

**ZARZĄDZENIE NR 43 / 2017**  
**WOJTA GMINY ŁUKTA**  
**z dnia 10.11.2017r.**

*w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łukcie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.*

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875.), § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. 2004 Nr 98 poz. 978 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się Regulamin Urzędu Gminy w Łukcie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łukta.

**§ 3.**

Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiedzialny jest pracownik zajmujący stanowisko ds. obronnych i archiwum zakładowego, Pełnomocnik Wójta ds. ochrony informacji niejawnych, Administrator bezpieczeństwa danych.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**WÓJT**

*mgr inż. Robert Malinowski*

.....



**URZĄD GMINY**  
**14 – 105 ŁUKTA, ul. MAZURSKA 2**  
**tel./fax 89 647 50 70**

---

*Załącznik do Zarządzenia Nr 43 Wójta  
Gminy Łukta z dnia 10.11.2017r.*

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY URZĘDU  
GMINY W ŁUKCIE**

**w warunkach zewnętrznego zagrożenia  
bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**

---

**Łukta 2017**

CZĘŚĆ PIERWSZA  
ZASADY  
FUNKCJONOWANIA I KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Łukcie w warunkach zewnętrznego Zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Wójt Gminy Łukta w celu kontynuowania na obszarze gminy Działalności administracyjnej, gospodarczo – obronnej, obronnej i obrony cywilnej w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łukta .
2. Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Łukta, Sekretarza Gminy Łukta, Skarbnika Gminy Łukta.
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Łukta.
4. Stanowiskach pracy - należy przez to rozumieć poszczególne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Łukta.
5. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łukta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa:

1. Zasady funkcjonowania urzędu.
2. Organizację i zasady kierowania urzędem.
3. Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. Zasady planowania pracy.
5. Zasady opracowywania i podpisywania aktów prawnych wydawanych przez organy gminy.
6. Zasady podpisywania pism i decyzji.
7. Organizację działalności kontrolnej w urzędzie.
8. Zasady przyjmowania skarg i wniosków obywateli.
9. Zasady udostępniania informacji publicznej.
10. Strukturę organizacyjną urzędu.
11. Zasady obiegu dokumentów w urzędzie.
12. Stanowiska pracy i ich zadania.

§ 4

1. Urząd stanowi aparat wykonawczy i pomocniczy Wójta.
2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
3. Siedzibą urzędu jest wieś Łukta, ul. Mazurska 2 .
4. Strukturę organizacyjną urzędu zawiera załącznik numer 1 do regulaminu.

## ROZDZIAŁ II ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

### § 5

1. Niniejszy regulamin określa i precyzuje zadania Urzędu Gminy Łukcie realizowane w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łukcie jest natomiast jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w czasie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i dokumentów obronnych.
3. Zadaniem Urzędu Gminy w Łukcie jest zapewnienie na wypadek kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny warunków realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności powierzonych Wójtowi, jako organowi Samorządu terytorialnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i decyzjami Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie organizacyjnym czasu „P”.
4. W wypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego, Urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1928.).
5. W przypadku wprowadzenia stanu wojennego, Urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U.z 2017 r.poz.1932.).
6. Urząd ma swoją siedzibę w Łukcie , ul. Mazurska 2 , zwanym Głównym Stanowiskiem Kierowania w stałej siedzibie – GSK.
7. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Wójta.

## ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA I ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

### § 6

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójta w czasie jego nieobecności zastępuje Sekretarz .
3. Wójt kierując pracą Urzędu zapewnia warunki do realizacji zadań z zakresu Spraw obronnych, gospodarczo-obronnych i obrony cywilnej, a w szczególności:
  - organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd oraz podległe jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze;
  - kieruje i sprawuje kontrolę nad realizacją zadań i przedsięwzięć obrony cywilnej w instytucjach, podmiotach gospodarczych i innych jednostkach

organizacyjnych działających na terenie gminy;  
-w sposób ciągły współdziała z organami administracji rządowej w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych.

