

**ZARZĄDZENIE NR 6/2015**  
**Wójta Gminy Cielądz**  
**z dnia 18 lutego 2015r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Cielądz na czas  
zewnątrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny**

Na podstawie § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym( Dz. U. z 2004r. Nr 98, poz.978), zarządza się co następuje:

**§ 1.** W przypadku szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Cielądz, na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, będący uzupełnieniem obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Cielądz i stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikom Referatów Urzędu Gminy Cielądz.

**§ 3.** Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiada pracownik ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
Paweł Królak

**URZĄD GMINY W CIELĄDZU**


---

**REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH**

Załącznik do Zarządzenia  
Nr 6/2015 Wójta Gminy Cielądz  
z dnia 18 lutego 2015r.

**„ZATWIERDZAM ”**

**Wójt Gminy Cielądz**



**Paweł Królak**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY W CIELĄDZU NA CZAS  
ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA  
PAŃSTWA I WOJNY**

**OPRACOWAŁ:**

Inspektor ds. obronnych  
Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej



**Piotr Król**

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Urzędu Gminy Cielądz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zwany dalej „regulaminem na czas W” określa:

- 1) siedzibę urzędu i jego podstawowe funkcje;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny;
- 3) zadania wspólne dla wszystkich Referatów na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 4) zakresy działania poszczególnych Referatów na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 5) ochronę informacji niejawnych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 6) organizację działalności kontrolnej na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 7) przyjmowanie , rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 8) zasady planowania pracy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 9) zasady wykonywania funkcji kierowniczych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 10) zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 11) postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Cielądzu;
2. **Radzie**- należy przez to rozumieć Radę Gminy Cielądz;
3. **Wójtce**- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Cielądz;
4. **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Cielądz;
5. **Regulaminie na czas „P”** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Cielądz – załącznik do Zarządzenia Nr 102/2011 Wójta Gminy Cielądz z dnia 21 grudnia 2011r.w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cielądzu.



2. **Referacie** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne urzędu
3. **Kierownikach** – należy przez to rozumieć kierowników Referatów UG lub równorzędnych komórek organizacyjnych;
6. **Jednostkach podległych lub nadzorowanych przez wójta**- należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy Cielądz

**§ 3. Kompetencje wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:**

- 1) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny Urząd podlega Wójtowi, który kieruje jego pracą przy pomocy Sekretarza Gminy oraz Kierowników Referatów.
- 2) w razie nieobecności jego funkcje wykonuje Sekretarz, a w przypadku nieobecności Sekretarza – upoważnieni pracownicy,
- 3) zadaniem Urzędu Gminy Cielądz 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 Łódzkiego,
- 4) do zadań wójta należy także prowadzenie spraw należących do Wójta, jako zwierzchnika podległych lub nadzorowanych 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;
  - c) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.

**§ 4.1. Sekretarz wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz pełni zastępstwo w razie nieobecności wójta.**

2. Sekretarz wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu,
3. Za obsadę kadrową urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

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

- a) wykonywanie zadań na administrowanym przez siebie obszarze,
- b) planowania operacyjnego,
- c) przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- d) uruchamianie i funkcjonowanie stałego dyżuru,
- e) nakładanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- f) reklamowanie pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- g) korespondencji i meldunków kierowanych do wojewody,
- h) sprawowanie przez wójta funkcji szefa obrony cywilnej Gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielanie pomocy poszkodowanym,
- i) zatwierdzenie organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych na czas wojny,
- j) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 5. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta.

## ROZDZIAŁ II

### SIEDZIBA URZĘDU I JEGO PODSTAWOWE FUNKCJE

§ 6. Urząd ma swoją siedzibę w Cielądzu, Cielądz Nr 59.

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

- 1) obiekt budowlany stanowiący stałą siedzibę Wójta Gminy Cielądz, Cielądz Nr 59, zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy ( DMP);
  - 2) obiekt budowlany w Cielądzu, Cielądz Nr 62 - Remiza OSP Cielądz, zwany 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 Sekretarz Gminy.

§ 8. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Wójta i jest zgodna z załącznikiem nr 1.

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

### ROZDZIAŁ III

#### STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 10. 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 - załącznik nr 2 - struktura organizacyjna Urzędu.

2. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany strukturze organizacyjnej Urzędu.

