

ZARZĄDZENIE Nr. 38/2017
WÓJTA GMINY MIKOŁAJKI POMORSKIE
z dnia 12 lipca 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Na podstawie §15 pkt. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 roku w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym /Dz.U. Nr. 98, poz. 978/ , oraz art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2016 r poz. 446 t.j./, a także stosownie do § 26 pkt. 8 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich nadanego zarządzeniem Nr. 51/2014 Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie z dnia 27 sierpnia 2014 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Mikołajki Pomorskie,
zarządza się co następuje:

§1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny , stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3. Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiada pracownik ds. obronnych Urzędu Gminy.

§4. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik do zarządzenia Nr. 29/04 Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie z dnia 16 września 2004 roku.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Kazimierz Kulecki

Załącznik
do zarządzenia Nr. 38/2017
Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie
z dnia 12 lipca 2017 r.

URZĄD GMINY W MIKOŁAJKACH POMORSKICH

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W MIKOŁAJKACH POMORSKICH
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny**

MIKOŁAJKI POMORSKIE 2017 r

CZĘŚĆ PIERWSZA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I

Zasady funkcjonowania urzędu.

§1

1. Niniejszy regulamin określa i precyzuje zadania Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich realizowane w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich , jest natomiast jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny , wynikające z obowiązujących przepisów prawa i opracowanych dokumentów obronnych.

§2

1. Urząd Gminy ma swoją siedzibę w Mikołajkach Pomorskich, zwaną „stałą siedzibą urzędu” , która w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa jest Stanowiskiem Kierowania Wójta , z którego kieruje on obroną Gminy Mikołajki Pomorskie.
2. Na wypadek zagrożenia lub zniszczenia stałej siedziby urzędu , ustalona jest nowa siedziba urzędu , co zostanie w określony sposób podane do publicznej wiadomości.
3. Zadania przewidziane do realizacji niniejszym regulaminem planuje się w czasie pokoju, natomiast realizuje się je w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa i wojny.
4. Zadaniem Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich zwanego dalej „Urzędem” jest zapewnienie na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny warunków realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności powierzonych Wójtowi Gminy – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i decyzjami nadrzędnych organów władzy z uwzględnieniem postanowień zawartych w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich na czas pokoju.

5. W przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego , urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002 roku o stanie wyjątkowym /Dz. U. 2016 poz. 886 t.j. / i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
6. W przypadku wprowadzenia stanu wojennego urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 roku o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej / Dz. U. z 2014 r. poz. 1815/ i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania pracą Urzędu

§3

1. Urząd Gminy realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony RP /Dz. U. z 2016 poz. 2138 t.j./, i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych.
2. Wójt Gminy sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne.
3. W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwem państwa i wojny kierowanie urzędem realizowane jest zgodnie z ustaleniami wynikającymi z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Mikołajki Pomorskie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”.
4. Wójt Gminy ponosi osobistą odpowiedzialność , zgodnie z zasadą jednoosobowego kierowania za osiągnięcie (wygaszanie) wyższych stanów gotowości obronnej oraz za koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej realizowanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne.

§4

1. Wójt Gminy kierując pracą urzędu zapewnia warunki do sprawnej realizacji zadań przez cały układ pozamilitarny gminy z zakresu bezpieczeństwa i obronności oraz obrony cywilnej , a w szczególności:
 - 1) kieruje osiągnięciem (wygaszaniem) wyższych stanów gotowości obronnej na obszarze gminy;
 - 2) organizuje wykonanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd Gminy oraz podległe jednostki organizacyjne ;

