

**ZARZĄDZENIE NR 0050.20.2016  
WÓJTA GMINY MAŁDYTY  
z dnia 22 marca 2016 roku**

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Małdyty 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 (Dz.U. z 2015 r., poz. 1515) 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) oraz § 48 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Małdyty **zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Małdyty w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik do zarządzenia.

2. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Małdyty w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowi rozszerzenie zakresu zadań określonych w obowiązującym regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Małdyty.

3. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zakres zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Małdytach może zostać zmieniony.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**WÓJTA**  
*Marcin Krajewski*

Sporządził:  
Krzysztof Dąbrowski

*Krzysztof Januszkiewicz*  
RADCA PRAWNY  
Krzysztof Januszkiewicz

21


**STRUKTURA KADROWA URZĘDU GMINY MAŁDYTY**

<b>L.p</b>	<b>Nazwa referatu lub stanowiska samodzielnego</b>	<b>Imię i nazwisko</b>
1	Wójt	Marcin Krajewski
2	Sekretarz Gminy - Kierownik Referatu Oświaty	Danuta Olender - Lewandowska
	Podinspektor ds. księgowości budżetowej i placówek oświatowych	Bogusława Kużma
	Podinspektor ds. księgowości budżetowej i placówek oświatowych	Agnieszka Kołodziej
	Referent ds. księgowości budżetowej	Grażyna Chromik
	Referent ds. obsługi sekretariatu i archiwum	Marta Murawska
3	Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu Finansowego	Izabela Baczkowska
	Podinspektor ds. księgowości budżetowej	Ewa Nieckarz
	Podinspektor	Celina Biella
	Podinspektor ds. wymiaru podatku	Małgorzata Tunkiewicz
	Podinspektor ds. kadr i płac	Anna Proc
	Podinspektor ds. działalności gospodarczej	Małgorzata Raszkiewicz
	Podinspektor ds. obsługi kasowej	Teresa Czarnačka
	Referent	Justyna Wronkowska
4	Kierownik Referatu GKMiR	Zbigniew Stasik
	Podinspektor ds. ochrony Środowiska	Joanna Kardasz
	Podinspektor ds. Mieszkaniowych, Dodatków Mieszkaniowych	Stefania Kopczyńska
	Inspektor ds. gospodarki gruntami, rolnictwa i leśnictwa	Czesław Myc
4.	<b>Referat Rozwoju Lokalnego</b>	
	Roman Giziński	Podinspektor ds. funduszy unijnych i promocji Gminy
	Referent ds. promocji	Joanna Jarząbek
5	Kierownik USC	Monika Kaca
6	Podinspektor ds. obronnych, obrony cywilnej, spraw wojskowych i ochrony przeciwpożarowej	Krzysztof Dąbrowski

22

## URZĄD GMINY MAŁDYTY

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.20.2016  
Wójta Gminy Małdyty z dnia 22 marca 2016r.

  
„ZATWIERDZAM”  
WÓJTA GMINY MAŁDYTY  
*Marcin Krajewski*

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

Opracował:  
  
Krzysztof Dąbrowski

2016

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia wstępne

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

1. siedzibę Urzędu i jego podstawowe funkcje,
2. strukturę organizacyjną Urzędu,
3. zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych,
4. zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
5. organizację działalności kontrolnej w Urzędzie,
6. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków, listów,
7. zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
8. zasady planowania pracy w Urzędzie,
9. zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism,
10. postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Wójtowie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Małdyty.
2. Referatach – należy przez to rozumieć również komórki organizacyjne Urzędu o innej nazwie.
3. Kierownikach referatów – należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy.
4. Jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Wójta, należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy Małdyty.

§ 3. Kompetencje Wójta Gminy Małdyty na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwem państwa, kryzysu i wojny.