#### ROZDZIAŁ IV ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

##### § 7

1. Wójt realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:

- Kieruje działalnością Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej Państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa;
- kieruje i nadzoruje wykonywanie zadań obronnych realizowanych przez Urząd, nadzorujące podległe jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy;
- jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy Łukta oraz Przewodniczącym Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

2. Sekretarz realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:

- zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- odpowiada za obsadę kadrową Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- koordynuje i sprawuje nadzór nad wydawaniem aktów prawa miejscowego w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców.

3. Skarbnik realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:

- planuje budżet i zapewnia środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej;
- dokonuje podziału limitu środków na poszczególne rodzaje zadań obronnych i obrony cywilnej;
- sprawuje kontrolę nad gospodarką finansową w zakresie wydatków obronnych i obrony cywilnej objętych budżetem gminy oraz wyodrębnionych zadań obronnych.

4. Osoby zajmujące poszczególne stanowiska pracy w Urzędzie za wykonywanie powierzonych zadań są odpowiedzialni przed Wójtem.

## ROZDZIAŁ V ZASADY PLANOWANIA PRACY

### § 8

Planowanie pracy odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminie Organizacyjnym na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## ROZDZIAŁ VI ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

### § 9

Obowiązują zasady opracowywania, wdrażania i kontroli aktów prawnych zgodnie z postanowieniami zawartymi w regulaminie organizacyjnym na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## ROZDZIAŁ VII ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

### § 10

W warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny zasady podpisywania pism i decyzji określa regulamin organizacyjny na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

### § 11

1. Działalność kontrolna odbywać się będzie według zasad zawartych w regulaminie organizacyjnym na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. W zakresie realizacji zadań obronnych kontrola działalności odbywać się będzie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie Kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. 2004 Nr 16 poz. 151 z późn.zm.).

## ROZDZIAŁ IX ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

### § 12

Zasady przyjmowania skarg i wniosków obywateli odbywać się będzie według zapisów zawartych w regulaminie organizacyjnym na czas „P” z uwzględnieniem

Postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## ROZDZIAŁ X ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

### § 13

Zasady udostępniania informacji publicznej realizowane będą według zapisów Zawartych w regulaminie organizacyjnym na czas „P” z uwzględnieniem postanowień Wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## ROZDZIAŁ X NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ PODLEGLYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

### § 14

Jednostki organizacyjne realizują zadania określone w ich statutach i regulaminach. Ponadto do ich właściwości w zakresie obronności należy:

1. Współdziałanie z organami administracji rządowej, innymi jednostkami oraz organizacjami w zakresie ustalania zadań pomocy społecznej.
2. Planowanie, organizacja i zabezpieczenie pomocy społecznej w czasie ewakuacji ludności.
3. Organizacja wypłaty zasiłków pieniężnych i świadczeń w naturze dla osób Objętych pomocą społeczną.
4. Współpraca w opracowywaniu zasad i organizacji szkolnictwa na terenie Gminy.
5. Współdziałanie w planowaniu i zabezpieczaniu przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny.
6. Zabezpieczenie urządzeń dostarczających wodę pitną przed skażeniami i Zniszczeniem oraz w wypadku ich skażenia, zniszczenia lub awarii zabezpieczenie wody pitnej dla ludności.

## ROZDZIAŁ XI ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

### § 15

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady obiegu dokumentów w Urzędzie określa regulamin organizacyjny na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## CZEŚĆ DRUGA STANOWISKA PRACY I ICH ZADANIA

### ROZDZIAŁ I STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

#### § 16

1. 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.

2. W uzasadnionych, koniecznych przypadkach mogą być wprowadzane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.

3. Referaty i jednoosobowe stanowiska pracy Urzędu przy znakowaniu spraw zachowują symbole ustalone w regulaminie organizacyjnym na czas „P”.