- 3) kieruje oraz koordynuje i sprawuje kontrolę nad realizacją przedsięwzięć i zadań obronnych oraz obrony cywilnej na obszarze gminy , w trybie i na zasadach określonych w ustawach szczególnych i opracowanych planach;
 - 4) utrzymuje ciągłe współdziałanie z organami zespolonej i niezespolonej administracji rządowej w województwie , w tym wojskowej , szczególnie w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych własnych i sojusznicznych.
 - 5) nadzoruje realizację budżetu gminy;
 - 6) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 7) wydaje akty normatywne;
 - 8) nawiązuje, rozwiązuje i dokonuje zmian w stosunkach pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie powołania i umowy o pracę;
 - 9) powołuje , odwołuje oraz awansuje pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
2. W czasie stanu wojennego Wójt Gminy kieruje realizacją zadań obronnych i obrony cywilnej na terenie gminy , w szczególności:
- 1) ocenia zagrożenia;
 - 2) wprowadza, w zakresie nienależącym do właściwości innych organów, ograniczenia praw człowieka i obywatela oraz łagodzi i uchyla te ograniczenia;
 - 3) realizuje zadania wynikające z przepisów stanu wojennego zgodnie z decyzjami nadrzędnych organów kierowania i posiadanymi kompetencjami;
 - 4) koordynuje i kontroluje działalność innych jednostek organizacyjnych działających na obszarze gminy;
 - 5) może nakładać zadania i nakazywać jednostkom dokonywanie określonych wydatków, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. W zakresie działań, o których mowa w ust. 2 Wójtowi Gminy są podporządkowane wszystkie jednostki organizacyjne działające na obszarze gminy oraz inne siły i środki wydzielone do jego dyspozycji i skierowane do wykonywania zadań związanych z obroną gminy , a także związanych z obroną cywilną;

§5

Do bezpośredniej aprobaty Wójta Gminy zastrzega się wydawanie decyzji:

- 1) w podstawowych sprawach merytorycznych dotyczących obronności i obrony cywilnej oraz korespondencję, meldunki i szyfrogramy kierowane do naczelnych organów administracji państwowej, a także terenowych organów administracji wojskowej;
- 2) w sprawach związanych z realizacją przedsięwzięć i zadań wynikających z wprowadzenia na obszarze województwa bądź kraju stanu wyjątkowego lub stanu wojennego;
- 3) wydawanie aktów prawa miejscowego wynikających z ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie;
- 4) w sprawach związanych ze sprawowaniem przez Wójta Gminy funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 5) w sprawach dotyczących ewakuacji ludności ze stref zagrożonych i udzielanie pomocy poszkodowanym oraz zapewnienia jej warunków przetrwania w warunkach kryzysu i wojny;
- 6) zatwierdzenia planów: operacyjnego funkcjonowania gminy , obrony cywilnej oraz regulaminu pracy urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny , a także planu przemieszczania i funkcjonowania na zapasowe stanowisko pracy;
- 7) upoważnienia kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu Gminy do załatwiania spraw w imieniu Wójta Gminy w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej.

§6

- 1.. Sekretarz Gminy jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych wykonywanych przez urząd oraz podległe jednostki organizacyjne.
- 2.. Sekretarz Gminy, wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania , ujętego w §20 , §22 obowiązującego w czasie pokoju Regulaminu Organizacyjnego , a ponadto:
 - 1) kieruje osiągnięciem (wygaszaniem) wyższych stanów gotowości obronnej przez urząd;
 - 2) zapewnia odpowiedni dobór kadr i ich właściwe merytoryczne przygotowanie do realizacji zadań obronnych oraz obrony cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
 - 3) koordynuje przedsięwzięcia związane z wprowadzeniem na obszarze gminy przepisów prawnych stanu wyjątkowego lub wojennego oraz zapewnia przygotowanie i wdrożenie dokumentacji, procedur, zasad

organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania urzędu w warunkach kryzysu i wojny.

- 4) zapewnia przygotowanie i wdrażanie dokumentacji, procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania urzędu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
- 5) nadzoruje sprawy związane z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 6) koordynuje całość zadań związanych z przygotowaniem, zabezpieczeniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy w stałej siedzibie urzędu oraz zapasowym miejscu pracy.
- 7) organizuje i koordynuje realizację zadań związanych z ochroną urzędu oraz ochroną i obroną stanowiska kierownika Wójta Gminy w siedzibie stałej urzędu oraz w zapasowym miejscu pracy, a także zapewnia przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy ustawowo chronionej.
- 8) koordynuje i sprawuje nadzór nad wydawaniem aktów prawa miejscowego w zakresie spraw obronnych oraz zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców.

ROZDZIAŁ III

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy

§7

1. Urząd w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa 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 wchodzi referaty wymienione w §11 obowiązującego regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich oraz zakresy czynności wymienione w załącznikach Nr. 2, 3, 4 do obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich.
3. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.
4. Liczba etatów w referatach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny może ulegać zmianom.

