

**Zarządzenie Nr Or.0050.100.2016**  
**Wójta Gminy Dąbrówno**  
**z dnia 28 września 2016 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dąbrównie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2016, poz. 446), § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. 2004 Nr 98 poz. 978 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Urzędu Gminy w Dąbrównie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Za realizację niniejszego zarządzenia odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy Dąbrówno.

§ 3

Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiedzialny jest pracownik zajmujący Stanowisko ds. Informatyki, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 1/04 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 20.12.2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dąbrówno na czas wojny.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy  
Dąbrówno Nr Or.0050.100.2016 z dnia  
28.09.2016r. w sprawie Regulaminu  
Organizacyjnego Urzędu Gminy  
w Dąbrównie w warunkach zewnętrznego  
zagrożenia bezpieczeństwa państwa  
i w czasie wojny.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU  
GMINY W DĄBRÓWNIE**  
**w warunkach zewnętrznego zagrożenia  
bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**

---

Dąbrówno 2016 rok

## **CZĘŚĆ PIERWSZA**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA I KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU**

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Dąbrównie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Wójt Gminy Dąbrówno w celu kontynuowania na obszarze gminy działalności administracyjnej, gospodarczo – obronnej, obronnej i obrony cywilnej w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

##### **§ 2**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dąbrówno.
2. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Dąbrówno, Zastępcę Wójta Gminy Dąbrówno, Sekretarza Gminy Dąbrówno, Skarbnika Gminy Dąbrówno.
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dąbrównie.
4. Stanowiskach pracy - należy przez to rozumieć poszczególne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.
5. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

##### **§ 3**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dąbrównie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa:

1. Zasady funkcjonowania urzędu.
2. Organizację i zasady kierowania urzędem.
3. Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. Zasady planowania pracy.
5. Zasady opracowywania i podpisywania aktów prawnych wydawanych przez organy gminy.
6. Zasady podpisywania pism i decyzji.
7. Organizację działalności kontrolnej w urzędzie.
8. Zasady przyjmowania skarg i wniosków obywateli.
9. Zasady udostępniania informacji publicznej.
10. Strukturę organizacyjną urzędu.
11. Zasady obiegu dokumentów w urzędzie.
12. Stanowiska pracy i ich zadania

#### § 4

1. Urząd stanowi aparat wykonawczy i pomocniczy Wójta.
2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
3. Siedzibą urzędu jest wieś Dąbrówno, ul. Kościuszki 21.
4. Strukturę organizacyjną urzędu zawiera § 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dąbrówno.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### § 5

1. Niniejszy regulamin określa i precyzuje zadania Urzędu Gminy w Dąbrównie realizowane w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Niniejszy regulamin nie narusza postanowień obowiązującego regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Dąbrównie jest natomiast jego rozwinięciem i uzupełnieniem o zadania realizowane w czasie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i dokumentów obronnych.
3. Zadaniem Urzędu Gminy w Dąbrównie jest zapewnienie na wypadek kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny warunków realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności powierzonych Wójtowi, jako organowi samorządu terytorialnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i decyzjami Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie organizacyjnym czasu „P”.
4. W wypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego, Urząd działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 886).
5. W przypadku 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 (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 851).
6. Urząd ma swoją siedzibę w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, zwanym Głównym Stanowiskiem Kierowania w stałej siedzibie – GSK.
7. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Wójta.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA I ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

#### § 6

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójta w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Wójta.
3. Wójt kierując pracą Urzędu zapewnia warunki do realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, gospodarczo-obronnych i obrony cywilnej, a w szczególności:
  - organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd oraz podległe jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze;

- kieruje i sprawuje kontrolę nad realizacją zadań i przedsięwzięć obrony cywilnej w instytucjach, podmiotach gospodarczych i innych jednostkach organizacyjnych działających na terenie gminy;
- w sposób ciągły współdziała z organami administracji rządowej w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY**

