

**ZARZĄDZENIE NR 62/2014
WÓJTA GMINY SECEMIN**

z dnia 26 listopada 2014 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Secemin na okres
zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.**

Na podstawie § 41 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Secemin oraz § 15 pkt. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978)

**Wójt Gminy Secemin
zarządza:**

- § 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Seceminie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny, stanowiącego załącznik do zarządzenia, który ustala zadania nie uwzględnione w czasie pokoju.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Secemin

Sławomir Krzysztofik

RADCA PRAWNY
Tomasz Gmatrik
Op-C 594/2010

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY

SECEMIN

NA OKRES ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I CZAS WOJNY

CZĘŚĆ PIERWSZA

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

ROZDZIAŁ I

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU GMINY SECEMIN.

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny zwany dalej „Regulaminem na czas W” określa i precyzuje zadania Urzędu Gminy w Seceminie realizowane w okresie kryzysu , zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego regulaminu Urzędu Gminy w Seceminie, jest jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w czasie kryzysu zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i opracowanych dokumentów obronnych.

§ 2.

Zadaniem Urzędu Gminy , zwanego dalej „Urzędem” jest zapewnienie na wypadek kryzysu , 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 Części Pierwszej , Rozdział I /§§ 1-3/ obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Seceminie .

§ 3

W wypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego , urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz.U. z 2002 r. Nr 113, poz. 985z późn. 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 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U z 2002 r. Nr 156, poz. 1301 – z późn. zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie .

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU.

§ 5

Pracą urzędu kieruje Wójt zgodnie z zasadami ustalonymi w Rozdziale III § 5 obowiązującego Regulaminu, z uwzględnieniem przepisów prawa wynikających z :

1. ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym /Dz.U z 2002 r. Nr 1123, poz. 985/;
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 /Dz. U z 2002 r. Nr 156, poz. 1301 – z późn. zmianami;
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 Secemin w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i 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

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 szczegółowych 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 , reagowania 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

Wójt wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w osobnym zarządzeniu Wójta i pełni funkcję szefa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego , zgodnie z rozporządzeniem Nr 1/OC/05 Wójta Gminy Secemin- Szefa OC Gminy z dnia 19 sierpnia 2005 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego .

§ 11

Sekretarz Gminy wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 11 ust. 1-17 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 kierowania Wójta,
- 7) organizuje, koordynuje i nadzoruje realizacje zadań związanych z ochroną urzędu,
- 8) zapewnia przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 12

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, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.

§ 13

1. Poszczególne stanowiska pracy zakresy czynności , uprawnień i odpowiedzialności wykonują stosownie do postanowień zawartych w Rozdziale V § 13-14 Regulaminu,
2. Kierownicy referatów w ramach swych kompetencji zapewniają realizację zadań:
 - 1) obronnych wynikających szczególnie z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Secemin na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny” i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
 - 2) zarządzania kryzysowego zawartych w „Gminnym Planie Zarządzani Kryzysowego”
 - 3) obrony cywilnej zawartych w „Planie Obrony Cywilnej Gminy Secemin”.

ROZDZIAŁ IV ZASADY PLANOWANIA PRACY.

§ 14

1. Działalność urzędu i planowanie pracy realizowane są na zasadach zawartych w Rozdziale III § 5-8 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.

§ 15

1. Opracowywanie projektów aktów prawnych Wójta ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w Rozdziale VIII § 34 Regulaminu z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczegółowych 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 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (jednolity tekst 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.

ROZDZIAŁ VI ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.

§ 16

1. Podpisywanie pism i decyzji odbywa się zgodnie z postanowieniami zawartymi w Rozdziale VIII § 28-30 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 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (jednolity tekst 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.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ.

§ 17

Działalność kontrolna urzędu organizowana i realizowana jest zgodnie z ustaleniami zawartymi w Rozdziale III § 6Regulaminu, 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.

§ 18

Organizacja przyjmowania skarg i wniosków oraz tryb postępowania z nimi wykonywana jest zgodnie z ustaleniami zawartymi w Rozdziale XI § 37-39 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.

§ 19

Udzielanie przez Wójta upoważnień , ustanawianie pełnomocników następuje na podstawie i zgodnie z ustaleniami zawartymi w Rozdziale IX § 35 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.

§ 20

Organizacja i zasady udostępniania informacji publicznej oraz tryb postępowania z nimi odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w Rozdziale XII § 40 Regulaminu, z uwzględnieniem przepisów wynikających z:

1. art. 20 ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz.U z 2002 r. Nr 113, poz. 985 z późn. 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 –art. 21 (Dz.U z 2002 r. Nr 156, poz. 1301- z późn. zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie .

CZĘŚĆ DRUGA

REFERATY URZĘDU GMINY SECEMIN I ICH ZADANIA.

ROZDZIAŁ I

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU.

§ 21

1. Urząd Gminy w Secemin działa w strukturze organizacyjnej i zachowuje oznakowanie Referatów ustalone w Rozdziale VI § 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.

§ 22

Do zadań wspólnych referatów należy realizacja zadań wyszczególnionych w Rozdziale VI § 18 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, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY.

§ 23

Zakresy zadań Wójta , Sekretarza i Skarbnika zawarte są w Rozdziale IV § 9-12 Regulaminu, o ile przepisy obowiązujące w czasie kryzysu i stanu wojny nie będą stanowiły inaczej.

ROZDZIAŁ VI PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERETAMI .

§ 24

Zadania **Sekretariatu** Urzędu zawarte są w Regulaminie, o ile przepisy obowiązujące w czasie kryzysu i stanu wojny nie będą stanowiły inaczej.

§ 25

Do zadań **Referatu Finansów** należy realizacja zadań zawartych w Rozdziale VII § 20 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.

§ 26

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy realizacja zadań zawartych w Rozdziale VII § 22 Regulaminu, o ile przepisy obowiązujące w czasie kryzysu i stanu wojny nie będą stanowiły inaczej.

§ 27

Do zadań **Referatu Administracji** należy realizacja zadań zawartych w Rozdziale VII § 19 Regulaminu, a ponadto w okresie kryzysu i w czasie wojny należy :

1. osiąganie 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 urzędzeń 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.

§ 28

Do zadań **Referatu Gospodarki** należy realizacja zadań zawartych w Rozdziale VII § 21 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.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 29

Niniejszy Regulamin na czas W stanowi załącznik do „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Secemin w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny” oraz stanowi podstawę organizacji pracy

i funkcjonowania urzędu w okresie kryzysu, podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

§ 32

Regulamin na czas W podlega niezwłocznej aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych i kompetencyjnych ujętych w Regulaminie.

CZĘŚĆ TRZECIA
USTALENIA DODATKOWE.

§ 33

1. Urząd ma swoją siedzibę w Seceminie zwanym „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.

§ 34

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.

WÓJTA
GMINY SECEMIN
Stawomir Krzysztofik

RADCA PRAWNY

Tomasz Gindruk
CG-C 594/2010