

**Zarządzenie Nr 93/2017
Wójta Gminy Krasocin
z dnia 12 października 2017 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Krasocinie czasu „W”
na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.**

Na podstawie § 69 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Krasocinie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1/2017 Wójta Gminy Krasocin z dnia 17 sierpnia 2017 r. w powiązaniu z art. 15 pkt. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 roku w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 r., Nr 98, poz. 978) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Krasocinie na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 37/2017 Wójta Gminy w Krasocinie z dnia 10 kwietnia 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Krasocinie czasu „W” na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Ireneusz Gliściński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY

W KRASOCINIE

**NA OKRES ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA
PAŃSTWA I CZAS WOJNY**

CZĘŚĆ PIERWSZA

ROZDZIAŁ I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa i precyzuje zadania Urzędu Gminy w Krasocinie realizowane w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Krasocinie, 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.

Zadaniem Urzędu Gminy Krasocin, zwanego dalej "Urzędem" jest zapewnienie na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, warunków realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności na terenie gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i decyzjami nadrzędnych organów władzy z uwzględnieniem postanowień zawartych w Rozdziale I § 1-5 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Krasocinie.

§ 3.

W wypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego, Urząd działa na zasadach określonych w ustawie o stanie wyjątkowym z dnia 21 czerwca 2002 roku (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz. 886 ze zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 4.

W wypadku wprowadzenia stanu wojennego, Urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 roku o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U z 2016 r., poz. 851 ze zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 5.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt zgodnie z zasadami ustalonymi w Rozdziale I § 5 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego, z uwzględnieniem przepisów prawa wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (t. j. Dz. U z 2016 r., poz. 886 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U z 2016 r., poz. 851 ze zm.);
- 3) przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
- 4) niniejszego regulaminu.

§ 6.

W czasie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny kierowanie Urzędem realizowane jest zgodnie z ustaleniami wynikającymi z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Krasocin w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

§ 7.

Wójt ponosi osobista odpowiedzialność, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierowania, za zorganizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej realizowanych przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz przedsiębiorców które mają swoją siedzibę na obszarze gminy.

§ 8.

1. Wójt kieruje pracą urzędu, zapewnia warunki do sprawnego realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i obronności, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej, a w szczególności:
 - 1) organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne podporządkowane i nadzorowane, na które zostały nałożone zadania obronne;
 - 2) kieruje oraz koordynuje i sprawuje kontrolę nad realizacją przedsięwzięć i zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej przez jednostki organizacyjne podporządkowane i nadzorowane oraz przedsiębiorców na terenie gminy w trybie i na zasadach określonych w ustawach szczególnych.
2. W czasie stanu wojennego Wójt kierując realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na terenie gminy, w szczególności:
 - 1) ocenia zagrożenia;
 - 2) wprowadza, w zakresie należącym do właściwości innych organów, ograniczenia wolności i praw człowieka i obywatela oraz łagodzi i uchyla te ograniczenia;
 - 3) określa zadania wynikające z przepisów stanu wojennego;
 - 4) koordynuje i kontroluje działalności jednostek organizacyjnych podporządkowanych i nadzorowanych działających na obszarze gminy.

§ 9.

1. Wójt wydaje decyzje:
 - 1) w podstawowych sprawach merytorycznych dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
 - 2) w sprawach związanych z realizacją przedsięwzięć i zadań wynikających z wprowadzenia stanu wyjątkowego lub stanu wojennego;
 - 3) wydawanie aktów normatywnych wynikających z ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie;
 - 4) w sprawach wynikających ze sprawowania przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
 - 5) dotyczących ewakuacji ludności ze stref zagrożonych i udzielanie pomocy poszkodowanym oraz zapewnienie jej warunków przetrwania w warunkach kryzysu i wojny;
 - 6) zatwierdzania planów: funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz regulaminu pracy urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, a także planów przemieszczenia i funkcjonowania na stanowiskach kierowania;

- 7) upoważniania kierowników referatów i innych pracowników do załatwiania spraw w imieniu Wójta, w zakresie spraw zarządzania kryzysowego, obronnych i obrony cywilnej.