### ROZDZIAŁ II ZADANIA WSPÓLNE

#### § 17

Do zadań wspólnych należy realizacja zadań wymienionych w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:

1. Współpraca w zakresie wdrażania nowych regulacji prawnych w zakresie obronności.

2. Współdziałanie w opracowywaniu prawa miejscowego w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

3. Współdziałanie w prowadzeniu monitoringu sytuacji na terenie gminy.

4. Współdziałanie w przygotowywaniu sprawozdań i analiz na potrzeby Wójta.

5. Sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny.

6. Podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobiegania sytuacjom kryzysowym.

7. Stała aktualizacja planu obsady personalnej danego referatu/stanowiska zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

8. Wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego według kompetencji referatowi samodzielnych stanowisk pracy.



9. Podejmowanie ustalonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków do funkcjonowania Urzędu w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

### ROZDZIAŁ III ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

#### § 18

Referat Organizacyjny realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1. Prowadzenie, we współpracy z WKU, spraw związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
2. Koordynacja działań związanych z zapewnieniem funkcjonowania szkół oraz zapewnieniem ciągłości działalności oświatowej w przypadku decyzji o zmianach w planach funkcjonowania placówek oświatowych.
3. Zapewnienie opieki dla dzieci i młodzieży w przypadku zawieszenia działalności szkół.
4. Zapewnienia opieki dla dzieci i młodzieży ewakuowanej.
5. Informowanie o obowiązkach i prawach osób fizycznych i osób prawnych wynikających z przepisów prawa w stanie wyjątkowym i w stanie wojennym.
6. Informowanie mieszkańców o aktach prawa miejscowego wydanych przez Wójta w przypadku zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
7. Informowanie mieszkańców Gminy o przebiegu konfliktu oraz o działaniach podejmowanych przez organy władzy państwowej i samorządowej.
8. Zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia reglamentacji towarów i usług dla ludności, w tym organizacja funkcjonowania sieci sklepów i placówek zbiorowego żywienia oraz dystrybucja kart zaopatrzenia dla ludności.

#### § 19

Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1. Wprowadzenie uproszczonej zasady rejestracji stanu cywilnego wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Prowadzenie, we współpracy z WKU, spraw związanych z ewidencją ludności, rejestracją i powoływaniem do czynnej służby wojskowej.
3. Monitorowanie przemieszczania się ludności na administrowanym terenie.
4. Prowadzenie ewidencji ludności podlegającej ewakuacji.

## § 20

Referat Finansowy realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1. Sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem i rozliczanie kosztów poniesionych z budżetu gminy na realizację zadań obronnych i obrony cywilnej.
2. Sprawowanie nadzoru w zakresie naliczania należności finansowych związanych z realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych zapewniających funkcjonowanie Urzędu w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
3. Zapewnienie zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

## § 21

Referat Gospodarki Terenowej realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1. Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostaw energii elektrycznej i wody dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców oraz planu dostaw opału i wyznaczenie składowisk opału.
2. Realizacja przedsięwzięć związanych z odbudową infrastruktury komunalnej zniszczonej wskutek działań wojennych lub aktów terrorystycznych.
3. Wskazanie w planie zagospodarowania przestrzennego gminy miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności.
4. Prowadzenie map prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności.
5. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami inwestycyjnymi związanymi z budową budowli ochronnych lub adaptacją istniejących obiektów dla potrzeb ochrony ludności.
6. Przygotowanie rejonów zakwaterowania dla ludności na wypadek ewakuacji.
7. Przygotowanie warunków do wprowadzenia szczególnego trybu najmu lokali oraz zakwaterowania ewakuowanej ludności.
8. Uzgadnianie z właściwymi służbami lokalizacji cmentarzysk i mogiłników w przypadku masowych zgonów, strat i epidemii oraz miejsc utylizacji niebezpiecznych odpadów w przypadku katastrof przemysłowych.
9. Przygotowanie miejsc grzebania oraz utylizacji padłej zwierzyny.
10. Rejestracja zniszczeń wojennych środowiska naturalnego oraz analiza ich wpływu

na to środowisko.

11. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem infrastruktury drogowej oraz organizacji i zarządzania ruchem drogowym dla potrzeb Sił Zbrojnych, ewakuacji ludności i akcji ratowniczych.

12. Realizacja przedsięwzięć organizacyjno-technicznych mających na celu przyspieszenie zakończenia lub zabezpieczenia przed zniszczeniem ważnych inwestycji.

#### § 22

Stanowisko ds. Informatyki realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1. Zapewnienie sprzętu komputerowego oraz łączności na potrzeby Stanowiska Kierowania Wójta i Stałego Dyżuru.
2. Zabezpieczenie urządzeń powielających przed niewłaściwym wykorzystaniem.
3. Opracowywanie i wdrażanie planów ochrony systemów teleinformatycznych organów administracji publicznej gminy.

#### § 23

Stanowisko ds. Obronnych, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1. Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej według wytycznych i planów szkolenia na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny.
2. Organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć zapewniających udzielanie wsparcia moralnego i posług duchowych dla ludności gminy, poszkodowanej w wyniku działań kryzysowych i wojennych.
3. Podejmowanie i realizowanie przedsięwzięć planistycznych, organizacyjnych i wykonawczych związanych z wszechstronnym zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojuszniczych wykonujących zadania na obszarze gminy, wykonywanych w ramach obowiązków państwa-gospodarza /HNS/ oraz zapewnienie im swobody manewru.
4. Realizacja obowiązkowych świadczeń w zakresie wykonywania usług przewozowych w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
5. Koordynowanie przedsięwzięć w zakresie prowadzenia szczepień ochronnych, organizowaniem izolacji i kwarantann, zwłaszcza w rejonach zagrożonych epidemiologicznie, zwłaszcza w rejonach klęsk żywiołowych i katastrof oraz w rejonach prowadzenia akcji ratowniczych.

6. Nadzorowanie zabezpieczenia, ochrony i ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego.

7. Wprowadzanie i nadzorowanie dodatkowych obostrzeń w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych w komórkach organizacyjnych urzędu.

8. Realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacyjnej (jawnej i niejawnej), szczególnie podczas przemieszczenia się lub ewakuacji urzędu.

9. Koordynowanie przedsięwzięć realizowanych w ramach prowadzonych akcji ratowniczych w rejonach uderzeń i porażen, udzielanie pomocy i ewakuacja ludności z tych rejonów oraz usuwanie skutków oddziaływania militarnego przeciwnika, w tym likwidacja skażeń i zakażeń.

10. Koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć wykonywanych w ramach planowej ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych oraz planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie prowadzenia ewakuacji doraźnej z rejonów planowanych działań zbrojnych.

11. Wydawanie decyzji związanych z ograniczeniem lub zakazem prowadzenia działalności artystycznej i rozrywkowej oraz organizowaniem imprez artystycznych i rozrywkowych, a także decyzji związanych z zakazem użytkowania sprzętu wykorzystywanego w sportach: lotniczych, wodnych i strzeleckich.

12. Prowadzenie i aktualizacja bazy danych dotyczących możliwości wykorzystania obiektów bazy turystyczno-hotelarskiej i sportowej na zabezpieczenie potrzeb ludności poszkodowanej w wyniku działań wojennych, ludności ewakuowanej z rejonów zagrożonych oraz dla potrzeb tymczasowego zakwaterowania wojsk.

#### § 24

Stanowisko Radcy Prawny realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych wójta dotyczących spraw obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, z uwzględnieniem przepisów prawa okresu kryzysu i wojny.

