WÓJT
GMINY ŚWIĄTKI

ZARZĄDZENIE Nr 51
Wójta Gminy Świątki
z dnia 21 września 2026 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świątki na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Na podstawie § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 marca 2025 roku w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2025 roku poz. 407) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi, Kierownikowi Referatu Komunalno-Inwestycyjnego, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz pracownikom na samodzielnych stanowiska pracy Urzędu Gminy w Świątkach.

§ 3. Za aktualizację niniejszego Regulaminu odpowiada pracownik ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych Urzędu Gminy Świątki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

GMINY ŚWIĄTKI

/-/ SŁAWOMIR KOWALCZYK

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 51
Wójta Gminy Świątki
z dnia 21 września 2026 r.

WÓJT
GMINY ŚWIĄTKI

„ZATWIERDZAM”

ZK.5561.7.2026

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŚWIĄTKI NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY

OPRACOWAŁ:
Podinspektor ds. Zarządzania Kryzysowego,
Ochrony Ludności i Spraw
Obronnych bezpieczeństwa
PIOTR GRUDZIEŃ

Świątki, dn. 21.09.2026 r.

R O Z D Z I A Ł I

Postanowienia wstępne

§ 1.

Regulamin Urzędu Gminy Świątki na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zwany dalej „regulaminem", określa:

1. siedzibę Urzędu i jego podstawowe funkcje,
2. strukturę organizacyjna 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 podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism,
9. postanowienia końcowe.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świątki,
2. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Świątki;
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Świątkach;
4. Referatach - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne w urzędzie;
5. Jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Wójta - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie gminy Świątki;

§ 3.

Kompetencje Wójta Gminy Świątki na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa

państwa, kryzysu i wojny.

1. W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Urząd Gminy Świątki podlega Wójtowi Gminy Świątki, który kieruje jego pracą przy pomocy Sekretarza Gminy oraz Kierownik Referatu Finansów, Naczelnika Referatu Organizacyjnego, Kierownika Referatu Komunalno-Inwestycyjnego, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz pracowników samodzielnych stanowiska pracy.
2. W razie nieobecności Wójta jego funkcje wykonuje Sekretarz, a w przypadku nieobecności Sekretarza – upoważniony pracownik.
3. Zadaniem Urzędu Gminy Świątki 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 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. Sekretarz Gminy i Skarbnik wykonują wyznaczone przez Wójta zadania oraz pełnią zastępstwo w razie jego nieobecności. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do nich.
2. Sekretarz Gminy i Skarbnik 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 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 Świątki 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 jednostkom organizacyjnym na czas wojny,
   e) ochronę tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 5.

Urząd Gminy jest jednostką służącą Wójtowi do wykonywania zadań.

R O Z D Z I A Ł II
Siedziba Urzędu Gminy i jego podstawowe funkcje.

§ 6.

Urząd ma swoją siedzibę w Dotychczasowym Miejscu Pracy (DMP) pod adresem Świątki 87. W przypadku braku możliwości urzędowania w DMP Wójt przenosi swoją działalność do Rezerwowego Miejsca Pracy (RMP) w czasie możliwie jak najkrótszym.

§ 7

1. W celu zapewnienia warunków do działania Wójta w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, przygotowuje się:
   a) obiekt budowlany w DMP stanowiący stałą siedzibę Urzędu Gminy Świątki zwany Głównym Stanowiskiem Kierowania (GSK),
   b) przygotowany obiekt budowlany zwany Rezerwowym Miejscem Pracy (RMP)
2. Wójt wraz z niezbędną kadrą kierowniczą Urzędu Gminy może wykonywać swoje funkcje w RMP uzyskując wcześniej zgodę Wojewody.
3. W czasie wykonywania przez Wójta swoich funkcji w GSK działalnością Urzędu Gminy w RMP kieruje Sekretarz Gminy.

§ 8

Sekretarz Gminy w uzgodnieniu z Wójtem ustalą szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie komórkach.

R O Z D Z I A Ł III
Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 9.

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 i wojny wchodzą Referat Finansów, Referat Organizacyjny, Referat Komunalno-Inwestycyjny, Urząd Stanu Cywilnego, samodzielne stanowiska pracy wymienione w Regulaminie Organizacyjnym na czas pokoju.
3. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.
4. Liczba etatów Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny może ulegać zmianom.
5. Pracą Urzędu na GSK i RMP kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza lub upoważnionych przez siebie pracowników.

R O Z D Z I A Ł IV
Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 10.

Pracownicy 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 ogólno–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 struktury Urzędu oraz utrzymywać w stałej aktualności plan obsady personalnej 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 poszczególnych stanowisk pracy.

2. W zakresie spraw obronnych:

Przygotować dane do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy,

3. W zakresie obrony cywilnej:

a) współdziałać z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie oraz Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starosty Olsztyńskiego
b) opracowywać i utrzymywać w stałej gotowości plany zapewniające realizację zadań zawartych w Planie Obrony Cywilnej Urzędu Gminy Świątki

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

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

§ 11.

