

ZARZADZENIE Nr 109/2021
Wójta Gminy Dobra
z dnia 16.08. 2021 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra na czas
zewnątrznego 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),

zarządza się co następuje:

§ 1 W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dobra , na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, będący uzupełnieniem obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra i stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy oraz Kierownikom Wydziałów i Referatów Urzędu Gminy.

§ 3 Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiada Gł. Spec. ds. obronnych i OC.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Teresa Dera

URZĄD GMINY DOBRA

Egzemplarz pojedynczy

ZATWIERDZAM

Wójt

Teresa Dera

WÓJT GMINY DOBRA

dnia 10 sierpnia 2021r.

OC5560.12.2021.AW

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY DOBRA

**na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa
i w czasie wojny**

Gł. Spec. ds. Obronnych
GŁÓWNY SPECJALISTA
i Obrony Cywilnej

Andrzej Wajda
inż. Andrzej Wajda

ANDRZEJ WAJDA

D O B R A

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

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

1. Siedzibę urzędu i jego podstawowe funkcje;
2. Strukturę organizacyjną urzędu;
3. Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych;
4. Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
5. Ochronę informacji niejawnych;
6. Organizację działalności kontrolnej w urzędzie;
7. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów;
8. Zasady planowania pracy w urzędzie;
9. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie;
10. Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism;
11. Postanowienia końcowe.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Wójt**ie – należy przez to rozumieć wójta gminy;
2. **Wydziałach, zespołach, referatach** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne urzędu o innej nazwie i stanowiska samodzielne;
3. Kierownikach wydziałów, zespołów, 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.

§ 3.

Kompetencje Wójta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny urząd podlega Wójtowi, który kieruje jego pracą przy pomocy swojego Zastępcy i Sekretarza Gminy;
2. W razie nieobecności Wójta jego funkcje wykonuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy, a w przypadku ich nieobecności - upoważniony pracownik;

3. Zadaniem urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Wójtowi do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami wojewody;
4. Do zadań urzędu należy także prowadzenie spraw należących do Wójta Gminy, jako zwierzchnika jednostek, dla których jest organem założycielskim oraz podległych lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
5. Wójt, kieruje działalnością urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa;
6. Wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne;
7. Wykonuje zadania obronne oraz Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
8. Organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez urząd i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz podmioty gospodarcze, dla których jest organem założycielskim, a ponadto przez organizacje społeczne działające na swoim terenie;
9. Rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty;
10. Stosowanie do potrzeb, w uzgodnieniu z wojewodą zachodniopomorskim wydaje zarządzenia porządkowe na administrowanym terenie.

§ 4.

Zakresy zadań Zastępcy Wójta, Sekretarz i Skarbnik

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.
2. Sekretarz Gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznaných uprawnień w podmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych oraz pełni zastępstwo w razie nieobecności Wójta Gminy i jego Zastępcy.
 - a) Sekretarz odpowiada ponadto za obsadę kadrową, prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
 - b) W przypadku nie obsadzenia stanowiska zastępcy, jego obowiązki pełni Sekretarz.
3. Skarbnik realizuje zadania zawarte w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Dobrej na czasu pokoju, ponadto:
 - a) uczestniczy w organizacji i pracach Stanowiska Kierowania Wójta;
 - b) planuje budżet i zapewnia środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.
4. Niezależnie od zakresu podziału pracy do bezpośredniej aprobaty Wójta, na czas wojny zastrzega się sprawy w zakresie:

- a) wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie terenie;
- b) planowania operacyjnego;
- c) przygotowania i wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- d) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
- e) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- f) reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- g) korespondencji i meldunków kierowanych do wojewody;
- h) sprawowania przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej gminy, w tym prowadzenie spraw dotyczących ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
- i) zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych Wójtowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
- j) ochrony informacji niejawnej.

§ 5.

Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta.

R O Z D Z I A Ł I I

Siedziba Urzędu Gminy i jego podstawowe funkcje.

