

**Zarządzenie Nr Or. I 120.01.2013**  
**Wójta Gminy Dwikozy**  
**z dnia 14 stycznia 2013 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy**  
**w Dwikozach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa,**  
**kryzysu i w czasie wojny.**

Na podstawie § 15 pkt. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 roku w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym / Dz. U. Nr 98, poz. 978 / oraz § 67 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dwikozach nadanego Zarządzeniem Nr Or.I.120.35.2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dwikozach

**Wójt Gminy w Dwikozach zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

W przypadkach szczególnych zagrożeń realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dwikozach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w czasie wojny będący uzupełnieniem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dwikozach na czas pokoju i stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikom Referatów Urzędu Gminy w Dwikozach

**§ 3.**

Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiada pracownik ds. obronnych i obrony cywilnej.

**§ 4.**

Traci moc Zarządzenie Nr Or.I.120.11.W.08 Wójta Gminy w Dwikozach w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Dwikozy na czas wojny.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr Or. I 120. 01.2013  
Wójta Gminy Dwikozy  
z dnia 14 stycznia 2013 r.

## **REGULAMIN**

### **Urzędu Gminy w Dwikozach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia wstępne.**

#### **§ 1**

Regulamin Urzędu Gminy w Dwikozach 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. organizację działalności kontrolnej w Urzędzie,
6. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków, listów,
7. zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
8. zasady planowania pracy w Urzędzie,
9. zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism,
10. postanowienia końcowe.

#### **§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dwikozy,
2. Referatach - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu o innej nazwie,
3. Kierownikach referatów - należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych dla których ustalono inny tytuł służbowy,
4. Jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Wójta należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy Dwikozy.

### § 3

#### **Kompetencje Wójta Gminy Dwikozy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.**

1. W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny Urząd Gminy w Dwikozach podlega Wójtowi Gminy Dwikozy, który kieruje jego pracą przy pomocy swoich zastępców /Zastępca Wójta, Sekretarz, Kierownicy Referatów/.
2. W razie nieobecności Wójta jego funkcje wykonują jego zastępcy, a w przypadku nieobecności zastępców – upoważnieni pracownicy.
3. Zadaniem Urzędu Gminy w Dwikozach w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i 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 jako zwierzchnika jednostek organizacyjnych gminy.
5. Wójt kieruje działalnością Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej Państwa i w czasie kryzysu i wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa:
  - a) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez swoich zastępców, kierowników komórek organizacyjnych i upoważnionych pracowników,
  - b) organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd i jednostki organizacyjne, a ponadto przez organizacje społeczne działające na swoim terenie,
  - c) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty Wójta.
6. Wójt jest szefem Obrony Cywilnej Gminy, Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

### § 4

1. Zastępcy wykonują wyznaczone przez Wójta zadania oraz pełnią zastępstwo w razie jego nieobecności. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do nich.
2. Zastępcy wykonują 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 nadzorują działalność wszystkich komórek organizacyjnych.
3. Sekretarz odpowiada ponadto za obsadę kadrową Urzędu Gminy na czas kryzysu, zagrożenia i wojny.
4. Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty Wójta na czas wojny zastrzega się:
  - a) sprawy wynikające ze sprawowania przez Wójta Gminy Dwikozy funkcji

- przedstawiciela Wojewody odpowiadającego za wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej na administrowanym przez siebie obszarze,
- b) korespondencję i meldunki kierowane do Wojewody,
  - c) sprawy wynikające ze sprawowania przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym, itp.,
  - d) zatwierdzanie organizacji i zasad działania Urzędu oraz podległych Wójtowi jednostkom organizacyjnym na czas wojny,
  - e) ochronę tajemnicy państwowej i służbowej.

## § 5

Urząd Gminy jest aparatem pomocniczym Wójta.

## R O Z D Z I A Ł II

### Siedziba Urzędu Gminy i jego podstawowe funkcje.

## § 6

Urząd ma swoją siedzibę w Dwikozach przy ul. Spółdzielcza 15.

## § 7

1. W celu zapewnienia warunków do działania Wójta w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny, przygotowuje się:
  - a) obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę Urzędu Gminy w Dwikozach zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/,
  - b) przygotowane obiekty budowlane zwane Zapasowym Miejscem Pracy /ZMP/.
2. Wójt wraz z niezbędną kadrą kierowniczą Urzędu Gminy może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej zgodę Starosty,
3. W czasie wykonywania przez Wójta swoich funkcji w DMP działalnością Urzędu Gminy w ZMP kieruje jego zastępca.

## § 9

Kierownicy referatów ustalą w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie komórkach.

