

ZARZĄDZENIE NR 43/2012
WÓJTA GMINY WINNICA
z dnia 18 lipca 2012 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Winnicy na okres zewnętrznego zagrożenia
bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno – militarnego)
i na czas wojny

Na podstawie art. 26 ust. 1 oraz art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), stosownie do § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 98, poz. 978) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Winnicy na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno – militarnego) i na czas wojny w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin zostanie wprowadzony w życie i będzie miał moc obowiązującą na podstawie odrębnie wydanego zarządzenia Wójta Gminy, w związku z podwyższaniem gotowości obronnej gminy w sytuacji narastania zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i groźbą wojny.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr PF 24/95 Wójta Gminy Winnica z dnia 07 października 1995 r. roku w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Urzędu Gminy w Winnicy na czas wojny.

§ 4

Odpowiedzialnym za wykonanie Zarządzenia czynię Sekretarza Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 43/2012
Wójta Gminy Winnica
z dnia 18 lipca 2012 r.

**R E G U L A M I N ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W WINNICY
NA OKRES ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA
(KRYZYSU POLITYCZNO – MILITARNEGO) I NA CZAS WOJNY**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin Urzędu Gminy w Winnicy jest aktem normatywnym, który wprowadza Wójt Gminy w celu kontynuowania na obszarze gminy działalności administracyjnej, gospodarczej, zarządzania kryzysowego oraz w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 2

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Winnicy na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zwany dalej „regulaminem”, określa:

1. Siedzibę urzędu i jego podstawowe funkcje.
2. Zasady kierowania urzędem.
3. Strukturę organizacyjną urzędu.
4. Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk.
5. Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
6. Zasady podpisywania dokumentów.
7. Organizację działalności kontrolnej w urzędzie.
8. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
9. Zasady planowania pracy w urzędzie.
10. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie.
11. Postanowienia końcowe.

§ 3

Ilekcioć w aneksie jest mowa o:

1. Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego.
2. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Pułtuskiego.
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Winnica.
4. Kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika referatu i pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku.
5. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Winnica.
6. Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Winnicy.

§ 4

Priorytetowym celem działania Urzędu Gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest przygotowanie gminy i jej organów samorządu terytorialnego do ochrony i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w czasie działań wojennych, jak również przygotowanie gminy do sprawnego funkcjonowania i wykonywania zadań obronnych oraz zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w sytuacji narastającego kryzysu polityczno – militarnego i w czasie wojny.

§ 5

Regulamin zapewnia podstawowe warunki do realizacji zadań obronnych gminy zleczanych do wykonania przez Wojewodę w okresie narastającego kryzysu polityczno – militarnego i zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny. Zasadnicze zadania obronne sformułowane są w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy /POFG/ i realizowane zgodnie z procedurami ujętymi w tym planie. Wójt w celu usprawnienia działalności Urzędu Gminy w warunkach kryzysu polityczno – militarnego i wojny może dokonywać zmian w strukturze organizacyjnej urzędu niezbędnych do efektywnej realizacji zadań obronnych. Urząd Gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny nadal wykonuje wszystkie zadania ujęte w Regulaminie Organizacyjnym oraz w innych dokumentach normatywnych przewidziane do realizacji w czasie pokoju, chyba że niniejszy regulamin stanowi inaczej.

§ 6

W miarę narastania zagrożenia bezpieczeństwa państwa Urząd Gminy przechodzi na wojenny system kierowania i zarządzania w trybie stopniowego osiągnięcia gotowości obronnej lub w trybie natychmiastowym (alarmowym).

§ 7

Osiągnięcie celów obronnych wymaga ścisłego współdziałania Urzędu Gminy ze Starostwem Powiatowym w Pułtusk, powiatowymi zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami oraz organami administracji samorządowej sąsiednich gmin i powiatów, jak również z niezespolonymi jednostkami organizacyjnymi, z organizacjami społecznymi, instytucjami bez względu na formę ich własności.

§ 8

W celu zapewnienia warunków do przekazywania decyzji oraz właściwego obiegu informacji o ich wykonaniu organizuje się stały dyżur. Stały dyżur przygotowuje się w stanie stałej gotowości obronnej państwa, a wprowadza wraz z decyzją o podwyższeniu gotowości obronnej.

