

Zarządzenie Nr 80

Wójta Gminy Augustów

z dnia 27 listopada 2007 r.

w sprawie ustalenia regulaminu Urzędu Gminy Augustów na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 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 Urzędu Gminy Augustów na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy. 20.10.1999
- § 3. Traci moc zarządzenie Nr 19/99 Wójta Gminy Augustów z dnia w sprawie ustalenia regulaminu Urzędu Gminy Augustów na czas wojny.
- § 4. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Zbigniew Buksiński

URZĄD GMINY AUGUSTÓW

ZATWIERDZAM

WOJT

mgr inż. Zbigniew Buksiński

dnia **29.11.2007 r.**

**REGULAMIN
URZĘDU GMINY AUGUSTÓW
NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA
BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY**

Opracował:


Stanisław Kondracki

Augustów 2007 rok

Załącznik

do zarządzenia
Wójta Gminy Nr 80/07
z dnia 27.11.2007 roku

R E G U L A M I N

Urzędu gminy Augustów na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

R O Z D Z I A Ł I

Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin Urzędu Gminy Augustów na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) siedzibę urzędu i jego podstawowe funkcje;
- 2) strukturę organizacyjną urzędu;
- 3) zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych;
- 4) zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 5) ochronę informacji niejawnych;
- 6) organizację działalności kontrolnej w urzędzie;
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów;
- 8) zasady planowania pracy w urzędzie;
- 9) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie;
- 10) zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism;
- 11) postanowienia końcowe.
- 12)

13)

§ 2. Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wólcie - należy przez to rozumieć Wólcę Gminy Augustów;
 - 2) wydziałach, działach, referatach - należy przez to rozumieć również komórki organizacyjne Urzędu o innej nazwie i stanowiska samodzielne;
 - 3) kierownikach wydziałów, działów, referatów - należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy; jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Wólcę - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie gminy;
 - 4) kompetencje Wólcę na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:
- 14)w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny urząd podlega Wólcowi Gminy, który kieruje jego pracą przy pomocy Sekretarza;
- 15)w razie nieobecności Wólcę jego funkcje wykonuje Sekretarz, a w przypadku nieobecności Sekretarza – upoważniony pracownik;
- 16)zadaniem urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Wólcowi do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami wojewody;
- 17)do zadań urzędu należy także prowadzenie spraw należących do Wólcę Gminy, jako zwierzchnika jednostek, dla których jest organem założycielskim oraz podległych lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
- 18)Wólcę, 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.

- § 3. 1. Sekretarz wykonuje wyznaczone przez Wójta Gminy zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.
2. Sekretarz 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 odpowiada ponadto za obsadę kadrową urzędu na czas kryzysu, zagrożenia i wojny.
- § 4. Niezależnie od problemowego podziału pracy, do bezpośredniej aprobaty Wójta na czas wojny - zastrzega się sprawy w zakresie:
- 19) wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze;
 - 20) narodowego systemu reagowania kryzysowego;
 - 21) planowania operacyjnego;
 - 22) przygotowania i wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
 - 23) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
 - 24) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - 25) przygotowania i przeprowadzania poboru;
 - 26) reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 27) korespondencji i meldunków kierowanych do wojewody;
 - 28) sprawowania przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
 - 29) zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych Wójtowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
 - 30) 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 Augustowie przy ul. Wojska Polskiego 51.
- § 7. W celu zapewnienia warunków do działania Wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się istniejące obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę Urzędu Gminy w Augustowie zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/.
- § 8. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Wójta.
- § 9. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu ustalą szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie komórkach.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Urzędu

- § 10.1. Na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny Urząd przyjmuje nową strukturę organizacyjną.
2. W skład urzędu wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne znakowane symbolem:
- 1) Wójt Gminy,
 - 2) Zastępca Wójta Gminy - Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy,
 - 4) Referat Organizacyjno – Administracyjny, którym kieruje Sekretarz Gminy - „O”;
 - 5) Referat Księgowo – Budżetowy, którym kieruje Skarbnik Gminy – „F”

- 6) Referat Obronny i Obrony Cywilnej, którym kieruje Pełnomocnik ds. OIN – „MO”.
- 7) Pracą urzędu na DMP kieruje Wójt lub jego Zastępca – Sekretarz Gminy.

R O Z D Z I A Ł I V

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 11.1. W zakresie spraw ogólnie-obronnych:

- 31) realizowanie zadań wynikających z kompetencji Wójta;
- 32) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
- 33) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Wójta;
- 34) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych oraz podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 35) przygotowywanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji oraz wytycznych wydawanych poprzez Wójta;
- 36) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
- 37) utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej referatu oraz szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 38) współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie gminy;
- 39) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu gminy w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji referatów;
- 40) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
- 41) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Wójta.

2. W zakresie obrony cywilnej:

współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Augustowie oraz z Wydziałem

Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego;

opracowanie i systematyczne aktualizowanie wszelkiej dokumentacji zapewniającej realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy.

