2) Referat Gospodarki Komunalnej , Drogownictwa i Obrony Cywilnej
- pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
- 3) Referat Oświaty, Kultury i Promocji
- 4) Urząd Stanu Cywilnego
- 5) samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i obsługi organów gminy
- 6) Radca Prawny
- 7) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego
- 8) stanowisko obsługi: sprzątaczką

2. Kierownika i zastępcę kierownika referatu wyznacza Wójt spośród pracowników w/w referatów lub zgodnie z § 8 ust. 2 Regulaminu na czas pokoju.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

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

w zakresie spraw ogólno-obronnych:

- realizowanie zadań wynikających z kompetencji Wójta,
- uczestniczenie w aktualizacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Rudka,
- aktualizacja kart realizacji zadań operacyjnych oraz podjęcie przygotowań organizacyjno-administracyjnych do ich uruchomienia,
- w zależności od potrzeb i rozwoju sytuacji wzmocnienie obsady osobowej stałego dyżuru Wójta,
- prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie,
- przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Wójta,
- sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- przygotowywanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez Wójta,
- podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków,
- utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej referatu, samodzielnych stanowisk i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie,
- wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, systemu zarządzania kryzysowego wg kompetencji referatów,
- przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy,
- przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji wójta;

w zakresie obrony cywilnej:

- opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w Planie obrony cywilnej Gminy Rudka ,

- współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz ze Starostwem Powiatowym;

W zakresie spraw gospodarczo - obronnych:

- systematyczne dokonywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy,
- opracowywanie i przedstawianie wniosków wymagających decyzji Wójta;

W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami, dla których Wójt pełni funkcję organu założycielskiego:

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

ROZDZIAŁ V

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 24. **Radca prawny** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Rudka oraz z regulaminu Urzędu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania zgodnie z właściwością:

prowadzenie obsługi prawnej Wójta i komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie obronności;

- 1) prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych;
- 2) koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących gminy przez inne komórki organizacyjne Urzędu;
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej gminy;
- 4) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą Podlaskim, wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie;
- 5) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 6) zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;
- 7) informowanie ludności o przebiegu konfliktu oraz podejmowanych przez organy władzy państwowej środków do jego deeskalacji;
- 8) informowanie społeczeństwa o zagrożeniach zewnętrznych i wewnętrznych oraz sposobie przeciwdziałania tym zagrożeniom;

9) przeciwdziałanie nastrojom niepewności, paniki oraz żywiołowości poczynań ludności;

& 25 Referat Oświaty, Kultury i Promocji oraz stanowisko obsługi organów gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Rudka oraz z regulaminu Urzędu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania zgodnie z właściwością:

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;

organizowanie pośrednictwa pracy w zakresie uzupełniania stanów etatowych przewidzianych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w jednostkach 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;

organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;

prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;

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 i na wniosek;

utrzymywanie gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;

ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;

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;

zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;

uczestniczenie w przygotowaniu stanowisk kierowania wójta w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia urzędu;

wydawanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników - żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenie zawieszenia działalności referatu, samodzielnego stanowiska (jeśli zachodzi taka potrzeba), a pracowników podporządkowanie kierownikowi innej komórki organizacyjnej;

uaktualnienie etatów i wykazów obsady stanowisk pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz zakresów obowiązków poszczególnych pracowników;

organizowanie współpracy wójta z Wojewodą;

prowadzenie spraw organizacji i funkcjonowania urzędu, spraw kadrowych i szkolenia pracowników, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

z zakresu spraw organizacyjnych

1) realizowanie 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 odfalczalniki i środki ochrony indywidualnej;

5) zabezpieczenie posiadanych środków łączności oraz urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystania do celów zagrażających interesom bezpieczeństwa i obronności państwa;

6) intensyfikowanie działań prewencyjnych w ramach ochrony przeciwpożarowej urzędu.