5. Pracą referatów kierują kierownicy referatów, którzy nadzorują pracę w referacie oraz odpowiadają za wykonanie zadań należących do kompetencji referatu.
6. Osoby na stanowiskach kierowniczych w urzędzie, w ramach swych kompetencji zapewniają realizację zadań:
 - 1) obronnych wynikających szczególnie z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Mikołajki Pomorskie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
 - 2) obrony cywilnej zawartych w „Planie Obrony Cywilnej Gminy Mikołajki Pomorskie”.
7. Zadania wspólne dla referatów zostały szczegółowo określone w § 26 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas pokoju.
8. Wspólne obowiązki kierowników referatów zostały określone w §22 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas pokoju.
9. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania swoich czynności zgodnie z obowiązującym prawem , odpowiadają za przestrzeganie procedur i trybu załatwiania spraw określonych prawem.
10. Osoby na stanowiskach kierowniczych w urzędzie odpowiedzialne są za właściwy podział zadań obronnych między podległych pracowników, merytoryczne opracowywanie określonych dokumentów normujących i zapewniających wykonywanie zadań związanych z obronnością i obroną cywilną, a także przygotowanie odpowiednich danych i kalkulacji czasowo-przestrzennych oraz materiałowych zapewniających właściwą realizację procesu kierowania osiągnięciem (wygaszaniem) wyższych stanów gotowości obronnej, a także wykonywanie innych zadań obronnych.

ROZDZIAŁ IV

Zasady planowania pracy

§8

1. 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.
2. W razie potrzeby zostaną wprowadzone całodobowe dyżury.

ROZDZIAŁ V

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych

§9

1. Projekty aktów prawnych Wójta Gminy na jego polecenie przygotowują referaty, bądź z własnej inicjatywy, gdy obowiązek w tym zakresie wynika z obowiązujących przepisów lub faktycznych potrzeb.
2. Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy określa dyrektywy co do zakresu i formy opracowania danego projektu oraz aprobuje wstępny projekt.
3. Referaty przygotowując projekt koordynują pracę związaną z jego opracowaniem i uwzględniając projekt z zainteresowanymi jednostkami.
4. Opracowywanie projektów aktów prawnych Wójta Gminy posiadających klauzule niejawności oraz ich wdrażanie i kontrolę odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr. 182, poz. 1228) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

§10

1. Redagowanie aktów prawnych powinno odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej a w szczególności:
 - 1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z ustawą lub przepisami, na podstawie których dany akt ma być wydany;
 - 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granicę upoważnienia ustawowego lub wykraczającego w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
 - 3) nie należy w projekcie zamieszczać postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych;
 - 4) akt zawierający przepisy prawa miejscowego nie może upoważnienia zawartego w przepisach stanowiących podstawę jego wydania przekazywać na rzecz innych organów / jednostek/;
 - 5) nie należy aktowi nadawać mocy wstecznej;

§11

1. Wójt Gminy wydaje akty prawne w formie:
 - 1) zarządzeń (w tym zawierających przepisy prawa miejscowego);
 - 2) decyzji;
 - 3) pism okólnych
2. Wytyczne , instrukcje bądź regulaminy Wójta Gminy są wydawane w drodze zarządzeń.
3. W sprawach nie wymagających form określonych w ust. 1 Wójt Gminy występuje w formie pisma zwykłego, a w stosunkach cywilno-prawnych w formie właściwej dla danego stosunku /np. umowa , porozumienie , ugoda/.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, decyzji i obiegu korespondencji

§12

1. Wójt Gminy podpisuje zarządzenia i decyzje oraz inne akty prawne w sprawach określonych w §4 i 5 niniejszego regulaminu oraz:
 - 1) pisma zastrzeżone lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie;
 - 2) pisma okolicznościowe , listy gratulacyjne;
 - 3) pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 4) wnioski o nadanie orderów , odznaczeń państwowych w trybie określonym innymi przepisami;
2. Do podpisu Wójta Gminy zastrzega się pisma:
 - 1) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji państwowej;
 - 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Izby Skarbowej oraz innych instytucji kontroli;
 - 3) związane ze współpracą zagraniczną;
3. W razie nieobecności Wójta Gminy, akty prawne i inne dokumenty podpisuje Sekretarz Gminy.
4. Na podstawie indywidualnych upoważnień w ramach ustalonych zakresów obowiązków pisma podpisują: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy , kierownicy referatów oraz inni pracownicy samorządowi urzędu.
5. Przygotowanie pism, decyzji należy do zadań poszczególnych pracowników merytorycznych, którzy parafują pismo przed podpisaniem przez Wójta Gminy.

