

**ZARZĄDZENIE NR 39A/2026
WÓJTA GMINY MARKUSY
z dnia 26 sierpnia 2026 roku**

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

Na podstawie § 15 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 marca 2025 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U. z 2025 r., poz. 407), zarządzam co następuje:

§ 1.

W przypadku szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa „Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Markusach na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Markusy oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy w Markusach.

§ 3.

Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiada pracownik ds. stypendium, funduszu alimentacyjnego i zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej Urzędu Gminy w Markusach.

§ 4.

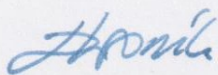
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Dorota Wasik

URZĄD GMINY W MARKUSACH

ZATWIERDZAM



*Wójt Gminy Markusy
Dorota Wasik*

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 39A/2026 r.
Wójta Gminy Markusy
z dnia 26 sierpnia 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Urzędu Gminy w Markusach
w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa
i w czasie wojny**

**Opracowała
Marta Kuc**

**REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA URZĘDU GMINY W MARKUSACH
W WARUNKACH ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA
PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY.**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Regulamin funkcjonowania Urzędu Gminy w Markusach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- a) siedzibę urzędu i jego podstawowe funkcje;
- b) strukturę organizacyjną urzędu;
- c) zadania wspólne dla wszystkich samodzielnych stanowisk pracy;
- d) zadania poszczególnych samodzielnych stanowisk;
- e) ochrona informacji niejawnych;
- f) organizację działalności kontrolnej w urzędzie;
- g) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów;
- h) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie;
- i) zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism;
- j) postanowienia końcowe.

§ 2.

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania i skróty oznaczają:

- 1. Wójt - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Markusy;
- 2. Sekretarz - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Markusy;
- 3. Skarbnik - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Markusy;
- 4. Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Markusach;
- 5. Kierownik, Samodzielne Stanowisko - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne w urzędzie
- 6. Jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Wójta - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie gminy Markusy;

§ 3.

Kompetencje Wójta Gminy Markusy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny:

1. W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny Urząd Gminy w Markusach podlega Wójtowi Gminy Markusy, który kieruje jego pracą przy pomocy Sekretarza Gminy Markusy.

2. W razie nieobecności Wójta jego funkcje wykonuje Sekretarz.

3. Wójt zapewnia warunki do sprawnej realizacji zadań przez cały układ pozamilitarny gminy z zakresu bezpieczeństwa i obronności, przedsięwziąć i procedur systemu zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej, a w szczególności:

- a) kieruje osiąganiem wyższych stanów gotowości obronnej na obszarze gminy;
- b) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne;
- c) zadaniem Urzędu Gminy w Markusach w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Wójtowi do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami Wojewody Warmińsko—Mazurskiego;
- d) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty Wójta;

4. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy i Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

5. Niezależnie od podziału pracy do bezpośredniej aprobaty Wójta na czas wojny zastrzega się:

- a) sprawy wynikające ze sprawowania przez Wójta funkcji przedstawiciela Wojewody Warmińsko-Mazurskiego odpowiadającego za wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej na administrowanym przez siebie obszarze;
- b) korespondencje i meldunki kierowane do Wojewody;
- c) sprawy wynikające ze sprawowania przez Wójta funkcji Szefa Obrony w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych, udzielania pomocy poszkodowanym, itp.;
- d) zatwierdzanie organizacji i zasad działania Urzędu oraz podległych Wójtowi jednostkom organizacyjnym na czas wojny;
- e) ochronę tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 4.

1. Sekretarz wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności..

2. Sekretarz wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień w przedmiocie wydawanych decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzór nad działalnością wszystkich samodzielnych stanowisk.

3. Sekretarz odpowiada ponadto za obsługę kadrową Urzędu na czas zagrożenia i wojny.

ROZDZIAŁ II

SIEDZIBA URZĘDU I JEGO PODSTAWOWE FUNKCJE

§ 5.