## **R O Z D Z I A Ł III**

### **Struktura organizacyjna Urzędu.**

#### **§ 10**

1. Urząd w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.
2. W skład Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny wchodzi referaty, a w referatach stanowiska pracy wymienione w Rozdziale III Organizacja urzędu § 7 Regulaminu Organizacyjnego na czas pokoju.
3. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.
4. Liczba etatów w referatach organizacyjnych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny może ulegać zmianom.
5. Referaty urzędu przy znakowaniu spraw zachowują symbole ustalone w Regulaminie organizacyjnym na czas pokoju, a mianowicie:
  - a) Referat Organizacyjny - „OR”
  - b) Referat Finansowy - „FN”
  - c) Referat Infrastruktury i Promocji Gminy - „RPG”
  - d) Urząd Stanu Cywilnego - „USC”
6. Pracą Urzędu na Dotychczasowym Miejscu Pracy „DMP” i Zapasowym Miejscu Pracy, „ZMP” kieruje Wójt przy pomocy zastępców lub upoważnionych przez siebie pracowników.

## **R O Z D Z I A Ł IV**

### **Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych.**

#### **§ 11**

Referaty Urzędu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny tak długo jak to będzie możliwe realizować będą zadania czasu pokoju oraz:

#### **1. W zakresie spraw ogólny-obronnych.**

- a) realizować zadania wynikające z kompetencji Wójta,
- b) realizować zadania ustalone przez Wójta,
- c) przygotowywać materiały i opracowania na potrzeby Wójta,
- d) sprawować nadzór nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny,
- e) przygotowywać projekty rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez Wójta,

- f) podejmować działania w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobiegać sytuacjom kryzysowym i uczestniczyć w usuwaniu ich skutków,
- g) współdziałać w utrzymaniu w stałej aktualności Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny w części dotyczącej referatów oraz utrzymywać w stałej aktualności plan obsady personalnej referatów i szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny,
- h) współdziałać w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w Urzędzie Gminy,
- i) wykonywać zadania wynikające z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji referatów.

## **2. W zakresie spraw gospodarczo-obronnych:**

- a) opracowywać projekty właściwej dla referatów części Programu Mobilizacji Gospodarki,
- b) przygotowywać dane do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy,
- c) przygotowywać oceny sytuacji gospodarczej wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Wójta.

## **3. W zakresie obrony cywilnej:**

- a) współdziałać z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach,
- b) opracowywać i utrzymywać w stałej aktualności plany zapewniające realizację zadań zawartych w Planie Obrony Cywilnej Urzędu Gminy w Dwikozach.

## **4. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami organizacyjnymi gminy:**

- a) podejmować przedsięwzięcia związane z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określać zasady, tryb i terminy ich wykonania oraz nadzorować ich realizację.

# **R O Z D Z I A Ł V**

## **Zakresy działania referatów urzędu.**

### **§ 12**

#### **Zadania Referatu Organizacyjnego**

Referat Organizacyjny w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z Regulaminu Urzędu czasu pokoju, oraz:

1. Koordynować w jednostkach organizacyjnych oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie gminy bez względu na ich podporządkowanie, przedsięwzięcia w gospodarowaniu siłą roboczą w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.
2. Organizować niezbędny dopływ pracowników do zakładów pracy, wykonujących zadania programu mobilizacji gospodarki.
3. Organizować pośrednictwa pracy w zakresie uzupełniania stanów etatowych przewidzianych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i 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.
4. Organizować zatrudnienia absolwentów szkół ponadgimnazjalnych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywać w tym zakresie odpowiednie plany rozdziału tych osób.
5. Prowadzić sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu Gminy, sprawy kadrowych i szkoleniowe pracowników, a także planowanie pracy Urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa, kryzysu i w czasie wojny.
6. Uaktualnić etaty i wykazy obsady stanowisk pracy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny oraz zatwierdzać zakresy zadań poszczególnych pracowników.
7. Prowadzić ewidencję 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.
8. Być w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenie do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych.
9. Ograniczyć do niezbędnego minimum rozwiązywanie umów o pracę,
10. Prowadzić politykę informacyjną Wójta i organizować współpracę ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród obywateli, pracowników pożądanych postaw i zachowań.
11. Zapewnić podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli, pracowników, itp.
12. Zarządzić przystąpienie w ustalonych drukarniach do druku prasy i materiałów propagandowych niezbędnych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.
13. Zapewnić obsługę organizacyjną kierownictwa Urzędu Gminy na stanowiskach kierowania.
14. Współuczestniczyć w przygotowaniu stanowisk kierowania (DMP i ZMP) zgodnie z planami przemieszczenia Urzędu,