Sekretarz Gminy, Referat Finansów, Referat Organizacyjny, Referat Komunalno-Inwestycyjny, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny tak długo jak to możliwe realizować będą zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świątki czasu pokoju oraz:

Sekretarz Gminy

1. Prowadzi 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.
2. Uaktualnia etaty i wskazuje obsady stanowisk pracy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz zatwierdza zakresy zadań poszczególnych pracowników.
3. Jest w gotowości do odwoływania urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania, jak również ograniczenie do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
4. Ogranicza do niezbędnego minimum rozwiązywanie umów o pracę.
5. Prowadzi politykę informacyjną Wójta i organizuje współpracę ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród obywateli, pracowników pożądanych postaw i zachowań.
6. Zarządzi przystąpienie w ustalonych drukarniach do druku prasy i materiałów propagandowych niezbędnych na czas zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny.
7. Zapewni obsługę organizacyjną Urzędu Gminy na stanowisku kierowania.
8. W razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzi zawieszenie działalności Urzędu jeżeli zachodzi taka potrzeba, a pracowników podporządkuje kierownikowi innej komórki organizacyjnej.
9. Współpracuje z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie nadzoru i kontroli wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej przez jednostki podległe i podporządkowane Wójtowi.
10. Umożliwi prowadzenie obsługi prawnej Wójta, komórek organizacyjnych i jednostki w zakresie obronności.
11. Prowadzić rejestrację zbioru rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dotyczących spraw obronnych Wójta.
12. Koordynuje przygotowanie dokumentów dotyczących Urzędu Gminy.
13. Opiniuje pod względem formalno-prawnym wewnętrzne akty normatywne dotyczące problematyki obronnej Urzędu Gminy.
14. Zapewnia całodobowy dyżur w Urzędzie Gminy.
15. Organizuje współpracę Wójta z Wojewodą, utrzymuje kontakt Wójta z Wojewodą zgodnie z obowiązującymi zasadami w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa.
16. Realizuje przygotowania obronne w Urzędzie Gminy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
17. Stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim wydaje zarządzenia porządkowe w celu zabezpieczenia ładu i porządku publicznego na administrowanym terenie, a także wprowadza odpowiednie ograniczenia w zakresie swobody poruszania się osób, działalności stowarzyszeń zarejestrowanych i zwykłych, zrzeszeń oraz organizacji społecznych.
18. Określa zadania w stosunku do jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Wójta, które będą kontynuowały działalność w czasie zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny.
19. Sprawuje w czasie wojny nadzór nad działalnością jednostek pomocy społecznej niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynuje przedsięwzięcia w tym zakresie.

Referat Finansów

1. Planuje budżet i zapewnia środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.
2. Prowadzi obsługę finansowo-księgową Urzędu Gminy w części dotyczącej obronności, OC i ZK.
3. Prowadzi sprawy związanie z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej i realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
4. Prowadzi ewidencję księgową oraz materiałową niezbędną do zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie podwyższonej gotowości obronnej i wojny.
5. Współpracuje z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie finansowania zadań, ich rozliczania oraz sprawozdawczości.
6. Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi w zakresie pozyskania niezbędnych środków na potrzeby realizacji niezbędnej działalności w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
7. Opracowuje w ramach zakresu swojego działania plany i projekty przedsięwzięć obronnych, informuje Wojewodę o ich realizacji w ujęciu rzeczowym i finansowym.

Wydział organizacyjny

1. Wdraża i realizuje postanowienia Regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny.
2. Przygotowuje i utrzymuje w gotowości Głównego Stanowiska Kierowania (GSK) oraz Zapasowego Miejsca Pracy (ZMP).
3. Organizuje i obsługuje Stały Dyżuru w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa.
4. Zna miejsce przebywania kierownictwa Urzędu Gminy.
5. Prowadzi ewidencję pracowników urzędu podlegających obowiązkowi służby wojskowej.
6. Realizuje zadania związane z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższenia stanów gotowości obronnej państwa i wojny.
7. Organizuje i zaopatrzenie pracowników w odzież i sprzęt ochronny.
8. Zapewnia realizację zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludność.
9. Sporządza bilans wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń.
10. W przypadku wystąpienia potrzeby zabezpiecza mieszkańców gminy w wodę pitną.
11. Prowadzi zabezpieczenie logistyczne i techniczne pracy Urzędu
12. Prowadzi sprawozdawczości i rejestry przewidziane na okres stanu nadzwyczajnego lub wojny, w tym ewidencji strat materialnych.
13. organizuje wykorzystanie środków transportowych na potrzeby akcji kurierskiej i przewozu żołnierzy rezerwy.
14. Zapewnienie podawania do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli, pracowników, itp.