§ 6

1. Urząd ma swoją siedzibę przy ulicy Szczecińskiej 16a w Dobrej.
2. Wydziały i referaty ma swoją siedzibę w następujących lokalizacjach:
 - a) WSO, Straż Gminna, GCZK - Wołczkowo, ul. Lipowa 51
 - b) WGOKiE - Dobra, ul. Graniczna 39b
 - c) WKI, RPPiWZ - Dobra, ul. Graniczna 24a
 - d) WOŚ - Dobra, ul. Graniczna 31

§ 7

3. W celu zapewnienia warunków do działania Wójta w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, przygotowuje się:
 - a) obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę Urzędu Gminy w Dobrej zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy (DMP):
 - a. Zespół kierowania i planowania :
 - i. Grupa planowania - Wołczkowo, ul. Lipowa 51;
 - ii. Grupa kierowania - Dobra, ul. Graniczna 24a
 - b. Zespół zabezpieczenia - Dobra, ul. Szczecińska 16a

- b) przygotowane obiekty budowlane zwane Zapasowym Miejscem Pracy (ZMP).
- a. Klub w Dobrej - ul. Graniczna 31
 - b. Klub w Wołczkowie - ul Lipowa 11 a
4. Wójt wraz z niezbędną kadrami kierowniczą Urzędu Gminy może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej zgodę Wojewody;
 5. W czasie wykonywania przez Wójta swoich funkcji w DMP działalnością Urzędu Gminy w ZMP kieruje jego zastępca.

§ 8.

Kierownicy wydziałów i referatów ustalą w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie komórkach.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna urzędu

§ 9.

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 - Załącznik Nr 2 – Struktura organizacyjna urzędu;
2. W razie potrzeby mogą być wprowadzane zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu;
3. Pracą urzędu w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy, kieruje Wójt, a podczas jego nieobecności Zastępca lub Sekretarz Gminy.

§ 10.

W skład urzędu wchodzi następujące wydziały, referaty i samodzielne stanowiska znakowane symbolem:

- | | |
|--|--------|
| 1. Zespół Organizacyjny | ZO |
| 2. Zespół Finansowy | FN |
| 3. Zespół ds. podatków i opłat | FN.PO |
| 4. Wydział ds. Spraw Obywatelskich | WSO |
| 5. Wydział ds. Ochrony Środowiska | WOŚ |
| 6. Wydział ds. Komunalnych i Inwestycji | WKI |
| 7. Wydział ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji | WGOKiE |
| 8. Referat ds. Planowania Przestrzennego i Warunków Zabudowy | RPPiWZ |
| 9. Straż Gminna | SG |
| 10. <u>Samodzielne stanowiska ds.:</u> | |
| - Gł. Spec. ds. obronnych i obrony cywilnej | OC |
| - Gł. Spec. ds. Zarządzania Kryzysowego | ZK |

- Stanowisko ds. OC i Administracji Systemów Teleinformatycznych **ZO.ASI**
 - Archiwum Gminy Dobra **AW**
11. Jednostki organizacyjne gminy:
- Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół;
 - Opieka Pomocy Społecznej;
 - Gminne Centrum Kultury i Bibliotek.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§11

W zakresie spraw obronnych:

1. Realizowanie zadań 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 podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
5. Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez Wójta;
6. Podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
7. Utrzymywanie w stałej aktualności obsady personalnej wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk;
8. Współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie;
9. Wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk;
10. Przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
11. Przygotowywanie oceny bezpieczeństwa na tle sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Wójta;
12. Prowadzenie polityki informacyjnej Wójta gminy i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanych postaw i zachowań.
13. Podawanie do publicznej wiadomości w zakresie posiadanych kompetencji, niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
14. Utrzymywanie w gotowości do działania osób wyznaczonych do akcji kurierskiej, stałego dyżuru, stanowiska kierownika Wójta i innych struktur organizacyjnych przewidzianych do realizacji zadań obronnych;
15. Opracowuje i uaktualnia karty realizacji zadań operacyjnych z POFG.

W zakresie obrony cywilnej:

1. Współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Policach oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie;
2. Opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy.
3. Utrzymanie w gotowości do działania osób wyznaczonych do formacji obrony cywilnej.

W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami, dla których Wójt pełni funkcję organu założycielskiego:

1. Podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

ROZDZIAŁ V

Zadania komórek organizacyjnych urzędu

§ 12.