15. Wydać zaświadczenia reklamacyjne dla pracowników - żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
16. W razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzić zawieszenie działalności referatów jeśli zachodzi taka potrzeba, a pracowników podporządkować kierownikowi innej komórki organizacyjnej.
17. Współpracować z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW w zakresie nadzoru i kontroli wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej przez jednostki podległe i podporządkowane Wójtowi,
18. Prowadzić obsługę prawną Wójta i komórek organizacyjnych jednostki w zakresie obronności,
19. Prowadzić rejestrację zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych Wójta,
20. Koordynować przygotowanie dokumentów dotyczących Urzędu Gminy,
21. Opiniować pod względem formalno-prawnym wewnętrzne akty normatywne dotyczące problematyki gospodarczo-obronnej Urzędu Gminy,
22. Nadzorować realizację zadań wynikających z wojewódzkiego programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym działalności Urzędu Gminy.
23. Zawierać umowy cywilnoprawne z przedsiębiorcami w stosunku do których Wójt pełni funkcję organu założycielskiego, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby Urzędu Gminy,
24. Koordynować przedsięwzięcia z zakresu obronności realizowane przez jednostki podległe i podporządkowane,
25. Zapewnić całodobowy dyżur w Urzędzie Gminy,

## § 13

### **Zadania Referatu Finansowego**

Referat Finansowy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu Urzędu Gminy czasu pokoju, oraz:

1. Planować budżet i zapewnić środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.
2. Prowadzić obsługę finansowo - księgową Urzędu Gminy w części dotyczącej obronności, OC i zarządzania kryzysowego.
3. Prowadzić sprawy związane z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej i realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.
4. Prowadzić urzędnictwo księgowo oraz materiałów niezbędnych do zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie podwyższonej obronności, kryzysu i wojny.
5. Współpracować w innych referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie finansowania zadań, ich rozliczania oraz sprawozdawczości.



6. Współpracować z instytucjami zewnętrznymi w zakresie pozyskania niezbędnych środków na potrzeby realizacji niezbędnej działalności w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.

## § 14

### **Zadania Referatu Infrastruktury i Promocji Gminy**

Referat Infrastruktury i Promocji Gminy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu Urzędu Gminy czasu pokoju, oraz:

1. Zapewnić w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW w planie zagospodarowania przestrzennego gminy miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności.
2. Organizować wykorzystania środków transportowych na potrzeby akcji kurierskiej i przewozu żołnierzy rezerwy.
3. Zarządzać ruchem na drogach publicznych, współdziałać w planowaniu wykorzystania transportu do rozśrodkowania i ewakuacji ludności oraz prowadzenia akcji ratowniczej i niesienia pomocy poszkodowanym, a także przewozu materiałów niezbędnych do przygotowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych.
4. Podejmować działania mające na celu zapewnienie dostaw energii elektrycznej, gazu, ciepła i wody dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców oraz opracować plan dostaw opału i wyznaczyć awaryjne składowiska opału.
5. Ustalić szczegółowe zadania dotyczące zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej.
6. Przygotować do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa.
7. Podejmować przygotowania organizacyjno-techniczne do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów.
8. Sporządzić bilans wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń.
9. Przygotować działania służb weterynaryjnych, punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie.
10. Przygotować materiały i mapy tematyczne dotyczące gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej.
11. Opracować szczegółowe zasady i tryb najmu lokali oraz zakwaterowania rozśrodkowanej i ewakuowanej ludności.
12. Opiniować i uzgodnić z właściwymi służbami lokalizacji cmentarzysk, mogiłników, w przypadku masowych zgonów, epidemii oraz miejsc utylizacji odpadów w przypadku katastrof i klęsk żywiołowych.
13. Realizować zadania związane z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym

- stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa, kryzysu i w czasie wojny.
14. Współuczestniczyć w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia.
  15. Zorganizować i zaopatrzyć pracowników w odzież i sprzęt ochronny.
  16. Opracować w ramach zakresu swojego działania plany i projekty przedsięwzięć gospodarczo-obronnych, informowanie Wojewody o ich realizacji w ujęciu rzeczowym i finansowym.
  17. Na wniosek Wojewody lub według własnych ustaleń po uzgodnieniu z Wojewodą zarządzić gotowość do przeniesienia lub zawieszenia działalności ustalonych zakładów pracy na czas wojny bez względu na ich podległość,
  18. Inicjować współpracę jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb ludności,
  19. Zapewnić realizację zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności.
  20. Sprawować funkcję inwestora w zakresie utrzymania obiektów DMP i ZMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej,
  21. Zorganizować i zaopatrzyć siły ratownicze Urzędu Gminy w niezbędne odkażalniki, środki ochrony indywidualnej, materiały do zaciemniania itp.
  22. Sprawować w czasie wojny nadzór nad działalnością jednostek pomocy społecznej niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynować przedsięwzięcia w tym zakresie,
  23. Współpracować w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie,