&26. Urząd Stanu Cywilnego, sprawy obywatelskie i obronne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Gminy Rudka oraz z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania zgodnie z właściwością:

z zakresu spraw wojskowych:

organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;

realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;

organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych;

współuczestniczenie w kwalifikacji wojskowej;

utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej ;

aktualizowanie planów oraz sprawdzenie gotowości do akcji natychmiastowego doręczania kart powołania do Sił Zbrojnych RP oraz jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych;

uruchomienie akcji natychmiastowego doręczenia kart powołania do Sił Zbrojnych RP oraz do jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych;

Sprawy pozamilitarnych przygotowań

1) prowadzenie polityki informacyjnej Wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród obywateli pracowników pożądanych postaw i zachowań;

2) zapewnienie podawania do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli (pracowników);

3) współuczestniczenie w przygotowaniu stanowisk kierowania w swojej stałej siedzibie i w ZPM zgodnie z planem przemieszczania Urzędu;

4) utrzymywanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;

5) współuczestniczenie w utrzymywaniu w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP;

6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;

7) realizowanie zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy;

8) określanie zasad, trybu i terminów wykonywania zadań obronnych dla jednostek podległych i podporządkowanych oraz udzielanie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań;

9) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;

10) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego PUW w zakresie nadzoru i kontroli wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej przez jednostki podległe i podporządkowane Wójtowi.

&27. Referat Finansowo-Budżetowy, Skarbnik Gminy
w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Rudka oraz z regulaminu urzędu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania zgodnie z właściwością:

- 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.

&28.Referat Gospodarki Komunalnej, Drogownictwa i Obrony Cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Rudka oraz z regulaminu Urzędu na czas pokoju, poszerzone o przykładowe następujące zadania zgodnie z właściwością:

- 1) w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenie zawieszenia działalności referatu (jeśli zachodzi taka potrzeba), a pracowników podporządkowanie kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
- 2) sprawowanie funkcji inwestora w zakresie utrzymania obiektów DMP i ZMP w stałej gotowości techniczno- eksploatacyjnej;
- 3) utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie Stałego Dyżuru Wójta Gminy w DMP i ZMP;
- 4) podejmowanie i maksymalne przyspieszanie prac związanych z realizacją przedsięwzięć zmierzających do złagodzenia skutków w przypadku przerwania dostaw wyrobów, materiałów i surowców z zagranicy;
- 5) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 6) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 7) prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;

- 8) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w procesie organizacji sieci szkół dla dzieci ewakuowanych z rejonów zagrożonych i działalności dydaktyczno-wychowawczej;
- 9) koordynowanie wychowania przedszkolnego oraz nadzoru pedagogicznego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Z zakresu rolnictwa:

- 1) ustalanie szczegółowych zadań dla właściwych jednostek organizacyjnych dot. zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
- 2) realizacja przedsięwzięć w zakresie dostosowania produkcji rolnej i hodowlanej do potrzeb wojennych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny systemu skupu produktów rolnych;
- 4) przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
- 5) podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych;
- 6) współdziałanie z Wydziałem Geodezji i Rolnictwa PUW w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez urząd;
- 7) koordynowanie przedsięwzięć przygotowujących gospodarke rolno-hodowlaną, bazę techniczną skupu i przetwórstwa rolno-spożywczego do działania w warunkach wprowadzenia dostaw obowiązkowych i reglamentowanych form zaopatrzenia w podstawowe artykuły spożywcze;
- 8) koordynowanie dostaw na zaspokojenie podstawowych potrzeb socjalno-bytowych ludności w zakresie artykułów przetwórstwa rolno-spożywczego, na zasadach i według norm zaopatrzenia obowiązujących w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 9) pracowanie, we współdziałaniu z organizacjami handlowymi, zasad funkcjonowania sieci sklepów i placówek żywienia zbiorowego, w wypadku wprowadzenia reglamentacji produktów żywnościowych przeznaczonych na zaopatrzenie ludności w warunkach podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
- 10) 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;
- 11) współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
- 12) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 13) sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;

- 14) przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
- 15) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 16) prognozowanie działań w zakresie ochrony środowiska;
- 17) 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;
- 18) 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.
- 19) zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
- 20) przygotowanie materiałów i map tematycznych dot. gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
- 21) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- 22) współdziałanie z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 23) sprawowanie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz zadań zleconych przez Wojewodę;
- 24) współdziałanie z Wojewodą Podlaskim w sprawach związanych z gospodarką nieruchomościami i gospodarką gruntami.