Urząd Gminy ma swoją siedzibę w Dotychczasowym Miejscu Pracy (DMP) w Markusach, Markusy 82. W przypadku braku możliwości urzędowania w DMP Wójt przenosi swoją działalność do Rezerwowego Miejsca Pracy (RMP) w czasie możliwie jak najkrótszym.

§ 6.

W celu zapewnienia warunków do działania Wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się:

- 1) obiekt budowlany stanowiące stałą siedzibę Urzędu zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy (DMP);
- 2) przygotowany obiekt budowlany zwany Rezerwowym Miejscem Pracy (RMP);
- 3) Wójt wraz z niezbędną kadrą kierowniczą Urzędu może wykonywać swoje funkcje w RMP uzyskując wcześniej na zmianę miejsca zgodę Wojewody Warmińsko-Mazurskiego;
- 4) w czasie wykonywania przez Wójta swoich funkcji w DMP przygotowaniem Urzędu do działania w RMP kieruje Sekretarz.
- 5) Sekretarz w uzgodnieniu z Wójtem ustalają szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 7.

1. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonuje z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.
2. W skład Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny wchodzi komórki organizacyjne wymienione w obowiązującym w czasie pokoju Regulaminie Organizacyjnym.
3. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.
4. Liczba etatów Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny może ulegać zmianom.
5. Pracą Urzędu na DMP i RMP kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza lub upoważnionych przez siebie pracowników.

ROZDZIAŁ IV
ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
§ 8.

Pracownicy Urzędu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, tak długo jak to będzie możliwe, realizować będą zadania na czas pokoju oraz:

1. W zakresie spraw ogólnie-obronnych:

- a) realizowanie zadań wynikających z kompetencji Wójta;
- b) realizowanie zadań ustalonych przez Wójta;
- c) w zależności od potrzeb i rozwoju sytuacji wzmocnienie obsady osobowej stałego dyżuru Wójta;
- d) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
- e) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- f) przygotowywanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez Wójta;
- g) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
- h) utrzymywanie w stałej aktualności regulaminu organizacyjnego urzędu dotyczącego szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- i) współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie;
- j) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, systemu zarządzania kryzysowego wg kompetencji samodzielnych stanowisk;
- k) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;

2. W zakresie obrony cywilnej:

- a) wykonywanie zadań obrony cywilnej Gminy Markusy zgodnie z obowiązującymi planami;
- b) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko - Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie oraz ze Starostwem Powiatowym w Elblągu;

3. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami gminy:

- a) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazywaniem zadań w zakresie obronności;
- b) określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

ROZDZIAŁ V ZAKRESY DZIAŁANIA

§ 9.

1. Sekretarz, Skarbnik i samodzielne stanowiska pracy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny, tak długo jak to będzie możliwe, realizować będą zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Markusy na czas pokoju oraz:

I. SEKRETARZ:

- a) prowadzi sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, a także planowanie pracy Urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- b) uaktualnia etaty obsady stanowisk pracy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz zatwierdzić zakresy zadań poszczególnych pracowników;
- c) jest w gotowości do odwoływania urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenie do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
- d) ogranicza do niezbędnego minimum rozwiązywanie umów o pracę;
- d) zapewnia obsługę organizacyjną Urzędu na stanowisku kierowania;
- e) w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządza zawieszenie działalności Urzędu jeżeli zachodzi taka potrzeba, a pracowników podporządkować kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
- f) współpracuje z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie nadzoru i kontroli wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej przez jednostki podległe i podporządkowane Wójtowi;
- g) zapewnia całodobowy dyżur w Urzędzie;
- m) organizuje współpracę i utrzymuje kontakt Wójta z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim zgodnie z obowiązującymi zasadami w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
- h) określa zadania w stosunku jednostek nadzorowanych przez Wójta, które będą kontynuowały działalność w czasie zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny.