Zespół Organizacyjny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państw i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o niżej wymienione zadania:

1. Koordynowanie działań w jednostkach organizacyjnych dla których Wójt pełni funkcję organu założycielskiego oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie gminy, bez względu na ich podporządkowanie, przedsięwzięć w zakresie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
2. Koordynowanie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
3. Prowadzenie polityki informacyjnej Wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli gminy pożądanych postaw i zachowań;
4. Podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
5. Wydawanie zarządzeń o przystąpieniu do wydrukowania w ustalonych drukarniach obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami;

6. Zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;
7. Udział w przygotowaniu stanowisk kierowania Wójta w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia urzędu;
8. Zabezpieczenie właściwego funkcjonowania i szkolenia stałego dyżuru;
9. Utrzymywanie w pełnej sprawności i gotowości systemów łączności na potrzeby stanowiska kierowania;
10. Zabezpieczenie jednostkom Sił Zbrojnych RP możliwości podłączenia do Internetu, założenia konta e-mail oraz udostępnienie serwisu www.;
11. Odtwarzanie elementów systemu łączności stanowiska kierowania zniszczonych w wyniku prowadzonych działań zbrojnych;
12. Utrzymywanie w pełnej sprawności i gotowości systemów łączności na potrzeby stanowiska kierowania;
13. Organizowanie współpracy wójta z wojewodą zachodniopomorskim.
14. W razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenie zawieszenia działalności wydziałów, referatów, samodzielnych stanowisk (jeśli zachodzi taka potrzeba), i podporządkowanie pracowników kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
15. Stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z Wojewodą Zachodniopomorskim wydawanie zarządzeń porządkowych w celu zabezpieczenia ładu i porządku publicznego na administrowanym terenie, a także wprowadzanie odpowiednich ograniczeń w zakresie swobody poruszania się osób, działalności stowarzyszeń zarejestrowanych i zwykłych, zrzeszeń oraz organizacji społecznych;
16. Współpracowanie z instytucjami zewnętrznymi w zakresie pozyskania niezbędnych środków na potrzeby realizacji niezbędnej działalności w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
17. Wydawanie zaświadczeń reklamujących dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny);
18. Utrzymywanie w gotowości do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
19. Wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;

§ 13.

Radca Prawny zajmujący się sprawami prawnymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu urzędu czasu pokoju poszerzone o niżej wymienione zadania:

1. Prowadzenie obsługi prawnej Wójta i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności;
2. Prowadzenie rejestru zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych;

3. Koordynowanie przygotowania i wytwarzania dokumentów dotyczących gminy przez inne komórki organizacyjne urzędu;
4. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej gminy.

§ 14.

Zespół Finansowy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o niżej wymienione zadania:

1. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej w części dotyczącej obronności;
2. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
3. Zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
4. Zorganizowanie i zaopatrzenie sił ratowniczych urzędu w niezbędne odkażalniki i środki ochrony indywidualnej;
5. Realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
6. Współuczestniczenie w organizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia;
7. Kontrola gospodarki finansowej w zakresie wydatków obronnych.

§ 14.

Zespół Podatków i Opłat w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o niżej wymienione zadania:

1. Współdziałanie w obsłudze finansowo – księgowej w części dotyczącej obronności.

§ 15.

Wydział Spraw Obywatelskich w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o niżej wymienione zadania:

1. Aktualizacja dokumentacji mającej wpływ na realizację zadań operacyjnych oraz funkcjonowanie wydziału w warunkach kryzysu i wojny;
2. Zabezpieczenie posiadanych środków łączności oraz urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystania do celów zagrażającym interesom bezpieczeństwa państwa i obronności;
3. Osiągnięcie gotowości do kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
4. Realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem rejonów i obiektów dla ewakuacji ludności;

5. Współdziałal w zapewnieniu potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych szczególnie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia;
6. Organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
7. Uczestniczenie w realizacji zadań kwalifikacji wojskowej, planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych w zakresie swoich kompetencji;
8. Stałe monitorowanie potrzeb i możliwości ich zaspokojenia w zakresie paliw;
9. Bieżące informowanie o aktualnych możliwościach i zagrożeniach społeczności na terenie gminy;
10. Upowszechnianie informacji dotyczących zobowiązań wynikających z umów międzynarodowych, szczególnie z Konwencji Haskiej z 14 maja 1954r. o ochronie dóbr kultury w razie konfliktu zbrojnego;
11. Realizacja zadań ujętych w planie ochrony zabytków;
12. Rejestrowanie strat w zasobach dóbr kultury i dziedzictwa narodowego powstałych w wyniku prowadzonych działań zbrojnych;
13. Nadzorowanie cmentarzy komunalnych, zabezpieczenie miejsc grzebalnych.

§ 16.