1. W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Urząd Gminy Małdyty podlega Wójtowi Gminy Małdyty, który kieruje jego pracą przy pomocy Sekretarza Gminy oraz Kierowników Referatów.
2. W razie nieobecności Wójta jego funkcje wykonuje Sekretarz, a w przypadku nieobecności Sekretarza – upoważnieni pracownicy.
3. Zadaniem Urzędu Gminy Małdyty 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 podwyższenia gotowości obronnej Państwa i w czasie kryzysu i wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
  - wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez sekretarza, kierowników komórek organizacyjnych i upoważnionych pracowników,

- organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd i jednostki organizacyjne, a ponadto przez organizacje społeczne działające na swoim terenie,
  - rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty Wójta.
  - uruchamia funkcjonowanie stałego dyżuru;
  - nakłada świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obrony;
  - przygotowuje i przeprowadza kwalifikacji wojskowej;
  - uruchamia na terenie Gminy Małdyty akcją kurierską
  - występuje z wnioskiem o reklamowanie pracowników Urzędu od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - przyjmuje i przekazuje korespondencję i meldunki od/do Wojewody;
  - zatwierdza organizację i zasady działania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
  - chroni tajemnicę państwowej i służbowej;
  - kieruje działalnością Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
  - wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe jednostki organizacyjne;
  - organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz przez organizacje społeczne działające na terenie Gminy;
  - rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty
6. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy, Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

#### § 4.

1. Zastępcy wykonują wyznaczone przez Wójta zadania oraz pełnią zastępstwo w razie jego nieobecności. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do nich.
2. Zastępcy 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:
  - sprawy wynikające ze sprawowania przez Wójta Gminy Małdyty funkcji przedstawiciela Wojewody odpowiadającego za wykonanie zadań obronnych i obrony cywilnej na administrowanym przez siebie obszarze,
  - korespondencje i meldunki kierowane do Wojewody,
  - sprawy wynikające ze sprawowania przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych, udzielania pomocy poszkodowanym, itp.,
  - ochronę tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 5. Urząd Gminy jest aparatem pomocniczym Wójta.

## ROZDZIAŁ II

### Siedziba Urzędu Gminy i jego podstawowe funkcje

§ 6. Urząd ma swoją siedzibę w: 14-330 Małdyty, ul. Kopernika 10.

§ 7.

1. W celu zapewnienia warunków do działania Wójta w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, przygotowuje się:
  - Obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę Urzędu Gminy Małdyty zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy (**DMP**),
  - Przygotowane obiekty budowlane zwane Zapasowym Miejscem Pracy (**ZMP**).
2. Wójt wraz z niezbędną kadrą kierowniczą Urzędu Gminy może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej zgodę Starosty.
3. W czasie wykonywania przez Wójta swoich funkcji w DMP działalnością Urzędu Gminy w ZMP kieruje jego zastępca.

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

## Rozdział III

### Struktura organizacyjna

§ 9.

1. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w możliwie jak najdłuższym czasie funkcjonuje z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.
2. W razie zaistnienia konieczności możliwe jest wprowadzenie zmian dostosowujących strukturę Urzędu do nowych potrzeb i możliwości kadrowych.

§ 10. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

- 1) Wójt Gminy
- 2) Sekretarz Gminy - **SU**
- 3) Referat Oświaty - **OŚW**
- 4) Skarbnik Gminy - **FN**
- 5) Referat Finansowy - **FN**
- 6) Urząd Stanu Cywilnego - **USC**
- 7) Referat Rozwoju Lokalnego - **RL**
- 8) Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Rolnictwa - **GKMIR**
- 9) Samodzielne stanowiska pracy
  - ds. obronnych, obrony cywilnej, spraw wojskowych i ochrony przeciwpożarowej - **OC**

## ROZDZIAŁ IV

### Zadania wspólne dla wszystkich referatów organizacyjnych

#### § 11.

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

- 1) realizowanie zadań obronnych wynikających z kompetencji Wójta;
- 2) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
- 3) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Wójta;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, według ustaleń obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) przygotowywanie w imieniu Wójta projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, wytycznych i instrukcji, stosownie do zaistniałych potrzeb;
- 6) podejmowanie działań w zakresie utrzymywania porządku publicznego, zapobiegania sytuacjom nadzwyczajnym (kryzysowym) oraz uczestniczenia w usuwaniu ich skutków;
- 7) bieżąca aktualizacja planu obsady personalnej poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, szczegółowego zakresu obowiązków pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 8) współuczestniczenie w utrzymywaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 9) stosownie do posiadanych kompetencji wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie realizacji spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 10) ścisłe przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

##### 2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) ścisłe współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Ostródzie oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko - Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie;
- 2) utrzymywanie w stałej aktualności Planu Obrony Cywilnej Gminy Małdyty oraz innej dokumentacji planistycznej.