II. SAMODZIELNE STANOWISKA DS. KSIĘGOWYCH ORAZ SKARBNIK GMINY. Pracownicy wykonują zadania przypisane do zajmowanych stanowisk, określone w indywidualnych zakresach czynności, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z czasu zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

- a) planują budżet i zapewnić środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
- b) prowadzą obsługę finansowo-księgową Urzędu w części dotyczącej obronności, OC i ZK;
- c) prowadzą sprawy związane z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej i realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;

- d) prowadzą ewidencję księgową oraz materiałową niezbędną do zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie podwyższonej gotowości obronnej i wojny;
- e) współpracują z innymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie finansowania zadań, ich rozliczania oraz sprawozdawczości;
- f) współpracują z instytucjami zewnętrznymi z zakresu pozyskania niezbędnych środków na potrzeby realizacji niezbędnej działalności w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- g) opracowują w ramach zakresu swojego działania plany i projekty przedsięwzięć obronnych, informowanie Wojewody Warmińsko-Mazurskiego o ich realizacji w ujęciu rzeczowym i finansowym.

III. SAMODZIELNE STANOWISKA: DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI; OCHRONY ŚRODOWISKA; BUDOWNICTWA; ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ STYPENDIUM FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO I OBRONY CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO . Pracownicy wykonują zadania przypisane do zajmowanych stanowisk, określone w indywidualnych zakresach czynności, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z czasu zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

- a) prowadzi nadzór nad stanem gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- b) nadzoruje i organizuje zadań inwestycyjnych, naprawczych oraz porządkowych;
- c) organizuje lokalny transport zbiorowy;
- d) w przypadku wystąpienia potrzeby organizacja zabezpieczenia mieszkańców gminy w wodę pitną;
- e) nadzoruje działania w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej;
- f) we współpracy z Gminnym Zakładem Komunalnym w Markusach sporządza bilans wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- g) zarządza ruchem na drogach publicznych, współudział w planowaniu wykorzystania transportu do rozśrodkowania i ewakuacji ludności oraz prowadzenia akcji ratowniczej i niesienia pomocy poszkodowanych, a także przewozu materiałów niezbędnych;
- h) opiniuje i ugađania z właściwymi służbami lokalizację cmentarzyk w przypadku masowych zgonów, epidemii oraz miejsc utylizacji odpadów w przypadku katastrof i klęsk żywiołowych;
- i) prowadzi sprawy dotyczące zadrzewień i ochrony środowiska;
- j) współpracuje i prowadzi działania ze służbą weterynaryjną w zakresie ochrony zdrowia zwierząt na terenie gminy, zwalczania chorób zakaźnych, wyznaczenia punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie;
- k) zapewnia podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli, pracowników itp.;
- l) organizuje wykorzystanie środków transportowych na potrzeby akcji kurierskiej i przewozu żołnierzy rezerwy;
- ł) współuczestniczy w przygotowaniu stanowisk kierowania (DMP i RMP) zgodnie z planami przemieszczania Urzędu;
- m) utrzymywanie w stałej gotowości niezbędny sprzęt i urządzenia zapewniające funkcjonowanie SK w DMP i RMP.

- n) realizuje zadania związane z działaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności, a także systemu wykrywania skażeń;
- o) organizuje i koordynuje realizację zadań określonych przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego w sprawach obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego;
- p) stawia w stan gotowości do działania formację obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
- r) zbiera informacje o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w Urzędzie;
- s) współpracuje z właściwą terytorialnie jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- t) realizuje plan świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- u) utrzymuje w stałej aktualności dokumentację akcji kurierskiej.