3. Pracą Urzędu w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy, kieruje Wójt lub Sekretarz Gminy.

§ 11. W skład urzędu wchodzi następujące referaty, znakowane symbolami:

- 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – Or. SO
- 2) Referat Finansowy - FN
- 3) Referat ds. Budownictwa i Rolnictwa – BK i R
- 4) Urząd Stanu Cywilnego – USC

### ROZDZIAŁ IV

#### ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W WARUNKACH ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY

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

**1. W zakresie spraw ogólnie – obronnych:**

- a) realizowanie zadań wynikających z kompetencji Wójta,
- b) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie,
- c) przygotowanie sprawozdań i analiz na potrzeby Wójta,
- d) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych według ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- e) przygotowanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez Wójta,
- f) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestnictwo w usuwaniu ich skutków,
- g) utrzymanie w stałej aktualności planu obsady personalnej referatów i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
- h) współuczestnictwo w utrzymywaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie,
- i) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej według kompetencji referatów,
- j) przygotowanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy,
- k) przygotowanie oceny sytuacji gospodarczej Gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Wójta.

**2. W zakresie obrony cywilnej;**

- 1) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, Starostwem Powiatowym w Rawie Mazowieckiej;
- 2) opracowanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy

**3. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami , dla których wójt pełni funkcje organu założycielskiego:**

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

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SFORMUŁOWANE NA PODSTAWIE ZADAŃ OPERACYJNYCH UJĘTYCH W TABELI REALIZACJI ZADAŃ OPERACYJNYCH STANOWIĄCA OBLIGATORYJNY ZAŁĄCZNIK DO PLANU OPERACYJNEGO FUNKCJONOWANIA GMINY CIELĄDZ W WARUNKACH ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY**

**§ 13.** Do szczegółowego zakresu działania Referatu Finansowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas „P”, a ponadto realizuje zadania :

- 1) wdrożenie systemu finansowania państwa w warunkach kryzysu,
- 2) wdrożenie systemu finansowania państwa w czasie wojny,
- 3) przedłożenie wojewodzie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji zadań operacyjnych w przypadku dalszej eskalacji kryzysu,
- 4) weryfikacja budżetu w kierunku zaniechania finansowania z dysponowanej części budżetowej planowanych przedsięwzięć własnych, także podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, których kontynuowanie staje się niecelowe i przeznaczenie zwolnionych środków finansowych na realizację zadań operacyjnych,
- 5) korekta realizacji programów gospodarczych i przesunięcie wygospodarowanych środków na finansowanie przedsięwzięć mających na celu łagodzenie skutków kryzysu i jego deeskalację,

**§ 14.** Do szczegółowego zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa



państwa i w czasie wojny prowadzą sprawy wynikające z Regulaminu na czas „P”, a ponadto realizują zadania:

1. prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu, spraw kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
2. utrzymania w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazów ich udzielania, jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb wyjazdów służbowych;
3. ograniczenia do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
4. podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
5. branie udziału w przygotowaniu stanowiska kierownika Wójta w DMP i ZMP zgodnie z planem przemieszczania urzędu;
6. wydawanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
7. zapewnienie nadzoru nad realizacją zadań własnych oraz zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych;
8. zapewnienie obsługi organizacyjnej Urzędu na stanowiskach kierowania;
9. realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznych stanowiska kierowania podczas podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny;
10. współuczestnictwo w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników Urzędu oraz mieszkańców gminy;
11. zorganizowania i zaopatrzenia pracowników urzędu w odzież ochronną i sprzęt ochronny;
12. utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie Głównego Stanowiska Kierowania w DMP;
13. 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;

14. zarządzanie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń Wójta;
15. koordynowanie w jednostkach organizacyjnych , dla których Wójt pełni funkcje organu założycielskiego oraz wszystkich innych jednostek 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;
16. realizacja przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
17. koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i nadzorowane;
18. określania zasad, trybu i terminów wykonywania zadań obronnych dla jednostek podległych i nadzorowanych oraz udzielanie im fachowej w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań;
19. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i nadzorowane;
20. realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
21. realizowanie zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez wojewodę , w tym zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
22. logistycznego zabezpieczenia funkcjonowania Obrony Cywilnej;
23. wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
24. planowania i organizowania szkolenia obronnego i obrony cywilnej, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
25. sprawowanie nadzoru nad techniczno- organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
26. utrzymania stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli ewidencji napromieniowania ludności;
27. nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
28. zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;

29. przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od wojewody- przekazywanie ich Wójtowi;
30. przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań Wójta i przekazywanie ich Staroście;
31. zbieranie informacji od jednostek podległych i nadzorowanych mających wpływ na stan gospodarczo- obronny w gminie;
32. 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;
33. koordynowania i organizacyjnego zapewnienia potrzeb mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych, współuczestnictwo w opracowaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
34. organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
35. aktualizacja planu ochrony zabytków oraz nadzór nad zadaniami , które zostały w nich ujęte;
36. realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
37. utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej.