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 terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

R O Z D Z I A Ł V

Zadania komórek organizacyjnych urzędu.

§ 12. Referat Organizacyjno – Administracyjny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o następujące zadania:

koordynowanie w jednostkach organizacyjnych dla których Wójt pełni funkcję organu założycielskiego oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie gminy bez względu na ich podporządkowanie przedsięwzięć w zakresie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

organizowanie pośrednictwa pracy w zakresie uzupełniania stanów etatowych jednostek organizacyjnych kontynuujących działalność, pozyskując w miejsce osób przewidzianych do służby w Siłach Zbrojnych i jednostkach przewidzianych do militaryzacji, pracowników zakładów pracy, których działalność została zawieszona lub uległy rozwiązaniu;

organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów, jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób;

prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;

prorowadzenie ewidencji 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 i na wniosek;

być w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;

ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;

prorowadzenie polityki informacyjnej Wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanych postaw i zachowań;

podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji dotyczących skutków obowiązywania stanu wojennego w sferze praw oraz obowiązków pracowników i obywateli;

zarządzenie przystąpienia w ustalonych punktach kierowania obwieszczeń, biuletynów, ulotek i innych materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;

zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;

branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania wójta w DMP zgodnie z obowiązującymi planami;

wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenie zawieszenia działalności referatu (jeśli zachodzi taka potrzeba), a pracowników podporządkowanie kierownikowi innej komórki organizacyjnej;

zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;

przygotowanie materiałów i map tematycznych dot. gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;

prorowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu;

prorowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;

prorowadzenie prognoz zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;

prorowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;

zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych;

przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od wojewody i przekazywanie ich wójtowi;

przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie;

zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych;

zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo gminy;

organizowanie współpracy Wójta z wojewodą;

§ 13. Referat Obronny i Obrony Cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania statutowe wynikające z regulaminu urzędu czasu pokoju poszerzone o następujące zadania:

prorowadzenie obsługi prawnej Wójta i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności;

prorowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych;

koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących obronności gminy przez inne komórki organizacyjne urzędu;

opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej gminy;

prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych;

współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Rolnictwa Urzędu Wojewódzkiego w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez urząd gminy;

sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;

przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;

realizowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenia w wodę pitną, do gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów specjalnych;

przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;

ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska;

współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Rolnictwa PUV w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością jednostek pomocy społecznej na terenie gminy oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie;

współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;

prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

realizację przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

utrzymywanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;

utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP;

koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;

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;

sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;

realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej gminy;

realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania urzędu;

realizowanie zadań wynikających z wykazu przedsięwzięć i procedur uruchamiania narodowego systemu pogotowia kryzysowego w zakresie gminy;

organizowanie i koordynowanie realizacji zadań określonych przez wojewodę w sprawach obrony cywilnej;

organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;

realizowanie zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;

organizowanie i realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;

wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;

planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;

postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;

sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem techniczno-organizacyjnymi do przyjęcia ewakuowanej ludności;

utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;

nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;

zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;

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;

koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;

organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;

realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych, OC i innych jednostek organizacyjnych;

utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej;

§ 14. Referat Księgowo – Budżetowy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o n/w zadania:

prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu w części dotyczącej obronności;

realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;

współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;

zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;

zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej;

prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

podejmowanie przedsięwzięć w celu łagodzenia skutków przerwania dostaw materiałów, surowców i artykułów pierwszej potrzeby;

zawieranie umów cywilnoprawnych z przedsiębiorcami, w stosunku do których wójt pełni funkcję organu założycielskiego, w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby gminy;

inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych oraz usługowych w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych ludności;

zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności.

ROZDZIAŁ VI

Ochrona informacji niejawnych

§ 15.1. Pion ochrony informacji niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju.

2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zajmuje się ochroną informacji niejawnych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych, stosownych rozporządzeń Prezesa Rady Ministrów, Rady Ministrów oraz wytycznymi odpowiednich służb ochrony państwa.
3. Zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa stosowny plan ochrony dokumentów i informacji niejawnych urzędu.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§ 16.1. 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.04.16.151).

ROZDZIAŁ VIII

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

§ 17. 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 warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ IX

Zasady planowania pracy w urzędzie

§ 18. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady planowania pracy w urzędzie określa regulamin na czas pokoju.

ROZDZIAŁ X

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie

§ 19. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa regulamin na czas pokoju.

ROZDZIAŁ XI

Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism

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

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

- § 21. 1. Regulamin urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Wójt w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej i obrony cywilnej.
2. Działalność urzędu podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Czas pracy urzędu w zależności od sytuacji ustalony będzie w odrębnym trybie.

Opracował: – Stanisław Kondracki

inspektor ds. pozamilitarnych
ogniów obronnych

Załącznik

do regulaminu Urzędu Gminy w Augustowie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.