##### W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami organizacyjnymi:

- przekazywanie zadań w zakresie obronności, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

## ROZDZIAŁ V

### Zadania komórek organizacyjnych urzędu

#### § 12.

1. Do zadań **Referatu Finansowego** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Małdyty, poszerzone dodatkowo o:
  - 1) realizację zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Małdyty w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz innych dokumentów planistycznych;
  - 2) współudział w przygotowaniu (przystosowaniu) Urzędu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
  - 3) opracowywanie sprawozdań i materiałów analitycznych na potrzeby obronności;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zamierzeń obronnych realizowanych w sytuacji wystąpienia zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny oraz sprawowanie nad nimi kontroli finansowej;
  - 5) wdrożenie w Urzędzie systemu finansowania Państwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
  - 6) współudział w przygotowywaniu wniosków do Wojewody o przydzielenie dodatkowych środków finansowych, niezbędnych do realizacji zadań operacyjnych w sytuacji dalszej eskalacji kryzysu;
  - 7) przeprowadzenie korekty budżetu w celu uzyskania dodatkowych środków finansowych na łagodzenie skutków kryzysu;
  - 8) prowadzenie polityki kadrowej Urzędu, w tym wstrzymywanie, odwoływanie i udzielanie urlopów pracowniczych;
  - 9) współudział w przygotowaniu i aktualizacji listy pracowników Urzędu reklamowanych od pełnienia obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  
2. Do zadań **Referatu Rozwoju Lokalnego** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą:
  - 1) współudział w przygotowaniu (przystosowaniu) Urzędu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
  - 2) opracowywanie sprawozdań i materiałów analitycznych na potrzeby obronności;
  - 3) prowadzenie działań mających na celu uaktywnienie mieszkańców Gminy Małdyty w proces angażowania się do udzielania pomocy ludności poszkodowanej poprzez rozpowszechnianie odpowiednich informacji;
  - 4) sporządzanie oraz rozpowszechnianie informacji propagandowych, mających na celu kształtowanie patriotycznej postawy mieszkańców Gminy;
  - 5) współudział w prowadzeniu polityki informacyjnej skierowanej do mieszkańców Gminy o obowiązkach i prawach wynikających z przepisów o stanie wyjątkowym oraz o działaniach podejmowanych przez organy władzy publicznej;
  - 6) drukowanie obwieszczeń (komunikatów itp.) oraz ich rozpowszechnienie;
  
3. Do zadań **Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Rolnictwa (GKMIR)** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należy:



- 1) Zapewnienie w porozumieniu ze Starostą Ostródzkim, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego WMUW w Olsztynie w planie zagospodarowania przestrzennego Gminy miejsc przeznaczonych na budowle ochronne ludności.
- 2) Organizowanie wykorzystania środków transportowych na potrzeby akcji kurierskiej i przewozu żołnierzy rezerwy.
- 3) Zarządzanie ruchem na drogach publicznych, współdziałanie w planowaniu wykorzystania transportu do rozśrodkowania i ewakuacji ludności oraz prowadzenie akcji ratowniczej i niesienia pomocy poszkodowanym, a także przewozu materiałów niezbędnych do przygotowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych.
- 4) Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostaw energii elektrycznej, gazu, ciepła i wody dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców oraz opracowanie planu dostaw opału oraz wyznaczenie awaryjnego miejsca składowiska opału.
- 5) Ustalić szczegółowe zadania dotyczące zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej.
- 6) Przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostawy produktów rolnych na rzecz państwa.
- 7) Podejmowanie przygotowania organizacyjno – technicznego do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych oraz określonych resortów.
- 8) Sporządzenie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń.
- 9) Prowadzenie działania służb weterynaryjnych, punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie.
- 10) Przygotowanie materiałów i map tematycznych dotyczących gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej.
- 11) Opracowanie szczegółowych zasady i trybu najmu lokali oraz zakwaterowania rozśrodkowanej i ewakuowanej ludności.
- 12) Opiniowanie i uzgadnianie z właściwymi służbami lokalizacji cmentarzysk, mogiłników, w przypadku masowych zgonów, epidemii oraz miejsc utylizacji odpadów w przypadku katastrof i klęsk żywiołowych.
- 13) Realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższenia stanów gotowości obronnej państwa i wojny.
- 14) Współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia.
- 15) Zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników w odzież i sprzęt ochronny.
- 16) Zainicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspokojenia potrzeb ludności.