IV. SAMODZIELNE STANOWSKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU:

- a) realizuje zadania związane z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym stanowisk kierowania podczas podwyższenia stanów gotowości obronnej państwa i wojny;
- b) współuczestniczy w zorganizowaniu zbiorowej i indywidualnej ochrony pracowników urzędu przed środkami skażenia;
- c) organizuje i zaopatrza pracowników urzędu w odzież i sprzęt ochronny;
- d) przyjmuje i ewidencjonuje informacje otrzymywane od starosty, wojewody – przekazuje je Wójtowi;
- e) prowadzi politykę informacyjną Wójta i organizuje współpracę ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród obywateli, pracowników pożądanych postaw i zachowań;
- f) zapewnia realizację zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług;
- g) zapewnia obsługę organizacyjną Urzędu na stanowisku kierowania;

V. SAMODZIELNE STANOWSKO DS. OBSŁUGI RADY GMINY:

- a) zapewnia ciągłość obsługi organizacyjnej, kancelaryjnej i administracyjnej Rady Gminy oraz jej komisji oraz Przewodniczącego Rady Gminy;
- b) organizuje i koordynuje posiedzenia Rady Gminy oraz komisji rady, w tym w warunkach ograniczonego funkcjonowania Urzędu lub w Rezerwowym Miejscu Pracy;
- c) zapewnia sprawny obieg dokumentów związanych z działalnością Rady Gminy, z zachowaniem zasad ochrony informacji oraz bezpieczeństwa dokumentacji;
- d) przygotowuje materiały, projekty uchwał, informacje i zestawienia niezbędne do realizacji zadań Rady Gminy;
- e) organizuje obieg informacji i dokumentów oraz systemu powiadamiania radnych, z wykorzystaniem dostępnych środków łączności.
- f) obsługuje techniczno-organizacyjnie wybory ławników sądowych.

VI. KIEROWNIK ORAZ ZASTĘPCA URZĘDU STANU CYWILNEGO

- a) wydaje zaświadczenia reklamacyjne dla pracowników Urzędu podlegających na wyłączeniu z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- b) zapewnia ciągłość wykonywania zadań z zakresu rejestracji stanu cywilnego, ewidencji ludności oraz dowodów osobistych;
- c) prowadzi bieżącą ewidencję ludności oraz aktualizacja danych w rejestrze mieszkańców i rejestrze PESEL;
- d) prowadzi rejestr urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sporządza akty stanu cywilnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- e) sporządza i przekazuje organom administracji publicznej danych dotyczących liczby i struktury ludności na potrzeby realizacji zadań obronnych;
- f) współdziała z organami administracji rządowej, samorządowej oraz wojskowej w zakresie wymiany informacji o ludności niezbędnych do realizacji zadań obronnych państwa;
- g) prowadzi sprawy meldunkowe związane z przemieszczaniem się ludności oraz zmianami miejsca pobytu wynikającymi z sytuacji kryzysowej lub wojennej;
- h) wydaje zaświadczenia, odpisy oraz inne dokumenty niezbędne do realizacji zadań obronnych i ochrony ludności;
- i) podejmuje działania zmierzające do zabezpieczenia baz danych oraz dokumentacji przed utratą, zniszczeniem lub nieuprawnionym dostępem.
- j) sporządza wymagane meldunki, sprawozdania i informacje dotyczące sytuacji ludnościowej na terenie gminy.

ROZDZIAŁ VI OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 10.

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 zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa stosowny plan ochrony dokumentów i informacji niejawnych Urzędu.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W URZĘDZIE

§ 11.

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.

ROZDZIAŁ VIII PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE PETYCJI, SKARG, WNIOSKÓW I LISTÓW

§ 12.

Przyjmowanie, 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 WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

§ 13.

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

ROZDZIAŁ X ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH, DECYZJI I PISM

§ 14.

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 4 regulaminu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństw państwa i wojny.
2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu organizacyjnego na czas pokoju lub inne wewnętrzne uregulowania np. imienne upoważnienia pracowników.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

1. Regulamin funkcjonowania Urzędu Gminy w Markusach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i 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 nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Czas pracy Urzędu w zależności od sytuacji ustalony będzie w odrębnym trybie.

4. W sprawach nieunormowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy w zakresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.