2. Udzielanie pomocy w obsłudze prawnej jednostkom organizacyjnym gminy i samodzielnym stanowiskom pracy urzędu wykonującym zadania w dziedzinie obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, a także opiniowanie pod względem formalno-prawnym aktów normatywnych dotyczących tej problematyki.

3. Nadzorowanie przedsięwzięć i zapewnienie osiągnięcia pełnej gotowości do stosowania przepisów aktów prawnych, które będą stosowane w związku z wprowadzeniem stanu wyjątkowego lub wojennego na obszarze województwa.

4. Nadzorowanie przedsięwzięć związanych z egzekwowaniem prawnych rygorów

wynikających z wprowadzonego stanu wyjątkowego i wojennego.

#### § 25

Stanowiska ds.:

-Świadczeń wychowawczych,

-Uzależnień i profilaktyki.

-Bezpieczeństwa i higieny pracy

realizują zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”.

### CZĘŚĆ TRZECIA POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 26

1.Regulamin Organizacyjny Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym. wprowadzanym przez Wójta 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 rozwoju sytuacji ustalany będzie w odrębnym trybie i terminie.

**WYKAZ REFERATÓW I STANOWISK PRACY  
W URZĘDZIE GMINY ŁUKTA NA CZAS „P” I „W”**

Załącznik Nr 1

Lp.	Stanowiska kierownicze	Referaty, Samodzielne stanowiska, Specjaliści, Obsługa	Stanowiska do spraw	Bezpośrednie podporządkowanie	Status	Etat na czas „P”	Etat na czas „W”
1.	Wójt Gminy			Rada Gminy	wybór	1	1
2.	Sekretarz Gminy			Wójt	umowa o pracę	1	1
3.	Skarbnik Gminy			Wójt	powołanie	1	1
4.	Z-ca Skarbnika			Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
5.	Kierownik USC		- USC, kadr Urzędu Gminy	Wójt	umowa o pracę	1	1
6.	Kierownik Referatu GT		- ochrony środowiska i planowania przestrzennego	Wójt	umowa o pracę	1	1
7.			- ogólnooorganizacyjnych	Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
8.		Organizacyjny	- obsługi Rady Gminy oraz zadań z zakresu oświaty	Wójt lub Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
9.		Finansowy	- rachunkowości	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
10.			- rachunkowości	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
11.			- rachunkowości podatkowej	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
12.			- wymiaru podatków i opłat lokalnych	Skarbnik Gminy, Wójt Gminy	umowa o pracę	1	1
13.			- obsługi kasy	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
14.		Gospodarki Terenowej	- budownictwa, inwestycji i drogownictwa	Wójt lub Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
15.			- gospodarki nieruchomościami	Wójt lub Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
16.			- planowania przestrzennego i ochrony środowiska	Wójt lub Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
17.			- rolnictwa, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej	Wójt lub Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
18.			- zamówień publicznych, pozyskiwania funduszy	Wójt lub Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1

Lp.	Stanowiska kierownicze	Referaty, Samodzielne stanowiska, Specjaliści, Obsługa	Stanowiska do spraw	Bezpośrednie podporządkowanie	Status	Etat na czas „P”	Etat na czas „W”
19.			pomocowych, promocji i rozwoju				
			- zamówień publicznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi, zastępca Kierownika USC	Wójt lub Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
20.		Samodzielne stanowiska	- obronnych i archiwum zakładowego, Pełnomocnik Wójta ds. ochrony informacji niejawnych, Administrator bezpieczeństwa danych	Wójt lub Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1/2	1
21.			- informatyki	Wójt lub Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
22.			- świadczeń wychowawczych	Wójt lub Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
23.		Specjaliści	- Radca prawny	Wójt	umowa zlecenie		
24.			- uzależnień i profilaktyki	Wójt	umowa zlecenie		
25.			- BHP	Wójt lub Sekretarz Gminy	umowa zlecenie		
26		Obsługa	Sprzątaczką	Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1

**WÓJT**  
  
 mgr inż. Robert Malinowski