§ 9

Wójt w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny realizuje w zakresie przedsięwzięć i zadań związanych z obronnością gminy decyzje Starosty i Wojewody oraz podejmuje własne działania wynikające z oceny sytuacji.

§ 10

Decyzje Wójta obowiązują wszystkie jednostki organizacyjne na terenie gminy, bez względu na ich formę własności i podporządkowanie oraz wszystkich mieszkańców gminy.

§ 11

Wójt w celu sprawnego kierowania obronnością gminy na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny uruchamia swoje Stanowisko Kierowania, którego skład i zadania określa Regulamin Stanowiska Kierowania.

§ 12

Na Stanowisku Kierowania pełniony jest Stały Dyżur Wójta Gminy wchodzący w skład Systemu Stałych Dyżurów Wojewody zgodnie z dokumentacją Stałego Dyżuru i zgodnie z zarządzeniem Wójta.

Do zakresu działania Stałego Dyżuru i Stanowiska Kierowania Wójta między innymi należy:

1. Analiza decyzji i zadań stawianych przez Starostę i Wojewodę dla Urzędu Gminy.
2. Ocena sytuacji na terenie gminy w dziedzinie bezpieczeństwa, pozamilitarnych przygotowań obronnych, obrony cywilnej i gospodarczej.
3. Ocena zagrożenia dla gminy oraz formułowanie wniosków i projektów decyzji Wójta dotyczących przeciwdziałania zagrożeniom.
4. Wypracowanie koncepcji oraz ogólnego planu działania Urzędu Gminy w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz warunków do realizacji zadań obronnych i gospodarczych stosownie do prognozowanego rozwoju sytuacji polityczno – militarnej w państwie i województwie.
5. Koordynowanie realizacji zadań obronnych przez jednostki organizacyjne i instytucje z terenu gminy.
6. Realizowanie przedsięwzięć zapewniających odtworzenie naruszonego systemu kierowania obronnością gminy i jej infrastruktury.

§ 13

Urząd Gminy podczas wypracowania projektów decyzji obronnych Wójta uwzględnia:

1. Decyzje centralnych organów państwa, Starosty i Wojewody oraz postulaty organów administracji wojskowej (WKU) i jednostek sił zbrojnych stacjonujących na terenie gminy lub przemieszczających się przez teren gminy.
2. Informacje o sytuacji, przewidywanych zagrożeniach oraz zamierzonych działaniach sił i środków wojsk własnych i przeciwnika.
3. Wnioski i propozycje zgłaszane przez jednostki organizacyjne realizujące zadania obronne na obszarze gminy, powiatu i województwa.

II. Zasady kierowania Urzędem

§ 14

Wójt jest organem wykonawczym Gminy i jednocześnie kierownikiem urzędu.

Kompetencje Wójta (WG) na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny urząd podlega Wójtowi, który kieruje jego pracą przy pomocy Sekretarza Gminy.
2. W razie nieobecności Wójta jego funkcje wykonuje Sekretarz, a w przypadku nieobecności Sekretarza – 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.

§ 15

1. Sekretarz 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 im uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych.
3. Sekretarz Gminy odpowiada ponadto za obsługę 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:
 - 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 przeprowadzenia poboru,
 - h) reklamowania pracowników do 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,

- m) koordynowania w jednostkach organizacyjnych gminy oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie gminy bez względu na ich podporządkowanie przedsięwzięć w gospodarowaniu siłą roboczą,
- n) organizowania 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 zakładów pracy, których działalność została zawieszona,
- o) prowadzenia ewidencji osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy, podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu i na wniosek,
- p) ograniczenia 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.
- q) zapewnienia podania do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli oraz pracowników,
- r) prowadzenia spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, spraw kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- s) bycia w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenie zakazu ich udzielania jak również ograniczenie do niezbędnego minimum potrzeb delegacji służbowych,
- t) zarządzenia przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, pracy i materiałów propagandowych zgodnie z istniejącymi potrzebami,
- u) zapewnienia obsługi organizacyjnej urzędu na stanowiskach kierowania.
- v) organizowania współpracy Wójta z Wojewodą,
- w) w razie ogłoszenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenia zawieszenia działalności referatu lub samodzielnego stanowiska, a pracowników podporządkowanie kierownikowi innej komórki organizacyjnej,
- x) udziału w przygotowaniu stanowiska kierowania Wójta,
- y) prowadzenia rejestracji zbiorów rozporządzeń i decyzji dotyczących spraw obronnych,
- z) koordynowania przygotowania wytwarzania dokumentów dotyczących gminy przez inne komórki organizacyjne urzędu,
- aa) stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą, wydawania zarządzeń porządkowych na administrowanym terenie.

III. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 16

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.

1. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu.
2. Pracą urzędu kieruje Wójt lub Sekretarz Gminy.
3. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Wójta.

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

§ 17

W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Wójt Gminy - 1 etat
2. Sekretarz Gminy (Kierownik USC) - 1 etat
3. Referat Budżetu i Finansów - 7 etatów w tym:
 - 1) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu - 1 etat
 - 2) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej - 1 etat
 - 3) stanowisko pracy ds. finansowo-księgowych - 1 etat
 - 4) stanowisko pracy ds. wymiaru podatku i opłat - 1 etat
 - 5) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i ewidencjonowania działalności gospodarczej - 1 etat
 - 6) stanowisko pracy ds. księgowości oświatowej - 1 etat
 - 7) stanowisko pracy ds. księgowości oświatowej i archiwum zakładowego - 1 etat
4. Referat Organizacyjno-Kadrowy i Obsługi Rady Gminy - 3 etaty w tym:
 - 1) Kierownik Referatu – stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych i obsługi Rady Gminy - 1 etat
 - 2) stanowisko pracy ds. kancelaryjno-gospodarczych - 1 etat
 - 3) sprzątaczką - 1 etat
5. Referat Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska - 4 etaty, w tym:
 - 1) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych - 1 etat
 - 2) stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami - 1 etat
 - 3) stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, ochrony środowiska i rolnictwa - 1 etat
 - 4) stanowisko pracy ds. inwestycji – 1 etat
6. Stanowisko pracy ds. obywatelskich, Zastępca Kierownika USC - 1 etat
7. Stanowisko pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - 1 etat
8. Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej - 3/5 etatu
9. Kierowcy – konserwatorzy samochodów strażackich - 2 x ½ i 2 x ¼ etatu.

IV. Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk

§ 18

1. W zakresie spraw obronnych:
 - a) realizowanie zadań wynikających z kompetencji Wójta,
 - b) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie,
 - c) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Wójta,
 - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - e) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez Wójta,

- f) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacji kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków,
 - g) utrzymanie w stałej aktualności planu obsady personalnej referatu i szczeblowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - h) współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie,
 - i) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji referatów i samodzielnych stanowisk,
 - j) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy,
 - k) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Wójta,
2. W zakresie obrony cywilnej:
- a) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym oraz Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - b) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy,
 - c) 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 terenów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

V. Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowiska pracy

§ 19

Przy znakowaniu akt referaty i samodzielne stanowiska pracy używają symbolu zamieszczonego w nawiasie po nazwie komórki organizacyjnej:

Do zadań Referatu Budżetu i Finansów (FN) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należy prowadzenie spraw wynikających z regulaminu organizacyjnego urzędu na czas pokoju oraz:

1. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu w części dotyczącej obronności.
2. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w czasie zewnętrznego.

§ 20

Do zadań Referatu Organizacyjno-Kadrowego i Obsługi Rady Gminy (OR) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należy prowadzenie spraw wynikających z regulaminu organizacyjnego urzędu na czas pokoju oraz:

1. Określanie zadań w stosunku do jednostek 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 wynikających z wojewódzkiego programu mobilizacji gospodarki w dziale zabezpieczenie potrzeb bytowych ludności.

3. Na wniosek Wojewody lub wg własnych ustaleń po uzgodnieniu z Wojewodą zarządzenie gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności na czas wojny ustalonych zakładów pracy bez względu na ich podległość.
4. Inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności.
5. Zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenie przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności.
6. Prowadzenie obsługi organizacyjnej Wójta, sekretariatu i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności.