§ 10.

1. Sekretarz Gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 24 ust. 1-12 Regulaminu, a ponadto;
 - 1) kieruje osiągnięciem (wygaszaniem) wyższych stanów gotowości obronnej przez urząd i podległe jednostki organizacyjne;
 - 2) zapewnia odpowiedni dobór kadr ich właściwe merytoryczne przygotowanie do realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 3) koordynuje i nadzoruje przebieg szkolenia obronnego realizowanego w urzędzie;
 - 4) zapewnia przygotowanie i wdrożenie dokumentacji, procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania urzędu w warunkach kryzysu i wojny;
 - 5) nadzoruje sprawy związane z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
 - 6) koordynuje całokształt zadań związanych z przygotowaniem, zabezpieczeniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem urzędu w zapasowym miejscu pracy oraz stanowiska kierownika Wójta;
 - 7) organizuje, koordynuje i nadzoruje realizację zadań związanych z ochroną urzędu;
 - 8) zapewnia przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 11.

1. Wójt wyznacza kierownikom referatów i pracownikom samodzielnych stanowisk pracy zakres spraw w jakich działają, uwzględniając w nich zadania wynikające z ustaw szczególnych i aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz opracowanych dokumentów obronnych wymienionych w § 5 i 6 Regulaminu na czas W.
2. Zasadnicze zadania realizowane przez kierowników referatów i pracowników zawarte są w dalszej części Regulaminu na czas W.

ROZDZIAŁ III. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 12.

1. Poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności wykonują stosownie do postanowień zawartych w Rozdziale II i Rozdziale V Regulaminu.
2. Kierownicy referatów w ramach swych kompetencji zapewniają realizację zadań:
 - 1) obronnych wynikających szczególnie z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Krasocin na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie;
 - 2) zarządzania kryzysowego zawartych w „Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego”;
 - 3) obrony cywilnej zawartych w „Planie Obrony Cywilnej Gminy Krasocin”.

ROZDZIAŁ IV ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 13.

1. Działalność urzędu i planowanie pracy realizowane są na zasadach zawartych w Rozdziale II § 6-14 Regulaminu przy uwzględnieniu postanowień wynikających z przepisów szczególnych, obowiązujących w czasie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania urzędu, w tym zasady organizacji i planowania pracy na stanowiskach kierowania w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny określa niniejszy Regulamin na czas W.

ROZDZIAŁ V ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WÓJTA

§ 14.

1. Opracowywanie projektów aktów prawnych Wójta ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w Rozdziale VIII § 49-50 Regulaminu z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. Opracowywanie projektów aktów prawnych Wójta posiadających klauzulę niejawności oraz ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (j. t. Dz. U. z 2017 r., poz. 935 ze zm.) 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.

ROZDZIAŁ VI ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 15.

1. Podpisywanie pism i decyzji odbywa się zgodnie z postanowieniami zawartymi w Rozdziale VI § 36-37 Regulaminu, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.
2. Obieg dokumentów niejawnych odbywa się na zasadach ustalonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (j. t. Dz. U z 2017 r., poz. 935 ze zm.) 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.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 16.

Działalność kontrolna urzędu organizowana i realizowana jest zgodnie z ustaleniami zawartymi w Rozdziale IX § 58 – 66 Regulaminu, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 17.

Organizacja przyjmowania skarg i wniosków oraz tryb postępowania z nimi wykonywana jest zgodnie z ustaleniami zawartymi w Rozdziale VII § 43-47 Regulaminu, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ IX UDZIELANIE PRZEZ WÓJTA UPOWAŻNIEŃ, USTANAWIANIE PEŁNOMOCNIKÓW ORAZ ZAWIERANIE POROZUMIEŃ

§ 18.

Udzielanie przez Wójta upoważnień, ustanawianie pełnomocników następuje na podstawie i zgodnie z ustaleniami zawartymi w Rozdziale VI § 36 Regulaminu, o ile ustalenia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ X ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 19.