6. W urzędzie obowiązują pieczęcie urzędowe podłużne i okrągłe wg. wzorów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
7. Obieg , rejestracja , znakowanie , przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt;
8. Obieg dokumentów niejawnych odbywa się na zasadach ustalonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja działalności kontrolnej

§13

1. Celem kontroli jest badanie zgodności działań z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa , prawidłowości wykorzystania środków publicznych oraz wyeliminowanie błędów podczas wykonywania czynności urzędowych.
2. Organizacja działalności kontrolnej prowadzona będzie w formie bieżącej mającej na celu stwierdzenie prawidłowego zgodnego z ustalonym, porządkiem wykonania czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania oraz kontroli następnej obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
3. Kontrolę wykonują Wójt Gminy , Sekretarz Gminy , Skarbnik Gminy oraz kierownicy referatów.
4. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowych i doraźnych.
5. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.
6. Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli oraz postępowania pokontrolnego ustala Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
7. W zakresie realizacji zadań obronnych kontrola działalności odbywać się będzie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 roku w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U. z 2004 r. Nr. 16 poz. 151 , z 2008 r , Nr. 105, poz. 669).

ROZDZIAŁ VIII

Zasady przyjmowania skarg , wniosków i indywidualnych spraw obywateli

§14

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i indywidualnych spraw obywateli odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie na czas pokoju przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. Zasady przyjmowania skarg i wniosków określają przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego i inne przepisy wykonawcze.
3. Rejestracja skarg i wniosków wpływających do urzędu jest dokonywana w rejestrze prowadzonym przez stanowisko pracy ds. organizacyjnych , które jednocześnie sprawuje nadzór nad terminowością i sposobem ich załatwienia.

ROZDZIAŁ IX

Nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych

§15

Jednostki organizacyjne realizują zadania i kompetencje określone w ich statutach i regulaminach organizacyjnych, a ponadto w zakresie obronności do ich właściwości należy:

- 1) Opracowywanie planów realizacji zadań na obszarze gminy w okresie podwyższonej gotowości obronnej państwa w czasie wojny, a w szczególności współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi organizacjami w zakresie ustalenia zadań związanych z funkcjonowaniem pomocy społecznej oraz nauczania w szkołach;
- 2) Planowanie , organizacja i zabezpieczenie pomocy społecznej w czasie ewakuacji (przyjęcia) ludności szczególnie w rejonach zbiórek, w czasie transportu i w rejonach docelowych;
- 3) Organizacja wypłaty zasiłków pieniężnych, świadczeń w naturze i usług dla osób objętych pomocą społeczną, a także zapewnienie pomocy środowiskowej nad chorymi niewymagającymi hospitalizacji;

- 4) Opracowywanie i uaktualnienie, stosownie do przyjętych zasad w dziedzinie oświaty w czasie wojny, projektów szkolnictwa na obszarze gminy;
- 5) Podejmowanie przedsięwzięć zapewniających przygotowanie sieci oświatowej, współdziałal w planowaniu i przygotowaniu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w zakresie organizacyjnym i rzeczowym systemu rozszerzonej opieki nad dziećmi i młodzieżą pozbawioną rodziców i opiekunów, w tym również przybyłą w wyniku ewakuacji ludności;
- 6) Współdziałal w planowaniu i zabezpieczeniu przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny;
- 7) Współdziałal w opracowywaniu planów dotyczących wykorzystania obiektów szkolnych dla celów obronności oraz prowadzenia odpowiednich działań zapewniających przekazanie obiektów na te cele;

