

URZĄD GMINY W BROJCACH
INSPEKTOR DS. OBRONY CYWILNEJ, OBRONNOŚCI I ZARZĄDZANIA
KRYZYSOWEGO

ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA
NR 40/2012 Z DNIA 21.11.2012 R.

ZATWIERDZAM
WÓJT GMINY BROJCE

21.11.2012 r.

.....
(data, podpis)

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W BROJCACH NA CZAS
ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA
PAŃSTWA I WOJNY**

Inspektor ds. Obrony Cywilnej, Obronności
i Zarządzania Kryzysowego

16.11.2012 r.

.....
(data i podpis)

CZĘŚĆ PIERWSZA

I. Zasady funkcjonowania i kierowania pracą Urzędu.

§ 1

Zadaniem Urzędu Gminy w Brojcach, zwanego dalej „Urzędem” jest zapewnienie w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny warunków realizacji zadań powierzonych Wójtowi, jako organowi samorządu terytorialnego zgodnie z przepisami i decyzjami Wojewody Zachodniopomorskiego.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy, który ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Wójta w czasie nieobecności lub niemożności wykonywania zadań zastępuje Sekretarz Gminy. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie czynności należące do Wójta.
3. Wójt kierując pracą Urzędu zapewnia warunki do sprawnego realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, gospodarczo-obronnych i obrony cywilnej(własnych i zleconych), a w szczególności:
 - 1) Organizuje wykonanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd oraz podległe jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.
 - 2) Kieruje, koordynuje i sprawuje kontrolę nad realizacją zadań obronnych i obrony cywilnej w instytucjach.
 - 3) Utrzymuje ciągłe współdziałanie z organizacjami administracji ogólnej i specjalnej w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych.

§ 3

1. Urząd ma siedzibę w Brojcach, która stanowi w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny dotychczasowe miejsce pracy (DMP).
2. W razie zniszczenia dotychczasowego miejsca pracy siedziba zostanie przeniesiona na zapasowe miejsce pracy (ZMP). Informacja o zapasowym miejscu pracy zostanie podana do publicznej wiadomości.

II. Zakres czynności, uprawnienia i odpowiedzialność poszczególnych stanowisk pracy.

§ 4

Referatem finansowym kieruje Skarbnik Gminy, który jest odpowiedzialny przed Wójtem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie powierzonych zadań. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach są odpowiedzialni przed Wójtem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie powierzonych zadań.

§ 5

Sekretarz Gminy w porozumieniu z Wójtem Gminy i kierownikiem referatu finansowego określi szczegółowo zakresy czynności dla podległych stanowisk uwzględniając przepisy wynikające z ustaw szczególnych i aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie obowiązujących w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

§ 6

Referaty Urzędu oraz samodzielne stanowiska przy znakowaniu spraw zachowują symbole ustalone w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Brojce.

§7

Obieg informacji niejawnych odbywa się za pomocą dokumentów kodowych w systemie telefonicznej i telegraficznej łączności utajnionej, sygnałów rozpoznawczych osób funkcyjnych.

III. Zasady planowania pracy

§ 8

Utrzymuje się w mocy postanowienia zawarte w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Brojce o ile postanowienia wynikające z przepisów szczególnych w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

IV. Zasady opracowywania aktów prawnych.

§ 9

Utrzymuje się w mocy postanowienia zawarte w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Brojce, o ile postanowienia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.

V. Zasady podpisywania pism i decyzji.

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 2 pkt 3 regulaminu.
2. W pozostałych sprawach stosuje się przepisy obowiązującego regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Brojce.

VI. Organizacja działalności kontrolnej.

§ 11

1. Utrzymuje się w mocy postanowienia zawarte w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Brojce, o ile postanowienia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.
2. W zakresie realizacji zadań obronnych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. z 2004 r. Nr 16, poz. 151).

VII. Zasady przyjmowania skarg i wniosków obywateli.

§ 12

Utrzymuje się w mocy postanowienia zawarte w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Brojce, przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

VIII. Nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych.

§13

Wykaz jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy Brojce określa załącznik do Zarządzenia Nr 55/2011 Wójta Gminy Brojce z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brojce.