Z zakresu budownictwa

- 1) prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu, a w szczególności:
- 2) zapewnienie, w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego, w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności,
- 3) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń.
- 4) dokonywanie analiz potencjalnych zagrożeń, których źródłem mogą być obiekty budowlane, przeciwdziałanie tym zagrożeniom oraz prowadzenie działań profilaktycznych w tym zakresie, a także dokonywanie ocen zniszczeń obiektów budowlanych i możliwości ich odbudowy, ze szczególnym uwzględnieniem obiektów budowlanych infrastruktury krytycznej;
- 5) koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem zajezdni i myjni transportu samochodowego do odkażania i dezaktywacji oraz współdziałanie w tworzeniu, wyposażeniu i szkoleniu obsługi odkażania transportu samochodowego, a także sprawowanie nadzoru nad eksploatacją i przygotowaniem łaźni i pralni na punkty zabiegów sanitarnych.

6) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

7) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;

8) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez Wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych.

9) sprawy projektów infrastrukturalnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzone są na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju.

10) sprawy projektów nieinwestycyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju.

z zakresu Obrony Cywilnej:

prowadzenie spraw przyjęcia ewakuowanej ludności w zakresie dotyczącym urzędu.

realizowanie zadań wynikających z wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego w zakresie gminy;

realizowanie zadań wynikających z Planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;

realizowanie zadań wynikających z Planu obrony cywilnej gminy;

organizowanie i koordynacja realizacji zadań określonych przez Wojewodę w sprawach obrony cywilnej;

realizacja zadań związanych z działaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności, a także systemu wykrywania skażeń;

organizacja i realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;

na podstawie decyzji Wojewody realizacja Planu OC w zakresie ochrony zakładów pracy i obiektów użyteczności publicznej przed skutkami działania środków rażenia;

realizowanie zadań związanych z budową i odbudową budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;

organizowanie i realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;

przekazywanie do legalizacji przyrządów dozymetrycznych;

wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;

planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;

postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;

sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;

realizowanie przedsięwzięć związanych z pomocą socjalno-bytową dla poszkodowanej 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 skażeniami i zakażeniami;

zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;

przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od Wojewody, przekazywanie ich wójtowi;

przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa Urzędu i przekazywanie ich wojewodzie;

zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w gminie;

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

współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego PUW w zakresie nadzoru i kontroli wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej przez jednostki podległe i podporządkowane Wójtowi.

&29. Zadania komórek organizacyjnych zajmujących się sprawami określania zadań w stosunku do jednostek organizacyjnych, których organem założycielskim jest Wójt i jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Wójta, do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:

1) określanie zadań w stosunku do przedsiębiorstw, których 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;

2) nadzorowanie realizacji zadań dotyczących zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;

3) podejmowanie przedsięwzięć w celu łagodzenia skutków przerwania dostaw materiałów i surowców z zagranicy;

4) zawieranie umów cywilnoprawnych z przedsiębiorcami, w stosunku do których Wójt pełni funkcję organu założycielskiego, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby gminy;

5) na wniosek Wojewody lub wg własnych ustaleń po uzgodnieniu z Wojewodą zarządzenie gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny ustalonych zakładów pracy bez względu na ich podległość;

6) inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności;

7) zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności.

ROZDZIAŁ VI

OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH

&30. 1. **Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z odrębnych przepisów.

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 określa stosowny plan ochrony dokumentów i informacji niejawnych urzędu.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W URZĘDZIE

&31. 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 działalność kontrolna w jednostkach podległych i podporządkowanych Wójtowi odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U. z 2004 r. Nr 16. poz.151 z późn. zm).

ROZDZIAŁ VIII

PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE PETYCJI, SKARG, WNIOSKÓW I LISTÓW

&32. 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

&33. 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

&34. 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

&35. 1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 8 i 9 regulaminu.

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

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§36. 1. **Regulamin funkcjonowania Urzędu Gminy** 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.