Wydział Ochrony Środowiska w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o niżej wymienione zadania:

1. Aktualizacja dokumentacji mającej wpływ na realizację zadań operacyjnych oraz funkcjonowanie wydziału w warunkach kryzysu i wojny;
2. Zabezpieczenie posiadanych środków łączności oraz urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystania do celów zagrażającym interesom bezpieczeństwa państwa i obronności;
3. Sporządzenie bilansu potrzeb i możliwości ich zaspokojenia z zasobów krajowych w zakresie żywności i innych artykułów powszechnego użytku;
4. Realizacja przedsięwzięć w zakresie utrzymania ciągłości zaopatrzenia ludności w żywność i artykuły rolno-spożywcze w rejonie objętym kryzysem;
5. Podjęcie przygotowań organizacyjnych do wzmożonej ochrony produktów rolnych i pochodzenia zwierzęcego, żywności, zwierząt hodowlanych i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
6. Podejmowanie przedsięwzięć mających na celu minimalizację skutków ubocznych kryzysu zagrażających produkcji rolno-hodowlanej;
7. Uaktualnianie sposobu realizacji specjalistycznych przedsięwzięć związanych z bezpieczeństwem żywności;
8. Organizacja grzebowisk dla zwierząt.

§ 17.

Wydział ds. Komunalnych i Inwestycji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o niżej wymienione zadania:

1. Aktualizacja dokumentacji mającej wpływ na realizację zadań operacyjnych oraz funkcjonowanie wydziału w warunkach kryzysu i wojny;
2. Udostępnienie zasadniczych i zapasowych ujęć wody pitnej na potrzeby Sił Zbrojnych RP i wojsk sojusznicznych (w ramach wsparcia państwa gospodarza);
3. Sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń;
4. Udział w planowaniu infrastruktury socjalno-bytowej na potrzeby zakwaterowania sił zbrojnych;
5. Kontroli stanu technicznego budowli ochronnych i ukryć dla ludzi;
6. Planowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenia w wodę pitną do gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów specjalnych;
7. Dokonywanie oceny zniszczeń obiektów budowlanych oraz planowanie ich odbudowy;
8. Planowanie kolejnych inwestycji w zakresie budowli ochronnych i ukryć dla ludzi;
9. Planowanie budowy kolejnych doraźnych ujęć wody pitnej i oraz zbiorników przeciwpożarowych;
10. Współudział w organizacji grzebowisk dla zwierząt.

§ 18.

Wydział Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o niżej wymienione zadania:

1. Aktualizacja dokumentacji mającej wpływ na realizację zadań operacyjnych oraz funkcjonowanie wydziału w warunkach kryzysu i wojny;
2. Zabezpieczenie posiadanych środków łączności oraz urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystania do celów zagrażającym interesom bezpieczeństwa państwa i obronności;
3. Ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska.
4. Zabezpieczenie wywozu odpadów i oczyszczania ścieków na potrzeby Sił Zbrojnych i wojsk sojusznicznych;
5. Współudział w organizacji grzebowisk dla zwierząt.

§ 19.

Referat Planowania Przestrzennego i Warunków Zabudowy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o niżej wymienione zadania:

1. Aktualizacja dokumentacji mającej wpływ na realizację zadań operacyjnych oraz funkcjonowanie referatu w warunkach kryzysu i wojny;
2. Prowadzenie spraw określonych w Regulaminie Organizacyjnym poszerzone o zadania ujęte w „Planie Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, w szczególności w zakresie:
 - a) zapewnienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego, w porozumieniu z Wydziałem Architektury i Gospodarki Przestrzennej Starostwa Powiatowego w Policach miejsc przeznaczonych na budowę ochronne dla ludności oraz wyznaczenie dodatkowych miejsc pochówków (cmentarzy);
3. Współdziałanie z WOŚ, WKI w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
4. Zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
5. Przygotowanie materiałów i map tematycznych dot. gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
6. Współdziałanie w planowaniu grzebowisk dla zwierząt.

§ 20.