§14

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, a także z terenowymi oddziałami samoobrony w zakresie ustalenia zadań pomocy społecznej oraz zabezpieczenia środków na ich pokrycie,
2. Koordynowanie w podległych jednostkach pomocy społecznej, prac dotyczących wykonywania zadań z dziedziny obronności i obrony cywilnej,
3. Planowanie, organizacja i zabezpieczenie pomocy społecznej w czasie ewakuacji ludności szczególnie w rejonach zbiorek,
4. Organizacja wypłaty zasiłków pieniężnych, świadczeń w naturze i usług dla osób objętych pomocą społeczną,
5. Opracowywanie i uaktualnienie, stosownie do przyjętych zasad w dziedzinie oświaty w czasie wojny, projektów szkolnictwa na obszarze gminy,
6. Podejmowanie przedsięwzięć zapewniających przygotowanie sieci oświatowej, współdziałanie 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 rozśrodkowania i ewakuacji ludności,
7. Współdziałanie w planowaniu i zabezpieczeniu przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny,
8. Współdziałanie w opracowywaniu planów dotyczących wykorzystania obiektów szkolnych dla celów obronności.

CZEŚĆ DRUGA

I. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 15

1. Etatową strukturę organizacyjną urzędu na czas wojny stała się zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Brojce, o ile postanowienia wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nie będą stanowiły inaczej.
2. Liczba etatów na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny może ulegać zmianom.

II. Zadania wspólne

§ 16

Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy realizacja zadań urzędu wyszczególnionych w Rozdziale V obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brojce, a ponadto:

1. **W zakresie zagadnień ogólnoobronnych:**
 - 1) współpraca w zakresie wdrażania nowych regulacji prawnych w zakresie obronności,

- 2) współdziałal w organizacji i przeprowadzeniu poboru do Sił Zbrojnych,
 - 3) współdziałal w zakresie realizacji zadań dotyczących świadczeń na rzecz obrony (w tym Akcji Kurierskiej), reklamowania od odbywania czynnej służby wojskowej, prowadzeniu i odtwarzaniu ewidencji wojskowej,
 - 4) współdziałal w opracowaniu i utrzymaniu w stałej aktualności szczegółowych planów zapewniających wykonanie zadań obronnych, dokumentacji stałych dyżurów, regulaminu urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w części dotyczącej szczegółowych zakresów obowiązków referatu i poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy,
 - 5) realizowanie przedsięwzięć w zakresie szkolenia obronnego ustalonego przez Wójta,
 - 6) podejmowanie ustalonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków do funkcjonowania urzędu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
- 2. W zakresie obrony cywilnej:**
- 1) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w opracowaniu i aktualizowaniu planu obrony cywilnej gminy, planu ewakuacji (przyjęcia) ludności, zwierząt i mienia II stopnia na wypadek masowego zagrożenia oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej, a także uzgadnianie potrzeb obrony cywilnej,
 - 2) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności szczegółowych i specjalnych planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy,
 - 3) współdziałanie w organizowaniu szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
- 3. W zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi podległymi Wójtowi:**
- 1) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazywaniem zadań w zakresie obronności państwa, określenie zasad, trybu i terminu ich realizacji oraz nadzorowanie ich wykonania,
 - 2) udzielenie pomocy w organizowaniu wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej,
 - 3) podejmowanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i przekazywaniem nakazanych sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o wykonywaniu zadań obronnych i obrony cywilnej.

§ 17

Sekretarz Gminy realizuje zadania zawarte w § 6 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brojce, a ponadto do jego obowiązków należy:

- organizacja prawidłowego funkcjonowania urzędu, prowadzenie spraw organizacji i funkcjonowania Urzędu, spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników, a także planowania pracy Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny,
- organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych w komórkach organizacyjnych urzędu i podległych jednostkach organizacyjnych Urzędu,

