

ZARZĄDZENIE NR .....01/08

WÓJTA GMINY RUTKI

z dnia 31 stycznia 2008 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 11806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 153, poz. 1271, Nr 116, poz. 1203, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) stosownie do § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 98, poz. 978) zarządza się co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy Wójta.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 71/XIV Rady Gminy Rutki z dnia 17 grudnia 1991 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Rutkach na czas wojny.

§ 4. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

WÓJTA  
Tadeusz Żeleźrowicz

## **REGULAMIN URZĘDU GMINY W RUTKACH NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZENSTWA PAŃSTWA I WOJNY.**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia wstępne**

**§ 1.** Regulamin Urzędu Gminy w Rutkach 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 komórek organizacyjnych;
- 4) Zakresy działania poszczególnych 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.** Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójtce – należy przez to rozumieć wójtca gminy;
- 2) Komórkach organizacyjnych urzędu – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy i inne ;
- 3) Jednostkach podległych lub nadzorowanych przez wójtów – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie gminy.

**§ 3.** Kompetencje wójtca 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 zastępcy;
- 2) W razie nieobecności wójtca jego funkcje wykonuje zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy – upoważniony pracownik;
- 3) Zadaniem urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa 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 wójtca 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.

**§ 4.** 1. Zastępca wykonuje wyznaczone przez wójta zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.

2. Zastępca wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych.

3. Zastępca wójta odpowiada ponadto za obsadę kadrową urzędu na czas kryzysu, zagrożenia i wojny

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

- 1) Wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze;
- 2) Narodowego systemu reagowania kryzysowego;
- 3) Planowania operacyjnego;
- 4) Przygotowania i wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 5) Uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
- 6) Nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 7) Przygotowania i przeprowadzenia poboru;
- 8) Reklamowania pracowników od obowiązków 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 dotyczącej 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) Ochrony tajemnicy służbowej i państwowej.

**§ 5.** Urząd jest aparatem pomocniczym wójta.

## ROZDZIAŁ II

### Siedziba urzędu i jego podstawowe funkcje

§ 6. Urząd ma swoją siedzibę w Rutkach-Kossakach.

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

- 1) Obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę Urzędu w Rutkach-Kossakach zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/;
- 2) W razie konieczności przygotowuje obiekty budowlane 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 jego zastępca.

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

## ROZDZIAŁ III

### Struktura organizacyjna urzędu

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

2. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu.

3. Pracą urzędu na Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy, kieruje wójt lub jego zastępca.

§ 10. W skład urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy znakowane symbolem:

- 1) Wójt,
- 2) Sekretarz Gminy, pełniący funkcję zastępcy wójta – **SG**,
- 3) Skarbnik gminy – **Fn**,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**,
- 5) Samodzielne stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności – **SO**,
- 6) Samodzielne stanowisko pracy do spraw obrony cywilnej i spraw wojskowych – **OC**,
- 7) Samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjnych, kadrowych i obsługi organów gminy – **Or**,
- 8) Samodzielne stanowisko pracy do spraw gospodarki gruntami i planowania przestrzennego – **GP**,
- 9) Samodzielne stanowisko pracy do spraw inwestycji, budownictwa i spraw komunalnych – **RG**,
- 10) Samodzielne stanowisko pracy do spraw rolnictwa, ochrony środowiska i drogownictwa – **RDŚ**,
- 11) Samodzielne stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat – **PW**,
- 12) Samodzielne stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej – **PK**,

- 13) Samodzielne stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej – **FW**,
- 14) Samodzielne stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej i płac – **FP**,
- 15) Samodzielne stanowisko pracy do spraw oświaty, obsługi archiwum i promocji gminy – **OA**,
- 16) Samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi kasowej i działalności gospodarczej – **DG**,
- 17) Radca prawny – **RP**.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy**

#### **§ 11. 1. W zakresie spraw ogólny-obronnych:**

- 1) Realizowanie zadań wynikających y kompetencji wójta;
  - 2) Prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
  - 3) Przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby wójta;
  - 4) Sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 5) Przygotowanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez wójta;
  - 6) Podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
  - 7) Utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady 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 planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
  - 12) Przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji wójta;
2. W zakresie obrony cywilnej:
    - 1) Współdziałanie ze Starostwem Powiatowym oraz z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego;
    - 2) Opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej
  3. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami, dla których wójt pełni funkcję organu założycielskiego.

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

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zadania komórek organizacyjnych urzędu**

**§ 12.** Sekretarz Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu urzędu czasu pokoju poszerzone o zadania:

- 1) Prowadzenie obsługi prawnej wójta i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności;
- 2) Prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych;
- 3) Koordynowanie i wytwarzanie dokumentów dotyczących gminy przez inne komórki organizacyjne urzędu;
- 4) Opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej gminy;
- 5) Stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z wojewodą podlaskim, wydawanie zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie;
- 6) 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.

**§ 13.** Skarbnik Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu czasu pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

**§ 14.** Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania wynikające z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego i zbioru przepisów prawnych o dowodach osobistych, w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją stanu cywilnego;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
- 3) Podjęcie działań zmierzających do zabezpieczenia akt stanu cywilnego przed zniszczeniem bądź kradzieżą.

**§ 15.** Samodzielne stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu czasu pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) Współpraca z odpowiednimi organami w zakresie przemieszczania ludności;
- 2) Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i zgromadzeń na terenie gminy;
- 3) Podnoszenie dyscypliny meldunkowej.