Straż Gminna w warunkach zewnętrznego zagrożenia i w czasie wojny realizuje zadania wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o niżej wymienione zadania:

1. Przeciwdziałanie stratom i zniszczeniom oraz przestępstwom przeciwko dobrom kultury i dziedzictwa narodowego;
2. Aktualizacja dokumentacji mającej wpływ na realizację zadań operacyjnych oraz funkcjonowanie straży gminnej w warunkach kryzysu i wojny;
3. Realizowanie przedsięwzięć zapewniających ochronę, a w razie konieczności również ewakuację dzieci, młodzieży szkolnej, nauczycieli i pracowników, a także ochronę obiektów, urządzeń i wyposażenia przed skutkami działań zbrojnych;
4. Podejmowanie działań mających na celu rozpoznanie i przeciwdziałanie potencjalnym zagrożeniom bezpieczeństwa publicznego oraz bezpieczeństwa powszechnego;
5. Zintensyfikowanie wymiany informacji dotyczących zagrożeń bezpieczeństwa publicznego oraz bezpieczeństwa powszechnego;
6. Zintensyfikowanie działań w sferze zwalczania przestępczości zorganizowanej, w tym korupcji, nielegalnego handlu bronią i materiałami rozczepialnymi,

- falszowania i rozpowszechniania środków płatniczych, nielegalnego obrotu środkami odurzającymi i psychotropowymi;
7. Wzmocnienie ochrony obiektów hydrotechnicznych oraz przygotowanie do objęcia ich szczególną ochroną;
 8. Utrzymanie porządku publicznego w czasie prowadzenia akcji ratowniczych i ewakuacji ludności z terenów zagrożonych;
 9. Zapewnienie we współdziałaniu z policją bezpieczeństwa i porządku publicznego w czasie akcji kurierskiej oraz ochrona tras kurierskich.

§ 21.

Główny specjalista ds. Obronnych i Obrony Cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o niżej wymienione zadania:

1. Realizacja przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
2. Współdziałanie w utrzymaniu w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających GSK w DMP;
3. Koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;
4. Określanie zasad, trybu i terminów wykonywania zadań obronnych dla jednostek podległych i podporządkowanych oraz udzielanie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań;
5. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane;
6. Realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej gminy;
7. Realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
8. Realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
9. Realizowanie zadań obrony cywilnej ujętych w oddzielnych dokumentach normatywnych oraz zleconych przez wojewodę, w tym:
 - a) zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
 - b) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
 - c) budowa i odbudowa budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
10. Współdziałanie z jednostkami wchodzącymi w skład systemu wykrywania i alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny;
11. Organizowanie i realizowanie zaopatrzenia sił obrony cywilnej ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
12. Logistyczne zabezpieczenie funkcjonowania OC;

13. Nadzór i prowadzenie gospodarki sprzętem OC przeznaczonym dla potrzeb formacji obrony cywilnej i pozostałej ludności;
14. Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
15. Postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
16. Kierowanie stałym dyżurem wójta;
17. Utrzymywanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli ewidencji napromieniowania ludności;
18. Nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
19. Zbieranie informacji o stanie bezpieczeństwa w gminie;
20. Przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymywanych od wojewody oraz przekazywanie ich wójtowi;
21. Przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie/staroście;
22. Zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny w gminie;
23. Współpracowanie z gminnymi ochotniczymi strażami pożarnymi oraz właściwą terytorialnie jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
24. Ewidencja, ukompletowanie formacji obrony cywilnej w gminie;
25. Nadzór i kontrola budowli ochronnych w gminie;
26. Realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
27. Utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej, planu operacyjnego funkcjonowania gminy, dokumentacji stanowiska kierownika wójta i stałego dyżuru oraz innych dokumentów i planów regulujących działania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia i w czasie wojny.

§ 22.

Główny specjalista ds. Zarządzania Kryzysowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o niżej wymienione zadania:

1. Współdziałanie w przygotowaniach obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
2. Współdziałanie w utrzymaniu w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie GSK w DMP;
3. Koordynowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony ludności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane;
4. Realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej i planu zarządzania kryzysowego gminy;

5. Realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
6. Realizowanie zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
7. Współdziałanie z jednostkami wchodzącymi w skład systemu wykrywania i alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny;
8. Logistyczne zabezpieczenie funkcjonowania OC;
9. Nadzór i prowadzenie gospodarki sprzętem OC przeznaczonym dla potrzeb formacji obrony cywilnej i pozostałej ludności;
10. Współdziałanie w nadzorowaniu przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
11. Zbieranie informacji o stanie bezpieczeństwa w gminie;
12. Przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymywanych od wojewody oraz przekazywanie ich wójtowi;
13. Przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie/staroście;
14. Zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny w gminie;
15. Współpracowanie z gminnymi ochotniczymi strażami pożarnymi oraz właściwą terytorialnie jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

§ 23.