1. Organizacja i zasady udostępniania informacji publicznej oraz tryb postępowania z nimi odbywa się zgodnie z przepisami z ustawy z 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 933 ze zm.), z uwzględnieniem przepisów wynikających z:
 - 1) art. 20 ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 886 ze zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
 - 2) art. 21 ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 851 ze zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

CZĘŚĆ DRUGA

REFERATY URZĘDU GMINY KRASOCIN I ICH ZADANIA

ROZDZIAŁ I

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 20.

1. Urząd Gminy Krasocin działa w strukturze organizacyjnej i zachowuje oznakowanie Referatów ustalone w Rozdziale III § 15 Regulaminu.
2. Dopuszcza się dokonywanie zmian w wewnętrznej strukturze organizacyjnej referatów poprzez czasowe przemieszczenie określonych pracowników lub zatrudnienie nowych pracowników celem wzmocnienia referatów wykonujących główne zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa.
3. W wypadku zmiany struktury wewnętrznej referatów ich kierownicy w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy dokonają odpowiednich zmian w zakresach zadań podległych pracownikom.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA WSPÓLNE REALIZOWANE PRZEZ REFERATY

§ 21.

1. Do zadań wspólnych referatów należy realizacja zadań wyszczególnionych w Rozdziale II § 10 Regulaminu, a ponadto okresie kryzysu i w czasie wojny w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów Wójta, w części właściwej dla danego referatu, określających formy i zasady realizacji zadań obronnych, reagowania kryzysowego i obrony cywilnej;
 - 2) stała aktualizacja zapisów kart realizacji zadań obronnych;
 - 3) podejmowanie działań zmierzających do wykonywania zadań obronnych ujętych w kartach realizacji zadań operacyjnych;
 - 4) wspieranie sił zbrojnych i policji w prowadzeniu działań antyterrorystycznych i przeciwsabotażowych;
 - 5) informowanie społeczeństwa gminy o przyczynach kryzysu;
 - 6) opracowywanie prognoz dalszego rozwoju sytuacji, formułowanie ocen, przedstawienie wniosków na potrzeby decyzyjne;
 - 7) przeciwdziałanie destrukcyjnym oddziaływaniom informacyjnym i psychologicznym przeciwnika na ludność i strukturę gminy;
 - 8) utrzymanie gminnej bazy danych o dostępnych zasobach sił i środków możliwych do użycia w sytuacjach zagrożeń;
 - 9) zapewnienie funkcjonowania urzędu w stałym i zapasowym miejscu pracy (SK), oraz ochrony i obrony;
 - 10) ocenianie występujących i potencjalnych zagrożeń, mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
 - 11) organizowanie zaopatrzenia formacji sił OC oraz ludności przyjętej w ramach rozśrodkowania.

ROZDZIAŁ III

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY

§ 22.

Zakresy zadań **Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika** zawarte są w Rozdziale IV § 22-25 Regulaminu, o ile przepisy obowiązujące w czasie kryzysu i stanu wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ IV

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERETAMI

§ 23.

1. Do zadań **Referatu Finansowo - Podatkowego** należy realizacja zadań zawartych w Rozdziale V § 26 Regulaminu, a ponadto w okresie kryzysu i w czasie wojny należy:

- 1) zapewnienie środków finansowych na wykonywanie zadań obronnych;
- 2) dokonywanie rozliczeń wydatkowania środków finansowych na wykonanie zadań obronnych;
- 3) zapewnienie środków finansowych na wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 4) dokonywanie rozliczeń wydatkowania środków finansowych na wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 5) zapewnienie środków finansowych na potrzeby OC;
- 6) dokonywanie rozliczeń wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na potrzeby OC;
- 7) uruchomienie stosowanie do potrzeb świadczeń osobistych i rzeczowych, systemu reglamentacji podstawowych artykułów spożywczych, paliw oraz innych deficytowych towarów.

§ 24.

Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich/ Urzędu Stanu Cywilnego** należy realizacja zadań zawartych w Rozdziale V § 29 Regulaminu, o ile przepisy obowiązujące w czasie kryzysu i stanu wojny nie będą stanowiły inaczej.

