

URZĄD GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy  
Janowiec Kościelny Nr 94/2015  
z dnia 14 lipca 2015r.

**WÓJT**  
*Grochala*  
mgr Bożena Grochala

**„ZATWIERDZAM”  
WÓJT GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY**

**Bożena Grochala**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY  
NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO  
ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA  
PAŃSTWA I WOJNY**

OPRACOWAŁ: inspektor ds. infrastruktury  
komunalnej

**PODINSPEKTOR**  
ds. Infrastruktury komunalnej

*Oman*  
mgr inż. Paweł Oman

Paweł Oman

# ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne.

## **§ 1. Regulamin Urzędu Gminy Janowiec Kościelny 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. Zakres 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. Ilekcrc w regulaminie jest mowa o:**

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

## **§ 3. Kompetencje Wójtę Gminy Janowiec Kościelny na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.**

1. W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Urząd Gminy Janowiec Kościelny podlega Wójtowi Gminy Janowiec Kościelny, który kieruje jego pracą przy pomocy Sekretarza Gminy oraz Kierowników Referatów.
2. W razie nieobecności Wójtę jego funkcje wykonuje Sekretarz, a w przypadku nieobecności Sekretarza - upoważnieni pracownicy.

3. Zadaniem Urzędu Gminy Janowiec Kościelny w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Wójtowi do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.
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 sekretarza, 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, Przewodniczącym Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

#### **§4. Kompetencje Sekretarza Gminy Janowiec Kościelny na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.**

1. Sekretarz Gminy wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności.
2. Sekretarz Gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzorują działalność wszystkich komórek organizacyjnych.
3. Sekretarz odpowiada ponadto za obsadę kadrową Urzędu Gminy na czas 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 Janowiec Kościelny funkcji przedstawiciela Wojewody odpowiadającego za wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej na administrowanym przez siebie obszarze,
- b) korespondencje i meldunki kierowane do Wojewody,
- c) sprawy wynikające ze sprawowania przez Wójta funkcji Szefa Obrony, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych, udzielania pomocy poszkodowanym, itp.,
- d) zatwierdzanie organizacji i zasad działania Urzędu oraz podległych Wójtowi i jednostkom organizacyjnym na czas wojny,
- e) ochronę tajemnicy państwowej i służbowej.

**§ 5. Urząd Gminy jest aparatem pomocniczym Wójta.**

## ROZDZIAŁ II

### Siedziba Urzędu Gminy i jego podstawowe funkcje.

**§ 6. Urząd ma swoją siedzibę w Janowcu Kościelnym 62.**

1. W celu zapewnienia warunków do działania Wójta w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, przygotowuje się:

- a) obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę Urzędu Gminy Janowiec Kościelny  
zwane SK w stałej siedzibie
- b) 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 stałej siedzibie, działalnością Urzędu Gminy w ZMP kieruje Sekretarz Gminy

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

## ROZDZIAŁ III

### Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych.

**§ 8. 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.**

1. W skład Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny wchodzi referaty, a w referatach stanowiska pracy wymienione w Regulaminie Organizacyjnym na czas pokoju.
2. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.
3. Liczba etatów w referatach organizacyjnych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny może ulegać zmianom,
4. Pracą Urzędu w stałej siedzibie i ZMP kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza lub upoważnionych przez siebie pracowników.

## ROZDZIAŁ IV

### Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych.

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

**1. W zakresie spraw ogólnie - 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 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 i wojny,

h) współdziałać w utrzymywaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w Urzędzie Gminy,

i) wykonywać zadanie 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) przygotować dane do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy,

c) przygotować oceny sytuacji gospodarczej wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Wójta.

**3. W zakresie obrony cywilnej:**

a) współdziałać z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie,

b) opracowywać i utrzymywać w stałej gotowości plany zapewniające realizację zadań zawartych w Planie Obrony Cywilnej Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.

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

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

## ROZDZIAŁ V

### Zakresy działania referatów urzędu.

#### Zadania Referatu Organizacyjnego

§ 10. Referat Organizacyjny w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z Regulaminu Urzędu na 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 i wojny.
2. Organizować pośrednictwo pracy w zakresie uzupełniania stanów etatowych przewidzianych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa 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 uległa rozwiązaniu.
3. Organizować zatrudnienia absolwentów szkół ponadgimnazjalnych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywać w tym zakresie odpowiednie plany rozdziału tych osób.
4. Prowadzić sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu Gminy, sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, a także planowanie pracy Urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
5. Uaktualnić etaty i wskazać obsady stanowisk pracy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz zatwierdzać zakresy zadań poszczególnych pracowników.
6. Prowadzić ewidencje osób zatrudnionych w Urzędzie podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanie) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu.
7. Być w gotowości do odwołania urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenie do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych.

8. Ograniczyć do niezbędnego minimum rozwiązywanie umów o pracę.
9. Prowadzić politykę informacyjną Wójta i organizować współpracę ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród obywateli, pracowników pożądaných postaw i zachowań.
10. Zapewnić podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli, pracowników, itp.
11. Zarządzić przystąpienie w ustalonych drukarniach do druku prasy i materiałów propagandowych niezbędnych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
12. Zapewnić obsługę organizacyjną kierownictwa Urzędu Gminy na stanowisku kierowania.
13. Współuczestniczyć w przygotowaniu stanowisk kierowania (w stałej siedzibie i ZMP) zgodnie z planami przemieszczenia Urzędu
14. Wydawać zaświadczenia reklamacyjne dla pracowników - żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
15. W razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzić zawieszenie działalności referatów jeśli zachodzi taka potrzeba, a pracowników podporządkować kierownikowi innej komórki organizacyjnej.
16. Współpracować z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego W-M UW w zakresie nadzoru i kontroli wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej przez jednostki podległe i podporządkowane Wójtowi.
17. Prowadzić obsługę prawną Wójta i komórek organizacyjnych i jednostki w zakresie obronności.
18. Prowadzić rejestrację zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dotyczących spraw obronnych Wójta.
19. Koordynować przygotowywanie dokumentów dotyczących Urzędu Gminy.
20. Opiniować pod względem formalno-prawnym wewnętrzne akty normatywne dotyczące problematyki gospodarczo-obronnej Urzędu Gminy.
21. Nadzorować realizację zadań wynikających z wojewódzkiego programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym działalności Urzędu Gminy.