Zadania komórek organizacyjnych, których organem założycielskim jest wójt i jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez wójta, które będą kontynuowały działalność w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

1. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół:

- 1) Realizacja przedsięwzięć organizacyjnych związanych z przygotowaniem rejonów i obiektów do ewakuacji ludności;
- 2) Ewakuacja ludności zagrożonej działaniami zbrojnymi do przygotowanych rejonów i obiektów;
- 3) Przekazanie wytypowanych obiektów szkolnych na świadczenia rzeczowe;
- 4) Organizowanie akcji informacyjno-edukacyjnej w szkołach z mniejszościami narodowymi;
- 5) Ustalenie możliwości zapewnienia warunków kontynuowania nauki w szkołach w warunkach kryzysu;
- 6) Określenie zasad funkcjonowania placówek wychowania przedszkolnego i szkół w warunkach kryzysu;

- 7) Tworzenie warunków do kontynuowania nauki w szkołach podstawowych w warunkach kryzysu;
- 8) Realizowanie ustalonych norm szkolenia dzieci i młodzieży w zakresie zachowania się w warunkach wojny;
- 9) Zawieszanie działalności szkolnej na terenie objętym kryzysem;
- 10) Określenie zasad wykorzystania obiektów oświatowych na potrzeby ochrony ludności;
- 11) Tworzenie warunków do uruchomienia działalności dydaktycznej w pełnym wymiarze w przypadku deeskalacji kryzysu;
- 12) Prowadzenie rozszerzonej pod względem organizacyjnym i rzeczowym – opieki nad dziećmi i młodzieżą pozbawionych rodziców i opiekunów, w tym również nad dziećmi i młodzieżą przybyłą z innych terenów w wyniku rozśrodkowania ludności;
- 13) Określenie zasad funkcjonowania placówek wychowania przedszkolnego i szkół w czasie wojny, zakresu i zasad kształcenia i wychowania, a także opieki nad dziećmi i młodzieżą w warunkach wydłużonego czasu pracy rodziców;
- 14) Zawieszenie lub ograniczenie działalności dydaktycznej i skierowanie kadry nauczycielskiej na wzmocnienie placówek opieki nad dziećmi i młodzieżą w warunkach wydłużonego czasu pracy rodziców;
- 15) Dostosowanie istniejących struktur organizacyjnych oświaty i wychowania do funkcjonowania w czasie wojny, w tym regulaminów organizacyjnych, etatów i wykazów obsady stanowisk;
- 16) Tworzenie warunków do organizacji zastępczej sieci szkół w czasie wojny;
- 17) Realizacja przedsięwzięć zapewniających ochronę, a w razie konieczności również ewakuację dzieci, młodzieży szkolnej, nauczycieli i pracowników, a także ochronę obiektów, urządzeń i wyposażenia przed skutkami działań zbrojnych;
- 18) Przygotowywanie i koordynowanie w jednostkach organizacyjnych oświaty i wychowania prac dotyczących wykonywania zadań z dziedziny przygotowań obronnych;
- 19) Uruchomienie zastępczej sieci szkół, w tym przyjmowanie i przekazywanie określonych w planach operacyjnych obiektów zastępczych;
- 20) Ciągła aktualizacja kart operacyjnych w zakresie posiadanych kompetencji w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy (POFG).

2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o niżej wymienione zadania:

- 1) Integrowanie społeczeństwa oraz inspirowanie do wzmożonej aktywności w udzielaniu pomocy osobom poszkodowanym w wyniku działań zbrojnych;
- 2) Tworzenie warunków do zapewnienia godziwej egzystencji ludności cywilnej wymagającej wsparcia ośrodka pomocy społecznej czasie wojny;

- 3) Dofinansowanie działalności placówek opiekuńczo-wychowawczych, domów pomocy społecznej i ośrodków pomocy socjalnej dla ewakuowanej ludności i uchodźców z rejonów planowanych działań zbrojnych;
- 4) Organizowanie pomocy dla członków rodzin poległych żołnierzy;
- 5) Stałe monitorowanie potrzeb i możliwości ich zaspokojenia w zakresie żywności artykułów powszechnego użytku (w tym środków higieny), produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
- 6) Zapewnienie warunków mieszkaniowych dla ludności pozbawionej zakwaterowania w wyniku prowadzonych działań wojennych;
- 7) Współdziałanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie;
- 8) Zapewnienie pomocy ludności cywilnej ewakuowanej na terenie gminy.