- współdziałal w opracowywaniu , uaktualnianiu i wprowadzaniu w życie regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, a także zakresów zadań pracowników Urzędu w dziedzinie obronności,
- zapewnienie podania, stosownie do potrzeb , do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli oraz wydanie zarządzeń porządkowych w zakresie ochrony spokoju, ładu i porządku publicznego , a także ograniczeń poruszania się ludzi i środków transportowych,
- organizowania i przeprowadzania publicznych imprez i zbiórek, działalności stowarzyszeń i organizacji społecznych i zawodowych,
- zapewnienie warunków funkcjonowania Urzędu Gminy w DMP, w okresie zagrożenia bezpieczeństwa w czasie wojny w tym jego ochrony,
- - wydawanie zezwoleń na odbywanie zgromadzeń i organizowanie publicznych imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- przygotowanie projektów aktów normatywnych Wójta obowiązujących w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny w zakresie wydawania zezwoleń na odbywanie zgromadzeń i organizowanie imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych, ochrony ładu i porządku publicznego,
- koordynowanie zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania szkół,
- nadzorowanie przygotowanie projektów dokumentów dotyczących struktury organizacyjnej w dziedzinie obronności i obrony cywilnej,
- nadzorowanie przygotowania i działania stałego dyżuru,

§ 18

Referat Finansowy realizuje zadania zawarte w § 11 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brojce , a ponadto do jego obowiązków należy:

- planowanie budżetu i zapewnienie środków finansowych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej,
- dokonywanie podziału limitu na poszczególne rodzaje zadań obronnych i obrony cywilnej w uzgodnieniu z Inspektorem ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
- kontrola gospodarki finansowej w zakresie wydatków obronnych i obrony cywilnej objętych budżetem gminy oraz rozliczanie funduszu zadań wyodrębnionych,
- sprawowanie nadzoru w zakresie naliczania należności finansowych związanych w realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych zapewniających funkcjonowanie urzędu w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- prowadzenie urzędzeń księgowych oraz materiałów niezbędnych do zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie wojny.
- prowadzenie obsługi finansowo- księgowej Urzędu w części dotyczącej obronności,

§ 19

Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i działalności gospodarczej realizuje zadania zawarte w §12 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brojce, a ponadto do jego obowiązków należy:

- planowanie i organizowanie zasad funkcjonowania sieci sklepów i placówek żywienia zbiorowego, związanych z wprowadzeniem reglamentacji w zaopatrzeniu ludności oraz dystrybucja kart zaopatrzenia ludności na wypadek podwyższenia gotowości obronnej państwa i wojny,
- sprawowanie nadzoru nad organizacją zaopatrzenia jednostek zmilitaryzowanych, jednostek OC oraz Urzędu Gminy w niezbędne artykuły konsumpcyjne, a także koordynowanie dostaw do zaspokojenia podstawowych potrzeb socjalno- bytowych ludności, w zakresie artykułów powszechnego użytku i według zaopatrzenia czasu wojennego,
- współpraca w zakresie ochrony zdrowia z jednostki służby zdrowia na administrowanym terenie,
- sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem wytypowanych placówek obsługowo- remontowych do udzielania, w ramach świadczeń technicznej pomocy w wykonywaniu remontów pojazdów mechanicznych dla sił zbrojnych.
- realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowiska kierowania podczas podwyższania stanu gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- współuczestniczenie w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami rażenia.

§ 20

Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy oraz dodatków mieszkaniowych realizuje zadania zawarte w § 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Brojcach, a ponadto do jego obowiązków należy:

- przygotowanie i przestawienie do akceptacji projektów aktów normatywnych Wójta dotyczących przepisów obowiązujących w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, które wynikają z ustaw szczególnych,
- współpraca z Radcą Prawnym w zakresie opiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Wójta dotyczących spraw obronnych i obrony cywilnej, a także projektów aktów prawnych wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
- koordynowanie udzielanie przez Radcę Prawnego pomocy prawnej komórkom organizacyjnym Urzędu, wykonującym zadania obronne i obrony cywilnej.

§ 21

Stanowisko pracy ds. społeczno-obywatelskich, spraw obronnych i archiwum realizuje zadania zawarte w § 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brojce, a ponadto do jego obowiązków należy:

- prowadzenie całokształtu prac związanych z ewidencją, rejestracją odwołaniem i powołaniem do czynnej służby wojskowej,
- prowadzenie spraw związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych, a także z organizacją dowozu żołnierzy rezerwy i osób

powołanych do czynnej służby wojskowej , w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,

- prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- prowadzenie bilansu potrzeb i możliwości użycia środków transportowych oraz zabezpieczenie niezbędnej ilości paliw płynnych i smarów dla celów obronnych i obrony cywilnej, a także planowanie i wykorzystanie środków transportowych na potrzeby Akcji Kurierskiej i przewozu żołnierzy rezerwy do miejsc przeznaczenia,
- przygotowanie projektów aktów normatywnych Wójta obowiązujących w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny w zakresie ewidencji ludności, wydawania dokumentów tożsamości ,
- utrzymywanie w stałej gotowości dokumentacji akcji kurierskiej,
- zabezpieczenie akt urzędu na czas wojny.