§ 21

Do zadań Referatu Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska (IS) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należy prowadzenie spraw wynikających z regulaminu organizacyjnego urzędu na czas pokoju oraz:

1. Prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach zagospodarowania przestrzennego gminy, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie, w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym, w planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowla ochronne,
 - 2) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń,
 - 3) sporządzenie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń,
 - 4) realizowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenie w wodę pitną, do gaszenia pożarów i prowadzenie zabiegów specjalnych,
 - 5) zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych,
 - 6) prowadzenie materiałów i map prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności,
 - 7) współdziałanie z Wydziałem Infrastruktury i Środowiska Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa /kryzysu polityczno-militarnego i w czasie wojny/,
 - 8) integrowanie wniosków obronnych z gospodarczymi w treści sporządzanych planów i nadawanie projektowanym rozwiązaniom przestrzennym walorów obronności,
 - 9) współdziałanie z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w sprawach architektury i budownictwa,
 - 10) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez Wojewodę uwzględniając aspekty obronne,
 - 11) organizowanie i realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny sprzęt obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej,
 - 12) na podstawie decyzji Wojewody przystąpienie do realizacji planu OC w zakresie ochrony zakładów pracy i obiektów użyteczności publicznej przez skutkami działania środków rażenia,
 - 13) nadzór nad przygotowaniem pomieszczeń do zakwaterowania ludności przybyłej w ramach ewakuacji,
 - 14) na zarządzenie Wojewody Mazowieckiego przygotowanie polowych punktów odkażania i dezynfekcji.

2. Współdziałanie z jednostkami wchodzącymi w skład systemu Państwowego Ośrodka Danych i Alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny.
3. Ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub środowiska.
4. Prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym.
5. Podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych.
6. Współdziałanie z Wydziałem Infrastruktury i Środowiska MUW w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez urząd.
7. Ustalenie szczegółowych zadań dot. zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej.
8. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych.
9. Przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa.
10. Przygotowanie do działań służby weterynaryjnej.
11. Przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie.
12. uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
13. Przygotowanie materiałów i map tematycznych dot. gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej.
14. Zabezpieczenie żywności, produktów rolno-spożywczych, ponadto zabezpieczenie zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami.

§ 22

Do zadań stanowiska pracy do spraw obywatelskich i Zastępcy Kierownika USC (SO) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należy prowadzenie spraw wynikających z regulaminu organizacyjnego urzędu na czas pokoju oraz:

1. Koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia.
2. Organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony.

§ 23

Do zadań stanowiska pracy do spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, Pełnomocnika ds. informacji niejawnych (ZK) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą sprawy wynikające z regulaminu organizacyjnego urzędu na czas pokoju oraz:

1. Realizowanie zadań wynikających z wykazu przedsięwzięć i procedur uruchamiania narodowego systemu pogotowia kryzysowego z zakresu gminy.
2. Sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności.

3. Współpraca z właściwą terytorialnie jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
4. Realizowanie przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
5. Utrzymywanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej.
6. Utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP.
7. Koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane.
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. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane.
10. Realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowanie gminy.
11. Realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.
12. Organizowanie i koordynowanie realizacji zadań określonych przez wojewodę w sprawach obrony cywilnej.
13. Organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej.
14. Realizowanie zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności.
15. Realizowanie zadań związanych z budową i odbudową budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych.
16. Organizowanie i realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej.
17. Wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności.
18. Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia, zintegrowanego szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
19. Postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości.
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.

§ 24

Do zadań stanowiska pracy do spraw obsługi informatycznej (OI) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą sprawy wynikające z regulaminu organizacyjnego urzędu na czas pokoju.

§ 25

Do zadań Kierowców – konserwatorów samochodów strażackich w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą sprawy wynikające z regulaminu organizacyjnego urzędu na czas pokoju.

VI. Zasady podpisywania dokumentów

§ 26

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 14 i 15 regulaminu.
2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu na czas pokoju.

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 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. z 2004 r. poz. 16 Nr 151).

VIII. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 28

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

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.

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.

XI. Postanowienia końcowe

§ 31

1. Działalność urzędu podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Czas pracy urzędu w zależności od sytuacji ustalony będzie w odrębnym trybie