Referat Komunalno-Inwestycyjny

1. Prowadzi nadzór nad stanem gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
2. Nadzoruje i organizację zadań inwestycyjnych, naprawczych oraz porządkowych;
3. Organizuje lokalny transport zbiorowy.
4. Nadzoruje działanie wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizację, usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych, utrzymanie czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną;
5. Nadzoruje działania w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej;
6. Zarządza ruchem na drogach publicznych, współdziała w planowaniu wykorzystania transportu do rozśrodkowania i ewakuacji ludności oraz prowadzenia akcji ratowniczej i niesienia pomocy poszkodowanych, a także przewozu materiałów niezbędnych do przegotowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych.
7. Podejmuje przygotowania organizacyjno-techniczne do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych oraz określonych resortów.
8. Przygotowuje materiały i mapy tematyczne dotyczące gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej.
9. Opiniuje i uzgodnić z właściwymi służbami lokalizację cmentarzysk, mogilników, w przypadku masowych zgonów, epidemii oraz miejsc utylizacji odpadów w przypadku katastrof i klęsk żywiołowych.
10. Opracowuje szczegółowe zasady i tryb najmu lokali oraz zakwaterowania rozśrodkowanej i ewakuowanej ludności.
11. Współpracuje ze służbami weterynaryjnymi w zakresie ochrony zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.
12. Przygotowuje i realizuje program opieki nad zwierzętami bezdomnymi.
13. Prowadzi działania służb weterynaryjnych, punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie.
14. Opracowuje szczegółowe zasady i tryb najmu lokali oraz zakwaterowania rozśrodkowanej i ewakuowanej ludności.

Urząd Stanu Cywilnego

1. Prowadzi całokształt spraw związanych z ewidencją, rejestracją oraz powołaniem do służby wojskowej na potrzeby natychmiastowego uzupełniania sił zbrojnych, a także organizacja dowozu żołnierzy rezerwy i osób powołanych do służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
2. Realizuje procedury związane ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (tzw. reklamowanie pracowników kluczowych dla funkcjonowania administracji).
3. Zapewnia ciągłość wykonywania zadań z zakresu rejestracji stanu cywilnego, ewidencji ludności oraz dowodów osobistych.
4. Prowadzi bieżącą ewidencję ludności oraz aktualizacja danych w rejestrze mieszkańców i rejestrze PESEL.

5. Prowadzi rejestr urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sporządza akty stanu cywilnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Sporządza i przekazuje organom administracji publicznej dane dotyczące liczby i struktury ludności na potrzeby realizacji zadań obronnych;
7. Prowadzi sprawy meldunkowe związane z przemieszczaniem się ludności oraz zmianami miejsca pobytu wynikającymi z sytuacji kryzysowej lub wojennej.
8. Wydaje zaświadczenia, odpisy oraz inne dokumenty niezbędne do realizacji zadań obronnych i ochrony ludności;
9. Podejmuje działania zmierzające do zabezpieczenia baz danych oraz dokumentacji przed utratą, zniszczeniem lub nieuprawnionym dostępem.
10. Sporządza wymagane meldunki, sprawozdania i informacje dotyczące sytuacji ludnościowej na terenie gminy.

Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego Ochrony Ludności i Spraw Obronnych

1. Współuczestniczy w przygotowaniu stanowisk kierowania (DMP I ZMP) zgodnie z planami przemieszczania Urzędu.
2. Utrzymywać w stałej gotowości niezbędny sprzęt i urządzenia zapewniające funkcjonowanie SK w GSK i RMP.
3. Realizuje zlecone przez Wojewodę zadania w zakresie militaryzacji.
4. Realizuje zadania wynikające z ustawy OLiOC
5. Realizuje zadania związane z działaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności, a także systemu wykrywania skażeń.
6. Organizuje i koordynuje realizację zadań określony przez Wojewodę w sprawach obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego.
7. Planuje i organizuje szkolenia z zakresu obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia, intensyfikuje szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
8. Wyposaża w sprzęt obrony cywilnej i łączności stanowiska kierowania.
9. Stawia w stan gotowości do działania formacje obrony cywilnej o podstawowym w stopniu gotowości.
10. Zbiera informacje o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa Gminy.
11. Opracowuje i przekazuje kompetentnym osobom funkcyjnym bieżących meldunków o sytuacji, licznie użytych sił i środków do akcji ratunkowych.
12. Zbiera informacje od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan obronności i bezpieczeństwa Gminy.
13. Współpracuje z właściwą terytorialnie jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
14. Koordynuje i organizacyjnie zapewnia realizację potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczyć w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia.
15. Organizuje i realizuje zadania na rzecz powszechnego obowiązku obrony.

16. Realizuje plan świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych.
17. Utrzymuje w stałej aktualności dokumentację akcji kurierskiej.
18. Prowadzi sprawy ewakuacji ludności w zakresie dotyczącym Urzędu Gminy.
19. Współpracuje w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie.

R O Z D Z I A Ł VI
OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 12

1. W Urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zajmujący się ochroną informacji niejawnych.
2. 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.

R O Z D Z I A Ł VII
Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§ 13

W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa 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 VIII
Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków, listów

§ 14

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.

R O Z D Z I A Ł IX
Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie

§ 15

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

R O Z D Z I A Ł X
Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism

§ 16

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 4 regulaminy 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.

R O Z D Z I A Ł XI
Postanowienia końcowe.

§ 17

1. Regulamin Urzędu Gminy Świątki 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, 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 w zakresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

WÓJT

GMINY ŚWIĄTKI

/-/ SŁAWOMIR KOWALCZYK