§ 25.

1. Do zadań **Referatu Organizacyjno-Administracyjnego** należy realizacja zadań zawartych w Rozdziale V § 27 Regulaminu, a ponadto w okresie kryzysu i w czasie wojny należy:

- 1) osiągnięcie gotowości do realizacji wzmożonej ochrony obiektów ważnych dla funkcjonowania gminy oraz do przeciwdziałania ewentualnym aktom terroryzmu, prowadzenie – w ramach swoich właściwości – rozpoznanie i analizowanie sytuacji wewnętrznej;
- 2) minimalizowanie ofiar wśród ludności cywilnej oraz zniszczeń infrastruktury;
- 3) organizowanie obrony i ochrony Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych, ochrony życia i zdrowia, ludności oraz jej przetrwania w warunkach konfliktu zbrojnego;
- 4) inwestowanie lub budowa, przebudowa, remont oraz wyposażenie centrum zarządzania kryzysowego w sprzęt niezbędny do wykonywania zadań w ramach zarządzania kryzysowego;

- 5) zakup i utrzymanie zapasowych źródeł energii elektrycznej;
- 6) utrzymywanie w stanie gotowości systemu organizacyjno - technicznego obrony cywilnej;
- 7) przygotowanie sił i środków systemu rozpoznawania i wykrywania skażeń do podjęcia natychmiastowej współpracy z organami wojskowymi;
- 8) przygotowanie urządzeń specjalnych (PZSan, PZWet);
- 9) budowa, modernizacja i utrzymanie systemów alarmowania i powiadamiania;
- 10) udzielanie instruktażu ludności wiejskiej w zakresie przystosowania pomieszczeń na ukrycie przed opadem promieniotwórczym.

§ 26.

1. Do zadań **Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska** należy realizacja zadań zawartych w Rozdziale V § 28 Regulaminu, a ponadto w okresie kryzysu i w czasie wojny należy:

- 1) sporządzanie wykazu mieszkań zdolnych przyjąć ludność poszkodowaną;
- 2) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno - technicznych w zakresie ochrony płodów rolnych, produktów żywnościowych oraz zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami i zakażeniami, organizowanie rozpoznania na terenie gminy;
- 3) zabezpieczenie produktów rolno - spożywczych w magazynach i punktach zbiorowego żywienia przed skażeniami;
- 4) wprowadzenia w życie reglamentowanych form zaopatrzenia ludności w żywność, paliwa oraz środki higieny;
- 5) podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony ujęć wody i zapewnienie możliwości funkcjonowania w czasie kryzysu i wojny;
- 6) organizacja interwencyjnego skupu produktów rolnych w ramach obowiązkowych dostaw;
- 7) budowa i utrzymanie awaryjnych ujęć wody pitnej;
- 8) organizowanie ochrony źródeł wody pitnej oraz zaopatrzenia ludności w wodę;
- 9) nadzorowanie i przygotowanie budowli ochronnych dla ludności;
- 10) przygotowanie wytypowanych budynków – na zastępcze budowle ochronne;
- 11) doprowadzenie budowli ochronnych do gotowości techniczno - eksploatacyjnej.

§ 27.

Do zadań **Referatu Inwestycji** należy realizacja zadań zawartych w Rozdziale V § 30 Regulaminu, obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Krasocinie, o ile przepisy obowiązujące w czasie kryzysu i stanu wojny nie będą stanowiły inaczej.

CZĘŚĆ TRZECIA USTALENIA DODATKOWE

§ 28.

1. Urząd ma swoją siedzibę w Krasocinie zwaną „stałą siedzibą urzędu”, która w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa jest Stanowiskiem Kierowania Wójta.
2. Na wypadek zniszczenia stałej siedziby urzędu, ustalana jest nowa siedziba urzędu, a informacja o niej zostanie podana do publicznej wiadomości.

§ 29.

Zadania przewidziane do realizacji niniejszym Regulaminem na czas W planuje się w czasie pokoju, natomiast realizuje się je w czasie kryzysu, podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

WÓJT GMINY

Ireneusz Gliściński