CZĘŚĆ DRUGA

REFERATY URZĘDU I ICH ZADANIA

ROZDZIAŁ I

Struktura organizacyjna urzędu

§16

1. Na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Urząd Gminy w Mikołajkach Pomorskich funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju, natomiast oznakowanie samodzielnych stanowisk pracy pozostaje ustalone jak w §11 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego w Mikołajkach Pomorskich na czas pokoju.
2. Dopuszcza się dokonywanie zmian w strukturze organizacyjnej urzędu Gminy poprzez czasowe przemieszczanie określonych pracowników lub zatrudnienie nowych pracowników , celem wzmocnienia komórek wykonujących główne zadania z zakresu obronności i bezpieczeństwa, na wniosek osób pełniących funkcje kierownicze w urzędzie.
3. Pracą referatów kierują kierownicy referatów, którzy nadzorują pracę w referacie oraz odpowiadają za wykonanie zadań należących do kompetencji referatu.
4. Zadania poszczególnych referatów zostały szczegółowo określone w załączniku Nr. 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich na czas pokoju.
5. Osoby pełniące funkcje kierownicze w urzędzie, stosownie do zachodzących zmian w strukturze organizacyjnej, dokonują odpowiedniego podziału zadań i zmian w zakresach czynności podległych pracownikom, ze szczególnym uwzględnieniem zadań realizowanych w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej.
6. Pracą Urzędu w Dotychczasowym Miejscu Pracy „DMP” i Zapasowym Miejscu Pracy „ZMP” kieruje Wójt Gminy przy pomocy Sekretarza Gminy.
7. Zadania związane z ochroną informacji niejawnych realizowane są przez powołanego przez Wójta Gminy Pełnomocnika ds. informacji niejawnych – jest nim osoba zajmująca stan. pracy ds. Obronnych.

ROZDZIAŁ II

Zadania wspólne referatów urzędu

§17

1. Wszystkie referat Urzędu Gminy realizują zadania wspólne bez względu na ich zadania merytoryczne w zakresie sprawozdawczości, prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, zamówieniach publicznych i innych przepisów powszechnie obowiązujących.
2. Do zadań wspólnych poszczególnych referatów należy realizacja zadań wyszczególnionych w §26 i §27 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich na czas pokoju, a ponadto:
 - 1) współpraca w zakresie wdrażania nowych regulacji prawnych w zakresie obronności;
 - 2) wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: operacyjnego funkcjonowania gminy, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej referatu oraz stanowiska pracy;
 - 3) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy;
 - 4) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego;
 - 5) współdziałanie w opracowywaniu prawa miejscowego w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 6) współdziałanie w prowadzeniu monitoringu sytuacji na terenie gminy;
 - 7) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobiegania sytuacjom kryzysowym;
 - 8) realizowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i zapewnieniem udzielania wszechstronnego wsparcia i pomocy jednostkom Sił Zbrojnych i wojsk sojuszniczych w ramach wykonywania obowiązków państwa-gospodarza /HNS/;
 - 9) stała aktualizacja planu obsady personalnej danego referatu i zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 10) podejmowanie ustalonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków do funkcjonowania Urzędu w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 11) niezależnie od powyższego do wspólnych zadań referatów określonych w odrębnych aktach należy wykonywanie zadań związanych z obronnością, zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną,

bezpieczeństwem publicznym, ochroną danych osobowych, ochroną informacji niejawnych, udzielaniem informacji publicznej i innych zadań określonych w ustawach.

ROZDZIAŁ III

Zakresy działania poszczególnych referatów

§18

Zadania Referatu Organizacyjnego:

Referat Organizacyjny realizuje zadania zawarte w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Mikołajki Pomorskie na czas pokoju, a ponadto do jego zadań należy:

- 1) prowadzić sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu Gminy , sprawy kadrowe w tym szkolenie pracowników , a także planowanie pracy Urzędu Gminy podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 2) uaktualnić etaty i wykazy obsady stanowisk pracy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 3) prowadzić ewidencję 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;
- 4) być w gotowości do odwołania z urlopów pracowników , wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenie do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
- 5) ograniczyć do niezbędnego minimum rozwiązywanie umów o pracę;
- 6) przygotować zawarcie umów cywilnoprawnych z przedsiębiorcami w stosunku, do których Wójt pełni funkcje organu założycielskiego , w celu realizacji zadań gospodarczo-obronnych na potrzeby Urzędu Gminy;
- 7) przyjmować i ewidencjonować otrzymane od Wojewody Pomorskiego informacje i przekazywać je Wójtowi;
- 8) przyjmować i ewidencjonować meldunki i sprawozdania kierownictwa Urzędu Gminy i przekazywać je Wojewodzie;
- 9) informowanie o obowiązkach i prawach osób fizycznych i osób prawnych wynikających z przepisów prawa w stanie wyjątkowym i w stanie wojennym;
- 10) informowanie mieszkańców o aktach prawa miejscowego wydanych przez Wójta Gminy w przypadku zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