§ 22

Stanowisko pracy ds. rolnictwa, ochrony zieleni, zadrzewień i zakrzewień, ochrony przeciwpożarowej, cmentarzy, melioracji i łąkarstwa, ochrony środowiska, planowania przestrzennego realizuje zadania zawarte w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brojce, a ponadto do jego obowiązków należy:

- rejestrowanie zniszczeń wojennych środowiska naturalnego oraz prowadzenie analiz ich szkodliwości,
- rozpoznawanie i ewidencjonowanie zakładów pracy produkujących lub przetwarzających , magazynujących i transportujących różnego rodzaju substancje chemiczne, stanowiące źródło zwiększenia zagrożenia środowiska w czasie działań wojennych,
- współdziałanie w odpowiednich służbach w neutralizacji środków toksycznych,
- opiniowanie i uzgadnianie z innymi stanowiskami Urzędu Gminy i z właściwymi służbami lokalizacji cmentarzysk i mogiłników w przypadku masowych zgonów oraz miejsc utylizacji odpadów, w przydatku katastrof przemysłowych,
- prowadzenie spraw związanych z ewidencją cmentarzy wojennych i miejsc grzebania żołnierzy, a także uaktualnianie spisu poległych żołnierzy,
- uwzględnianie wymogów obronnych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz integrowanie wniosków obronnych z gospodarczymi w treści sporządzanych planów i nadawanie projektowanym rozwiązaniom walorów odporności,
- prowadzenie bilansu potrzeb i zasobów produktów rolnych oraz pasz, a także prognozowanie produkcji roślinnej i zwierzęcej na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- planowanie i organizowanie wojennego skupu i kontraktacji produkcji rolnej i zwierzęcej oraz zapewnienie rolnikom środków do produkcji rolnej,
- organizowanie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami,

- podejmowanie działań dotyczących gromadzenia, utrzymania i rotacji leków i biopreparatów, sprzętu weterynaryjno-zootechnicznego, stosownie do zadań służby weterynaryjnej na czas wojny,
- współdziałanie z nadleśnictwami w zakresie zapewnienia dostaw drewna na potrzeby obronności oraz ochrony lasów przed skutkami działań wojennych,
- sprawowanie nadzoru nad przystosowaniem sprzętu rolniczego i gospodarki komunalnej do odkażania i dezaktywacji,
- sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i rozwijaniem stacjonarnych i polowych punktów odkażania i dezaktywacji środków transportowych.

§ 23

Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami, gospodarki mieszkaniowej, ochrony środowiska, kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz promocji gminy realizuje zadania zawarte w § 16 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brojce, a ponadto do jego obowiązków należy:

- określanie warunków prowadzenia działalności gospodarczej w punktu widzenia ochrony środowiska, gospodarki wodnej i geologii w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- opracowanie i aktualizowanie planu świadczeń komunalnych na rzecz sił zbrojnych oraz usług komunalnych dla ludności w czasie wojny,
- przygotowanie organizacyjne i rzeczowe rejonów zakwaterowania dla ludności na wypadek ewakuacji i rozśrodkowania oraz zabezpieczenie opuszczonych pomieszczeń mieszkalnych,
- przygotowanie warunków do wprowadzenia szczególnego trybu najmu lokali oraz zakwaterowanie rozśrodkowanej i ewakuowanej ludności, w czasie podnoszenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury urządzeń geodezyjnych dla potrzeb obronności,
- planowanie oraz organizowanie zabezpieczenia dokumentacji kartograficzno-geodezyjnej dla potrzeb Urzędu oraz udostępnianie niezbędnych danych w tym zakresie dla organów administracji specjalnej, a wykorzystywanych na potrzeby obronności,
- współpraca z odpowiednimi jednostkami nadrzędnymi w sprawie ochrony dóbr kultury w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 24

Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego, umów zleceń i umów o dzieło, prac interwencyjnych i robot publicznych, oświetlenia ulicznego, transportu zbiorowego realizuje zadania zawarte w § 17 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brojce, a ponadto do jego obowiązków należy:

- organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego i szkolenia z zakresu obrony cywilnej i samoobrony w Urzędzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych,
- utrzymanie współpracy z właściwymi terenowo organami administracji rządowej i specjalnej w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych,

- współdziałanie w planowaniu i koordynowaniu zadań obronnych i obrony cywilnej pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy oraz jednostkami podległymi Wójtowi,
- zapewnienie obsługi kancelaryjnej, planistyczno-organizacyjnej i logistycznej kierownictwa Urzędu Gminy na stanowisku kierowania,
- planowanie wykorzystania transportu do rozśrodkowania i ewakuacji ludności oraz do prowadzenia akcji ratunkowych i niesienia pomocy poszkodowanym, a także na potrzeby przewozu materiałów niezbędnych do przygotowania budowli ochronnych i urzędzeń specjalnych,
- zapewnienie właściwej obsady personalnej stałego dyżuru Wójta,
- wydawanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników Urzędu, podlegających zwolnieniu z obowiązku odbywania czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
- przygotowanie informacji dotyczącej realizacji zadań w dziedzinie obronności,
- współdziałanie w planowaniu i organizowaniu zaciemnienia i wygaszania oświetlenia na terenie Gminy,
- zorganizowanie i zaopatrzenie pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochrony.

§ 25

Stanowisko pracy ds. inwestycji i remontów, dróg, zaopatrzenia w wodę i gospodarki wodno-kanalizacyjnej realizuje zadania zawarte w § 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brojce, a ponadto do jego obowiązków należy:

- współdziałanie w wojennym systemie zarządzania ruchem oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz organami administracji specjalnej,
- współdziałanie z innymi stanowiskami Urzędu Gminy oraz odpowiednimi służbami w organizowaniu ochrony publicznych ujęć wody pitnej i neutralizacji środków toksycznych oraz skażeń i zakażeń a także zanieczyszczeń,
- współdziałanie w organizowaniu sił i środków niezbędnych do likwidacji skutków katastrof budowlanych,
- planowanie i organizowanie zaciemniania i wygaszania oświetlenia komunikacyjnego pojazdów mechanicznych oraz podświetlanie znaków drogowych na szlakach komunikacyjnych,
- współdziałanie z właściwym Zarządem Dróg i organami administracji specjalnej w zapewnieniu technicznej osłony przegrupowania wojsk i zarządzaniu ruchem na drogach publicznych na obszarze Gminy,
- dokonywanie oceny stanu dróg i infrastruktury komunalnej oraz proponowanie rozwiązań komunikacyjnych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- podejmowanie działań mających na celu zapewnienie wody pitnej dla potrzeb produkcji roślinnej i zwierzęcej oraz działań zmierzających do zapewnienia w czasie wojny dostaw wody dla potrzeb zakładów pracy, likwidacji skażeń i dla celów przeciwpożarowych, projektowanie i nadzorowanie eksploatacji istniejących i awaryjnych ujęć wody oraz sporządzanie bilansu wody pitnej, przemysłowej do celów ppoż. i likwidacji skażeń,
- podjęcie działań mających na celu zapewnienie dostaw energii elektrycznej i wody dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców, oraz opracowanie planu dostaw opału i wyznaczenie składowisk węgla,

- opracowanie i aktualizowanie planów zapewniających funkcjonowanie ujęć i sieci wody pitnej oraz współdziałanie w przygotowaniu awaryjnych ujęć wody na czas wojny, a także ich ochrona przed skażeniami i zakażeniami,
- sprawowanie nadzoru nad ochroną obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, niezbędnych do przetrwania ludności i funkcjonowania Gminy w tym urządzeń energetycznych i wodnokanalizacyjnych,

§ 26

Stanowisko ds. informatycznych realizuje zadania zawarte w §19 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brojce, a ponadto do jego obowiązków należy:

- zapewnienie dostępu do informacji publicznej oraz wdrażanie programów informatycznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania organów administracji publicznej i innych organów wykonujących zadania publiczne w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 27

Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych realizuje zadania zawarte w § 20 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brojce, a ponadto do jego obowiązków należy:

- prowadzenie polityki informacyjnej Wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanych postaw i zachowań,
- podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli,
- organizowanie przystąpienia w określonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami.

§ 28

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem podjęcia.