## **§ 15**

### **Zadania Referatu Urzędu Stanu Cywilnego**

1. Realizować przygotowania obronne w Urzędzie Gminy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny,
2. Organizować współpracę Wójta z Wojewodą, utrzymywać kontakt Wójta z Wojewodą zgodnie z obowiązującymi zasadami w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny,
3. Utrzymywać w stałej gotowości niezbędny sprzęt i urządzenia zapewniające funkcjonowanie SK w DMP i ZMP,
4. Realizować zlecone przez Wojewodę zadania w zakresie militaryzacji
5. Stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą Świętokrzyskim wydawać zarządzenia porządkowe w celu zabezpieczenia ładu i porządku publicznego na administrowanym terenie, a także wprowadzać odpowiednie ograniczenia w zakresie swobody poruszania się osób, działalności stowarzyszeń zarejestrowanych i zwykłych, zrzeszeń oraz organizacji społecznych.
6. Prowadzić całokształt spraw związanych z ewidencją, rejestracją oraz

- powołaniem do służby wojskowej na potrzeby natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych, a także organizacja dowozu żołnierzy rezerwy i osób powołanych do służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
7. Realizować zadania wynikające z „Planu Obrony Cywilnej” Urzędu Gminy,
  8. Określać zadania w stosunku do przedsiębiorstw, których organem założycielskim jest Wójt i jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Wójta, które będą kontynuowały działalność w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny,
  9. Realizować zadania związane z działaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności, a także systemu wykrywania skażeń,
  10. Organizować i koordynować realizację zadań określonych przez Wojewodę w sprawach obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego.
  11. Planować i organizować szkolenia z zakresu obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia, zintensyfikować szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
  12. Wyposażyć w sprzęt obrony cywilnej i łączności stanowiska kierowania oraz utrzymywać
  13. Postawić w stan gotowości do działania formacje obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości,
  14. Zbierać informacje o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w Urzędzie Gminy,
  15. Przyjmować i ewidencjonować otrzymane od Wojewody Świętokrzyskiego informacje i przekazywać je Wójtowi ,
  16. Przyjmować i ewidencjonować meldunki i sprawozdania kierownictwa Urzędu Gminy i przekazywać je Wojewodzie,
  17. Opracować i przekazywać kompetentnym osobom funkcyjnym bieżących meldunków o sytuacji, liczbie użytych sił i środków do akcji ratunkowych,
  18. Zbierać informacje od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w Urzędzie Gminy,
  19. Znać miejsce przebywania kierownictwa Urzędu Gminy,
  20. Współpracować z właściwą terytorialnie jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.
  21. Koordynować i organizacyjnie zapewnić realizację potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczyć w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia.
  22. Organizować i realizować zadania na rzecz powszechnego obowiązku obrony.
  23. Realizować plan świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych,
  24. utrzymywać w stałej aktualności dokumentację akcji kurierskiej;
  25. Prowadzić sprawy ewakuacji ludności w zakresie dotyczącym Urzędu Gminy.

## ROZDZIAŁ VI

## § 16

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

W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju.

## **R O Z D Z I A Ł VII**

### § 17

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

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 czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.

## **R O Z D Z I A Ł VIII**

### § 18

#### **Zasady planowania pracy w Urzędzie.**

1. W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny zasady planowania pracy w Urzędzie Gminy określa regulamin na czas pokoju.
2. W razie potrzeby zostaną wprowadzone całodobowe dyżury.

## **R O Z D Z I A Ł IX**

### § 19

#### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie.**

W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie Gminy w Dwikozach, określa regulamin na czas pokoju.

## **R O Z D Z I A Ł X**

## § 20

### **Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism.**

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 4 regulaminu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.
2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu organizacyjnego na czas pokoju lub inne wewnętrzne uregulowania np. imienne upoważnienia pracowników.

## **R O Z D Z I A Ł X I**

### **Postanowienia końcowe**

## § 21

1. Regulamin Urzędu Gminy w Dwikozach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Wójt Gminy w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej i obrony cywilnej.
2. Działalność Urzędu Gminy podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Czas pracy Urzędu Gminy w zależności od sytuacji ustalony będzie w odrębnym terminie i trybie.
4. W sprawach nieunormowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy stanowiące w zakresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.