§ 16. Samodzielne stanowisko pracy do spraw obrony cywilnej i spraw wojskowych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu czasu pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) Realizację przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) Utrzymywanie w stałej gotowości obiektów, niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie Stanowiska Kierowania;
- 3) Koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 4) 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;
- 5) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych dla jednostek podległych i podporządkowanych oraz udzielanie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań;
- 6) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
- 7) Realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej gminy;
- 8) Realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania urzędu;
- 9) Realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 10) Organizowanie i koordynowanie realizacji zadań określonych przez wojewodę w sprawach obrony cywilnej;
- 11) Organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- 12) Realizowanie zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
- 13) Realizowanie zadań związanych z budową i odbudową budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
- 14) Organizowanie i realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
- 15) Przekazywanie do legalizacji przyrządów dozymetrycznych;
- 16) Wyposażanie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
- 17) Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 18) Postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
- 19) Sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- 20) Utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- 21) Nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- 22) Zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;
- 23) Przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od wojewody – przekazywanie ich wójtowi;

- 24) Przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie;
- 25) Zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych;
- 26) Zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w gminie;
- 27) 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.
- 28) Koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
- 29) Organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- 30) Realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 31) Utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej.

**§ 17.** Samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjnych, kadrowych i obsługi organów gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu czasu pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) 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;
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 3) Być w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
- 4) Ograniczenie do minimum rozwiązywania umów o pracę;
- 5) 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;
- 6) Podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 7) Zarządzenie przystąpienia do druku obwieszczeń i innych materiałów propagandowych zgodnych z potrzebami;
- 8) Zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;
- 9) Branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania wójta w DMP i ZMP w przypadku konieczności przemieszczenia urzędu;
- 10) W razie ogłoszenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenie zawieszenia działalności stanowiska (jeśli zasłaby taka potrzeba);
- 11) Organizowanie współpracy wójta z wojewodą.



**§ 18.** Samodzielne stanowisko pracy do spraw gospodarki gruntami i planowania przestrzennego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu czasu pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) Zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
- 2) Przygotowanie materiałów i map tematycznych dotyczących gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej zwierzęcej;
- 3) Prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- 4) Współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Rolnictwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

**§ 19.** Samodzielne stanowisko pracy do spraw inwestycji, budownictwa i spraw komunalnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu czasu pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) Prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach zagospodarowania terenu, a w szczególności:
  - a) Zapewnienie, w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, w terenowych planach gminy miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności;
  - b) Sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń;
- 2) Realizowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenia w wodę pitną, do gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów specjalnych.

**§ 20.** Samodzielne stanowisko pracy do spraw rolnictwa, ochrony środowiska i drogownictwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu czasu pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) Ustalanie szczegółowych zadań dotyczących zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych na rzecz państwa;
- 3) Przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
- 4) Podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych;
- 5) Współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Rolnictwa PUW w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez urząd;
- 6) Sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 7) Prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych ;

- 8) Współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
- 9) Uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) Przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
- 11) Przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) Inicjowanie czynności w przedmiocie ustawiania na drogach znaków i sygnałów oraz urządzeń ostrzegawczo-zabezpieczających;
- 15) Współdziałanie z formacjami obrony cywilnej w zakresie zabezpieczenia im środków transportowych;
- 16) Utrzymanie przejezdności dróg dla celów obronnych w wyznaczonych kompetencjach;

**§ 21.** Samodzielne stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu czasu pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) Przygotowanie niezbędnej dokumentacji do udzielania ulg, odroczeń, umorzeń zobowiązań podatkowych.
- 2) Zabezpieczenie dokumentacji podatkowej.

**§ 22.** Samodzielne stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu czasu pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) Prowadzenie analizy obciążeń finansowych ludności oraz dokonywanie oceny skuteczności polityki podatkowej;
- 2) Zabezpieczanie wykonywania kar majątkowych oraz roszczeń o naprawianie szkody w mieniu społecznym.

**§ 23.** Samodzielne stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu czasu pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu w części dotyczącej obronności;
- 2) Realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższanie stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 3) Współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;
- 4) Zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
- 5) Zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odczynniki i środki ochrony indywidualnej.

**§ 24.** Samodzielne stanowisko pracy do spraw oświaty, obsługi archiwum i promocji gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu czasu pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) Zabezpieczenie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny archiwum urzędu wg odrębnych ustaleń;
- 2) Organizowanie profilaktyki zdrowotnej we współpracy z ze służbami ochrony zdrowia w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) Organizowanie dystrybucji preparatów jodowych na wypadek skażenia radiacyjnego.

**§ 25.** Samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi kasowej i działalności gospodarczej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu czasu pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) Zapobieganie zakłóceniom w zaopatrzeniu rynku ;
- 2) Wykonywanie zadań związanych z rozdzielnictwem i dystrybucją towarów przeznaczonych dla ludności;
- 3) Opracowywanie analiz i ocen stanu zaopatrzenia i sytuacji rynkowej;
- 4) Inicjowanie budowy obiektów handlowych i usługowych zniszczonych w wyniku działań wojennych;
- 5) Realizowanie doraźnych zadań w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej wszystkich podmiotów gospodarczych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Ochrona informacji niejawnych**

**§ 26.** Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu czasu pokoju, poszerzone o zadania:

- 1) Zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa stosowny plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie**

- § 27.** 1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny organizacja działalności kontrolnej w urzędzie odbywa się na zasadach 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. z 2004 r. Nr 16, poz. 151).

## **ROZDZIAŁ VIII**

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

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

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zasady planowania pracy w urzędzie**

**§ 29.** 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**

**§ 30.** 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**

**§ 31.** 1. Do podpisu wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 3i 4 regulaminu.  
2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu na czas pokoju.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 32.** 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.