- 17) Zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności.
  - 18) Sprawowanie funkcji inwestora w zakresie utrzymania obiektów **DMP i ZMP** w stałej gotowości techniczno – eksploatacyjnej.
  - 19) Zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych Urzędu Gminy w niezbędne odkażalniki, środki ochrony indywidualnej itp.
  - 20) Współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie.
4. Do zadań **Referatu Oświaty** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należy:
- 1) realizacja zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu ostródzkiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz innych dokumentów planistycznych;
  - 2) współudział w przygotowaniu (przystosowaniu) Urzędu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
  - 3) opracowywanie sprawozdań i materiałów analitycznych na potrzeby obronności;
  - 4) współudział w rozpowszechnianiu przepisów prawa miejscowego;
  - 5) współudział w przeprowadzeniu analizy potencjału demograficznego powiatu na potrzeby Wojskowej Komendy Uzupelnień w Ostródzie;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem wsparcia psychologicznego dla ludności poszkodowanej w wyniku działań zbrojnych;
  - 7) współudział w przeprowadzeniu ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych działaniami zbrojnymi do wyznaczonych rejonów;
  - 8) przygotowanie obiektów sportowych do wykorzystania w celu tymczasowego zakwaterowania ludności;
  - 9) współpraca w zakresie wzmożenia ochrony zabytków kultury znajdujących się na terenie gminy oraz realizacja zadań ujętych w planie ochrony zabytków;
  - 10) współudział w zakresie opracowania zasad oraz wdrożenia reglamentacji produktów żywnościowych, higieny osobistej, paliw itp.;
  - 11) współpraca w przygotowaniu do ewentualnego przyjęcia na terenie gminy ludności w ramach ruchów migracyjnych;
  - 12) po zaprzestaniu działań zbrojnych, inicjowanie prac mających na celu jak najszybsze przywrócenie działalności placówek oświatowych;
  - 13) współudział w przygotowaniu oraz rozpowszechnianiu informacji propagandowych, mających na celu kształtowanie patriotycznej postawy mieszkańców;

- 14) współpraca ze Szpitalem Miejskim w Morągu w zakresie funkcjonowania w czasie podwyższonej gotowości obronnej państwa;
- 15) współudział w zakresie rozwijania Zastępczego Miejsca Szpitalnego;
- 16) realizacja przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie ludności, przemysłu spożywczego i farmaceutycznego w wodę pitną oraz monitorowanie potrzeb i możliwości zaspokajania ich w zakresie żywności oraz innych artykułów powszechnego użytku, produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
- 17) ustalenie zasad wykorzystania sprzętu i urządzeń będących w użytkowaniu organizacji sportowych będących w Ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej i ich związków.

## ROZDZIAŁ VI

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

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

## ROZDZIAŁ VII

### §14. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów.

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w czasie zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny.

## ROZDZIAŁ VIII

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

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

## ROZDZIAŁ VIII

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

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

## ROZDZIAŁ IX

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

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w §3 regulaminu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przypisy regulaminu organizacyjnego na czas pokoju lub inne wewnętrzne uregulowania np. imienne upoważnienia pracowników.

## ROZDZIAŁ X

§18.

1. Regulamin Urzędu Gminy Małdyty 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 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.