22. Zawierać umowy cywilnoprawne z przedsiębiorcami w stosunku do których Wójt pełni funkcję organu założycielskiego, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby Urzędu Gminy.
23. Koordynować przedsięwzięcia z zakresu obronności realizowane przez jednostki podległe i podporządkowane.
24. Zapewnić całodobowy dyżur w Urzędzie Gminy.
25. Realizować przygotowania obronne w Urzędzie Gminy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
26. Organizować współpracę Wójta z Wojewodą, utrzymywać kontakt Wójta z Wojewodą, zgodnie z obowiązującymi zasadami w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
27. Utrzymywać w stałej gotowości niezbędny sprzęt, i urządzenia zapewniające funkcjonowanie SK ZMP.
28. Realizować zlecone przez Wojewodę zadania w zakresie militaryzacji.
29. Stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim 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.
30. Prowadzić całokształt spraw związanych z ewidencją, rejestracją oraz powołaniem do służby wojskowej na potrzeby natychmiastowego uzupełniania sił zbrojnych, a także organizacją dowozu żołnierzy rezerwy i osób powołanych do służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
31. Realizować zadania wynikające z „Planu Obrony Cywilnej” Gminy.
32. Określić zadania w stosunku do przedsiębiorców, których organem założycielskim jest Wójt i jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Wójta, które będą kontynuowały działalność w czasie zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny.
33. Realizować zadania związane z działaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności, a także systemu wykrywania skażeń.
34. Organizować i koordynować realizację zadań określonych przez Wojewodę w sprawach obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego.

35. Planować i organizować szkolenia z zakresu obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia, zintensyfikować szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
36. Wyposażyć w sprzęt obrony cywilnej i łączności stanowiska kierowania.
37. Postawić w stan gotowości do działania formacje obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości.
38. Zbierać informacje o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w Urzędzie Gminy,
39. Przyjmować i ewidencjonować otrzymane od Wojewody Warmińsko – Mazurskiego informacje i przekazywać je Wójtowi.
40. Przyjmować i ewidencjonować meldunki i sprawozdania kierownictwa Urzędu Gminy i przekazywać je Wojewodzie.
41. Opracować i przekazywać kompetentnym osobom funkcyjnym bieżących meldunków o sytuacji, liczbie użytych sił i środków do akcji ratunkowych.
42. Zbierać informacje od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w Urzędzie Gminy.
43. Znać miejsce przebywania kierownictwa Urzędu Gminy.
44. Współpracować z właściwą terytorialnie jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
45. Koordynować i organizacyjnie zapewnić realizację potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczyć w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia.
46. Organizować i realizować zadania na rzecz powszechnego obowiązku obrony.
47. Realizować plan świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych.
48. Utrzymywać w stałej aktualności dokumentację akcji kurierskiej.
49. Prowadzić sprawy ewakuacji ludności w zakresie dotyczącym Urzędu Gminy.

### **§ 11. Zadania Referatu Finansowo - Podatkowego**

Referat Finansowy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z Regulaminu Urzędu na czas 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 ZK.
3. Prowadzić sprawy związane z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej i realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
4. Prowadzić urządzenia księgowe do zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie podwyższonej gotowości obronnej i wojny.
5. Współpracować z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie finansowania zadań, ich rozliczania oraz sprawozdawczości.
6. Współpracować z instytucjami zewnętrznymi z zakresu pozyskania niezbędnych środków na potrzeby realizacji niezbędnej działalności w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

### **§ 12. Zadania Referatu Gospodarki Terenowej**

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

1. Zapewnić w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego W-M UW w planie zagospodarowania przestrzennego gminy miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności.
2. Organizować wykorzystanie 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 poszkodowanych, 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 dostawy 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. Prowadzić 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 cmentarzyisk, 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 podwyższenia stanów gotowości obronnej państwa i 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 wg 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 zaspokojenia 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.

#### **§ 13. Zadania Referatu Oświaty Sportu i Rekreacji**

1. Zorganizować i zaopatrzyć siły ratownicze Urzędu Gminy w niezbędne odczynaliki, środki ochrony indywidualnej itp.
2. Sprawować w czasie wojny nadzór nad działalnością jednostek pomocy społecznej niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynować przedsięwzięcia w tym zakresie.
3. Współpracować w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **§ 13. Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie**

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

### **ROZDZIAŁ V**

#### **§ 14. 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 i wojny.

### **ROZDZIAŁ VI**

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

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

## ROZDZIAŁ VII

### § 16. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie.

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

## ROZDZIAŁ VIII

### § 17. Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism.

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

## ROZDZIAŁ IX

### § 18. Postanowienia końcowe.

1. Regulamin Urzędu Gminy Janowiec Kościelny na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa 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. Działalności 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 nie unormowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy w zakresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

WÓJT  
*Bożena Grochala*  
mgr Bożena Grochala