- 11) informowanie mieszkańców gminy o przebiegu konfliktu oraz o działaniach podejmowanych przez organy władzy państwowej i samorządowej;
- 12) prowadzić rejestrację zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych, zarządzania kryzysowego o obrony cywilnej;
- 13) prowadzenie we współpracy z WKU, spraw związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 14) koordynacja funkcjonowania służby zdrowia;
- 15) koordynacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki podległe;
- 16) organizować wykorzystanie środków transportowych na potrzeby akcji kurierskiej;
- 17) zapewnić obsługę organizacyjną Urzędu Gminy na SK;
- 18) współuczestniczyć w przygotowaniu ZMP zgodnie z planem przemieszczenia się Urzędu;
- 19) utrzymywać obiekty DMP i ZMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
- 20) zorganizować i zaopatrzyć siły ratownicze Urzędu Gminy w niezbędne środki ochrony indywidualnej i sprzęt;
- 21) zbierać informacje o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w Urzędzie Gminy;
- 22) koordynowanie przedsięwzięć realizowanych w ramach prowadzonych akcji ratowniczych w rejonach uderzeń i porażień, udzielanie pomocy ludności poszkodowanej oraz usuwanie skutków oddziaływania militarnego przeciwnika;
- 23) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć wykonywanych w ramach planowanego przyjęcia ludności pochodzącej z ewakuacji z rejonów zagrożonych oraz planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie prowadzenia ewakuacji doraźnej;
- 24) 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;
- 25) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 26) nadzorowanie zabezpieczenia, ochrony i ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego;
- 27) wprowadzenie i nadzorowanie dodatkowych obostrzeń w zakresie informacji niejawnych w referatach Urzędu;
- 28) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem posiadanej dokumentacji jawnej i niejawniej, szczególnie podczas przemieszczenia się lub ewakuacji Urzędu do ZMP;
- 29) prowadzenie i aktualizacja bazy danych dotyczących możliwości wykorzystania obiektów przeznaczonych na zabezpieczenie potrzeb ludności

- poszkodowanej w wyniku działań wojennych, ludności pochodzącej z ewakuacji oraz dla potrzeb tymczasowego zakwaterowania wojsk;
- 30) wydawanie decyzji związanych z ograniczeniem lub zakazem prowadzenia działalności artystycznej i rozrywkowej oraz organizowaniem imprez artystycznych i rozrywkowych;
 - 31) koordynowanie działań odpowiednich organów w zapewnieniu ładu i porządku publicznego i bezpieczeństwa powszechnego na obszarze gminy, w tym zwalczaniu przestępczości zorganizowanej i pospolitej oraz działalności prewencyjnej przeciwko atakom;
 - 32) 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;
 - 33) udzielanie pomocy w obsłudze prawnej jednostkom organizacyjnym gminy i samodzielnym stanowiskom pracy urzędu wykonującym zadania w dziedzinie obronności i obrony cywilnej, a także opiniowanie pod względem formalno-prawnym aktów prawnych dotyczących tej problematyki;
 - 34) 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;
 - 35) nadzorowanie przedsięwzięć związanych z egzekwowaniem prawnych rygorów wynikających z wprowadzonego stanu wyjątkowego lub wojennego;
 - 36) w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego – zarządzić (w razie potrzeby) zawieszenie działalności referatów, a pracowników podporządkować kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
 - 37) zapewnić całodobowy dyżur w Urzędzie Gminy;
 - 38) współpracować z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego P UW w Gdańsku w zakresie nadzoru i kontroli wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej;
 - 39) wdrożenie aktów prawnych obowiązujących w okresie wojny w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz prowadzenia i aktualizacja baz danych dotyczących ewidencji ludności, a szczególnie danych dotyczących ilości i rejonów rozmieszczenia mniejszości narodowych i religijnych oraz możliwości ich oddziaływania na mieszkańców gminy;
 - 40) wdrożenie aktów prawnych obowiązujących w czasie wojny w zakresie ewidencji ludności oraz wydawania dokumentów tożsamości;
 - 41) prowadzenie i aktualizacja baz danych dotyczących ewidencji ludności, a szczególnie danych dotyczących ilości i rejonów rozmieszczenia mniejszości narodowych i religijnych;
 - 42) organizowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie posiadanych środków łączności i urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystania do celów zagrażających interesom bezpieczeństwa i obronności;