3. Gminne Centrum Kultury i Bibliotek:

Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o niżej wymienione zadania:

- 1) Prowadzenie polityki informacyjnej Wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w zakresie posiadanych kompetencji w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników UG i jednostek organizacyjnych oraz obywateli gminy pożądanych postaw i zachowań;
- 2) Podawanie do publicznej wiadomości w zakresie posiadanych kompetencji niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- 3) Utrzymywanie w gotowości do działania osób wyznaczonych do akcji kurierskiej, stałego dyżuru, stanowiska kierownika Wójta i innych struktur organizacyjnych przewidzianych do realizacji zadań obronnych;
- 4) Programowanie działalności placówek kultury w poszczególnych miejscowościach;
- 5) Organizowanie działalności artystyczno-rozrywkowej i kulturalnej ze szczególnym uwzględnieniem rejonów zamieszkałych przez ludność rozśrodkowaną i ewakuowaną;
- 6) Współdziałanie w zabezpieczeniu przed zniszczeniem nieruchomości i ruchomych dóbr kultury oraz organizacji ochrony tych dóbr;
- 7) Rejestrowanie strat w zasobach dóbr kultury i dziedzictwa narodowego powstałych w wyniku prowadzonych działań zbrojnych.
- 8) Ciągła aktualizacja kart operacyjnych w zakresie posiadanych kompetencji w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy (POFG).
- 9) Przygotowanie pomieszczeń klubów na Tymczasowe Miejsca Pracy (TMP) na potrzeby Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ VI

Ochrona informacji niejawnych

§ 24.

Stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju.

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 zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa stosowny plan ochrony dokumentów i informacji niejawnych urzędu gminy Dobra.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja działalności kontrolnej w urzędzie

§ 25.

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

1. W zakresie realizacji zadań obronnych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U.04.16.151).

ROZDZIAŁ VIII

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

§ 26.

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

ROZDZIAŁ IX

Zasady planowania pracy w urzędzie

§ 27.

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

ROZDZIAŁ X

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie

§ 28.

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

ROZDZIAŁ XI

§ 29.

Do podpisu Wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 3 i 4 regulaminu. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu na czas pokoju.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 30.

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

Załącznik nr 1
do regulaminu
organizacyjnego Urzędu
Gminy Dobra na okres
zewnętrznego zagrożenia
bezpieczeństwa państwa i w
czasie wojny

Etat na czas „W”

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Ilość				Uwagi
		stanowisk		GŁÓWNE STANOWISKO KIEROWANIA		
		na czas „P”	na czas „W”	DMP	ZMP	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Kierownictwo Urzędu	4	4	2	2	
2.	Zespół Organizacyjny	10	10	5	5	
3.	Zespół Finansowy	10	10	6	4	
4.	Zespół ds. podatków	11	11	6	5	
5.	Wydział ds. Spraw Obywatelskich	7	7	4	3	
6.	Wydział ds. Komunalnych i Inwestycji	18	18	10	8	
7.	Wydział ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji	10	10	6	4	
8.	Wydział ds. Ochrony Środowiska	6	6	3	3	
9.	Referat ds. Planowania Przestrzennego i Warunków Zabudowy	7	7	4	3	
10.	Straż Gminna	8	8	4	4	
11.	Samodzielne stanowiska:					
12.	Główny specjalista ds. Obronnych i OC	1	1	1	1	
13.	Główny Specjalista ds. Zarządzania Kryzysowego	1	1	1	1	
14.	Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Administracji Systemów Teleinf.	1	1	1	1	
15.	Archiwum Gminy	1	1	1	1	
16.						

ARKUSZ UZGODNIENÍ
regulaminu organizacyjnego urzędu gminy Dobra na okres zewnętrznego
zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

Lp.	Nazwa stanowiska / Jednostki organizacyjnej	Potwierdzenie uzgodnienia (Data i podpis)
1.	Sekretarz	
2.	Skarbnik	
3.	Zespół ds. podatków i opłat	
4.	Kierownik WSO	
5.	Kierownik WKI	
6.	Kierownik WOŚ	
7.	Kierownik WGOKiE	
8.	Referat PPIWZ	
9.	Straż Gminna	
Samodzielne stanowiska ds.:		
10.	Radca Prawny	
11.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	
12.	Inspektor OC, Administrator TI	
Jednostki organizacyjne;		
13.	Kierownik Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół	
14.	Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek	
15.	Ośrodek Pomocy Społecznej	