§ 15. Do szczegółowego zakresu działania Referatu ds. Budownictwa i Rolnictwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas „P”, a ponadto:

- 1) ujmowanie zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu;
- 2) kontroli i i doskonalenia stanu technicznego zabytków;
- 3) wykonywanie ewidencji i dokumentacji zabytków podlegających ochronie;
- 4) dokumentowanie zdarzeń , strat i podjętych działań;

- 5) informowanie właściwych organów administracji publicznej w szczególności wojewódzkiego konserwatora zabytków o stratach , podjętych działaniach i ewentualnych potrzebach pomocy;
- 6) sporządzenie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych , przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 7) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- 8) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do otworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- 9) ustalenie szczegółowych zadań dotyczących zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych;
- 11) przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 12) przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
- 13) współdziałanie w rozdzielaniu zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w magazynach na terenie gminy;
- 14) współdziałanie z jednostkami wchodzącymi w skład systemu wykrywania i alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadku nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny;
- 15) zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno – kartograficznej i zasobów geodezyjnych;

**§ 15. Radca prawny-** zapewnia obsługę prawną Rady Gminy i Urzędu. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas „P ”, a ponadto realizuje zadania:

- 1) prowadzenie obsługi prawnej Wójta i Referatów w zakresie obronności;
- 2) koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących gminy przez Referaty;

- 3) opiniowanie pod względem formalno- prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo- obronnej Urzędu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH W WARUNKACH ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY**

**§ 16.** Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z Regulaminu na czas „P”, a ponadto realizuje zadania:

- 1) kieruje pionem ochrony informacji niejawnych i podlega bezpośrednio Wójtowi;
- 2) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) współpracuje w zakresie organizacji kancelarii niejawnej i kontroluje obieg dokumentów niejawnych w urzędzie.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W WARUNKACH ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY**

**§ 17.1.** W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie na czas „P”.

2. Kontrole działalności w zakresie realizacji zadań obronnych odbywają się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych( Dz. U. z 2004r. Nr 16 poz. 151 ze zm.)



## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PRZYJMOWANIE , ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE PETYCJI, SKARG , WNOSKÓW I LISTÓW W WARUNKACH ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY**

**§ 18.** Przyjmowanie , rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie na czas „ P” przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązującego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY PLANOWANIA PRACY W WARUNKACH ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY**

**§ 19.** W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady planowania pracy w Urzędzie określa Regulamin na czas „P”

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W WARUNKACH ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY**

**§ 20.** Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa Regulamin na czas „P”.

## ROZDZIAŁ XI

### ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH, DECYZJI I PISM W WARUNKACH ZEWNĘTRZNEGO ZAGROZENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY

§ 20.1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 4 ust.4 Regulaminu

2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu na czas „P”.

## ROZDZIAŁ XII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21.1. Regulamin Urzędu Gminy Cielądz 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. Działalność Urzędu Gminy podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Czas pracy Urzędu, w zależności od sytuacji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, ustalony będzie w odrębnym terminie i trybie.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy w zakresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

**ETATY URZĘDU GMINY CIELĄDZ NA CZAS „W”**

| Lp.   | Nazwa komórki organizacyjnej                | Ilość stanowisk |             |                              |     | Uwagi |
|-------|---|-----------------|-------------|------------------------------|-----|-------|
|       |   | na czas „P”     | na czas „W” | Główne Stanowisko Kierowania |     |       |
|       |   |                 |             | DMP                          | ZMP |       |
| 1.    | Kierownictwo Urzędu                         | 3               | 3           | 2                            | 1   |       |
| 2.    | Referat Finansowy                           | 5               | 5           | 3                            | 2   |       |
| 3.    | Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich | 4               | 4           | 2                            | 2   |       |
| 4.    | Referat Budownictwa i Rolnictwa             | 3               | 3           | 2                            | 1   |       |
| 5.    | Urząd Stanu Cywilnego                       | 1               | 1           | 1                            | 0   |       |
| RAZEM |   | 16              | 16          | 10                           | 6   |       |

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CIELĄDZU