- 43)współpracować w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na terenie gminy;
- 44)zapewnienie sprzętu komputerowego oraz łączności na potrzeby Stanowiska Kierowania Wójta Gminy i Stałego Dyżuru;
- 45)zabezpieczenie urzędzeń powielających przed niewłaściwym wykorzystaniem;
- 46)koordynacja działań związanych z zapewnieniem funkcjonowania szkół oraz zapewnienie ciągłości działalności oświatowej w przypadku decyzji o zmianach w planach funkcjonowania placówek oświatowych;
- 47)zapewnienie opieki dla dzieci i młodzieży w przypadku zawieszenia działalności szkół;
- 48)zapewnienie opieki dla dzieci i młodzieży pochodzącej z ewakuacji;
- 49)stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą Pomorskim wydać zarządzenie porządkowe w celu zabezpieczenia ładu i porządku publicznego na terenie gminy , a także wprowadzić odpowiednie ograniczenia w zakresie swobody poruszania się osób ,

§19

Zadania Referatu Gospodarczo-Komunalnego

Referat Gospodarczo-Komunalny realizuje zadania zawarte w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Mikołajki Pomorskie na czas pokoju, a ponadto do jego zadań należy:

- 1) realizować zadania związane z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowiska kierowania podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 2) opracować w ramach zakresy swojego działania plany i projekty przedsięwzięć gospodarczo-obronnych, informować Wojewodę o ich realizacji w ujęciu rzeczowym i finansowym;
- 3) realizacja przedsięwzięć organizacyjno-technicznych mających na celu przyspieszenie zakończenia lub zabezpieczenia przed zniszczeniem ważnych inwestycji;
- 4) koordynowanie przedsięwzięć mających na celu budowę, przygotowanie i utrzymanie w sprawności techniczno-eksploatacyjnej budowli ochronnych , zapewniających ochronę ludności cywilnej przed środkami rażenia;
- 5) dokonywanie analiz potencjalnych zagrożeń, których źródłem mogą być obiekty budowlane, przeciwdziałanie tym zagrożeniom oraz opracowywanie działań profilaktycznych w tym zakresie, a także dokonywanie ocen zniszczeń obiektów budowlanych i możliwości ich odbudowy , ze szczególnym uwzględnieniem obiektów budowlanych infrastruktury krytycznej;
- 6) realizacja przedsięwzięć związanych z odbudową infrastruktury komunalnej zniszczonej wskutek działań wojennych lub aktów terrorystycznych;
- 7) zorganizować i zaopatrzyć pracowników w odzież ochronną i sprzęt ochronny;

- 8) podejmowanie działań związanych z utrzymaniem ciągłości dostaw paliw oraz ich reglamentacją , ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb Sił Zbrojnych i resortu spraw wewnętrznych, potrzeb przedsiębiorców realizujących zadania obronne;
- 9) bilansowanie potrzeb i możliwości gminy w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną, paliwa płynne, opracowywanie odpowiednich planów w tym zakresie oraz zapewnienie dostaw ciepła i energii elektrycznej oraz paliw w okresie zagrożenia i wojny dla odbiorców zbiorowych i indywidualnych;
- 10) ustalić szczegółowe zadania dotyczące zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej oraz przygotować się do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
- 11) inicjować współpracę jednostek produkcyjnych, handlowych i usługowych w zakresie zaspakajania bieżących potrzeb ludności;
- 12) zapewnić realizację zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności;
- 13) opracowanie we współdziałaniu z organizacjami handlowymi, zasad funkcjonowania sieci sklepów i placówek żywienia zbiorowego w wypadku wprowadzenia reglamentacji produktów żywnościowych przeznaczonych na zaopatrzenie ludności w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem infrastruktury drogowej oraz organizacji i zarządzania ruchem drogowym dla potrzeb Sił Zbrojnych, przyjęcia ludności pochodzącej z ewakuacji oraz akcji ratowniczych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ewidencją cmentarzy wojennych i miejsc pochówku;
- 16) wskazanie w planie zagospodarowania przestrzennego gminy miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności;
- 17) prowadzenie map prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- 18) udostępnianie określonym organom administracji oraz Siłom Zbrojnym map i wskazanych przez nie informacji o terenie i jego uzbrojeniu, infrastrukturze oraz analiz, opracowań i innych danych mających znaczenie dla obronności, będących w kompetencji stanowiska;
- 19) przygotować materiały i mapy tematyczne dotyczące gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
- 20) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie prowadzenia szepień ochronnych i kwarantann zwłaszcza w rejonach zagrożonych epidemiologicznie oraz w rejonach klęsk żywiołowych i katastrof a także w rejonach prowadzenia akcji ratowniczych;
- 21) koordynowanie przedsięwzięć przygotowujących gospodarkę rolno-hodowlaną , bazę techniczną skupu i przetwórstwa rolno-spożywczego do działania w warunkach wprowadzenia dostaw obowiązkowych i reglamentowanych form zaopatrzenia w podstawowe artykuły spożywcze;

- 22) koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i przygotowaniem ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, ujęć wody oraz produktów żywnościowych i pasz przed skażeniami i środkami rażenia;
- 23) uzgadnianie z właściwymi służbami lokalizacji cmentarzy i mogiłników w przypadku masowych zgonów, strat i epidemii oraz miejsc utylizacji niebezpiecznych odpadów;
- 24) przygotować działania służb weterynaryjnych w zakresie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- 25) koordynowanie działań w zakresie wdrożenia przepisów o szczególnym trybie najmu lokali oraz zakwaterowania ludności pochodzącej z ewakuacji, wprowadzonych przepisami obowiązującymi w czasie kryzysu i w czasie wojny;
- 26) koordynowanie dostaw na zaspokojenie podstawowych potrzeb socjalno-bytowych ludności gminy w zakresie artykułów rolno-spożywczych, na zasadach i według norm zaopatrzenia obowiązujących w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 27) opracowywanie i aktualizowanie planu zapewniającego funkcjonowanie ujęć i sieci wody pitnej oraz przygotowanie awaryjnych ujęć wody na czas wojny, a także ich ochrona przed skażeniami i zakażeniami;
- 28) sporządzić bilans wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych i przeciwpożarowych;

§20

Zadania Referatu Finansowego

Referat Finansowy realizuje zadania zawarte w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Mikołajki Pomorskie na czas pokoju, a ponadto do jego zadań należy:

- 1) planowanie budżetu i zapewnienie środków finansowych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu Gminy w części dotyczącej obronności i obrony cywilnej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej w realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 4) wprowadzenie zmian w działalności finansowej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie kryzysu i wojny, a w tym weryfikacja budżetu gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych w kierunku zaniechania przedsięwzięć, których kontynuowanie stało się niecelowe i przeznaczenie zwolnionych środków finansowych na realizację zadań obronnych;
- 5) zapewnienie środków finansowych na zaopatrzenie materiałowo-techniczne dla celów administracyjnych podczas podwyższania gotowości obronnej

państwa i w czasie wojny, oraz zakup materiałów i pomocy biurowych na stanowisko kierowania, zgodnie z zapotrzebowaniem poszczególnych stanowisk;

- 6) sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem i rozliczaniem kosztów poniesionych z budżetu gminy na realizację zadań obronnych;
- 7) sprawowanie nadzoru w zakresie naliczania należności finansowych związanych z realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych zapewniających funkcjonowanie Urzędu Gminy w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 8) prowadzić urządzenia księgowo oraz niezbędną dokumentację do zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie podwyższonej gotowości obronnej i wojny;
- 9) współpracować z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie finansowania zadań, ich rozliczenia oraz sprawozdawczości;
- 10) współpracować z instytucjami zewnętrznymi w zakresie pozyskania niezbędnych środków na potrzeby realizacji działalności w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;

CZĘŚĆ TRZECIA

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I

Zabezpieczenie akt i mienia urzędu

§21

Sposób zabezpieczenia akt i mienia urzędu określa obowiązujący Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy na czas pokoju z uwzględnieniem dodatkowych przepisów obowiązujących w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ II

Postanowienia końcowe

§22

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym wprowadzonym przez Wójta Gminy 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;

§23

1. Zadania przewidziane do realizacji niniejszym regulaminem planuje się w czasie pokoju, natomiast realizuje się je w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
2. W sprawach nie unormowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy stanowiące w zakresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

ROZDZIAŁ III

Ustalenia dodatkowe

§23

1. Niniejszy Regulamin podlega niezwłocznej aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych i kompetencyjnych ujętych w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich.

WÓJT
Kazimierz Kulecki