#### § 7

1. Wójt realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:
  - Kieruje działalnością Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa;
  - kieruje i nadzoruje wykonywanie zadań obronnych realizowanych przez Urząd, nadzorujące podległe jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy;
  - jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy Dąbrówno oraz Przewodniczącym Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
2. Zastępca Wójta realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto pełni zastępstwo w razie nieobecności Wójta w zakresie organizacji i koordynacji zadań obronnych wykonywanych przez Urząd.
3. Sekretarz realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:
  - zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - odpowiada za obsadę kadrową Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - koordynuje i sprawuje nadzór nad wydawaniem aktów prawa miejscowego w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców.
4. Skarbnik realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:
  - planuje budżet i zapewnia środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej;
  - dokonuje podziału limitu środków na poszczególne rodzaje zadań obronnych i obrony cywilnej;
  - sprawuje kontrolę nad gospodarką finansową w zakresie wydatków obronnych i obrony cywilnej objętych budżetem gminy oraz wyodrębnionych zadań obronnych.
5. Osoby zajmujące poszczególne stanowiska pracy w Urzędzie za wykonywanie powierzonych zadań są odpowiedzialni przed Wójtem.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY PLANOWANIA PRACY**

#### **§ 8**

Planowanie pracy odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminie organizacyjnym na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH**

#### **§ 9**

Obowiązują zasady opracowywania, wdrażania i kontroli aktów prawnych zgodnie z postanowieniami zawartymi w regulaminie organizacyjnym na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

#### **§ 10**

W warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny zasady podpisywania pism i decyzji określa regulamin organizacyjny na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### **§ 11**

1. Działalność kontrolna odbywać się będzie według zasad zawartych w regulaminie organizacyjnym na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. W zakresie realizacji zadań obronnych kontrola działalności odbywać się będzie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. 2004 Nr 16 poz. 151 z późn. zm.).

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI**

#### **§ 12**

Zasady przyjmowania skarg i wniosków obywateli odbywać się będzie według zapisów zawartych w regulaminie organizacyjnym na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ**

#### **§ 13**

Zasady udostępniania informacji publicznej realizowane będą według zapisów zawartych w regulaminie organizacyjnym na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## **ROZDZIAŁ X**

### **NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ PODLEGLYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 14**

Jednostki organizacyjne realizują zadania określone w ich statutach i regulaminach. Ponadto do ich właściwości w zakresie obronności należy:

1. Współdziałanie z organami administracji rządowej, innymi jednostkami oraz organizacjami w zakresie ustalania zadań pomocy społecznej.
2. Planowanie, organizacja i zabezpieczenie pomocy społecznej w czasie ewakuacji ludności.
3. Organizacja wypłaty zasiłków pieniężnych i świadczeń w naturze dla osób objętych pomocą społeczną.
4. Współpraca w opracowywaniu zasad i organizacji szkolnictwa na terenie Gminy.
5. Współdziałanie w planowaniu i zabezpieczaniu przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny.
6. Zabezpieczenie urządzeń dostarczających wodę pitną przed skażeniami i zniszczeniem oraz w wypadku ich skażenia, zniszczenia lub awarii zabezpieczenie wody pitnej dla ludności.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE**

#### **§ 15**

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady

obiegu dokumentów w Urzędzie określa regulamin organizacyjny na czas „P” z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.



## **CZĘŚĆ DRUGA**

### **STANOWISKA PRACY I ICH ZADANIA**

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

###### **§ 16**

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.
2. W uzasadnionych, koniecznych przypadkach mogą być wprowadzane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.
3. Referaty i jednoosobowe stanowiska pracy Urzędu przy znakowaniu spraw zachowują symbole ustalone w regulaminie organizacyjnym na czas „P”.

#### **ROZDZIAŁ II**

##### **ZADANIA WSPÓLNE**

###### **§ 17**

Do zadań wspólnych należy realizacja zadań wymienionych w regulaminie organizacyjnym Urzędu na czas „P”, a ponadto:

1. Współpraca w zakresie wdrażania nowych regulacji prawnych w zakresie obronności.
2. Współdziałanie w opracowywaniu prawa miejscowego w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
3. Współdziałanie w prowadzeniu monitoringu sytuacji na terenie gminy.
4. Współdziałanie w przygotowywaniu sprawozdań i analiz na potrzeby Wójta.
5. Sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny.
6. Podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobiegania sytuacjom kryzysowym.
7. Stała aktualizacja planu obsady personalnej danego referatu/stanowiska i zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
8. Wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego według kompetencji referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
9. Podejmowanie ustalonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków do funkcjonowania Urzędu w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### § 18

Referat Finansowo-Podatkowy realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1. Sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem i rozliczanie kosztów poniesionych z budżetu gminy na realizację zadań obronnych i obrony cywilnej.
2. Sprawowanie nadzoru w zakresie naliczania należności finansowych związanych z realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych zapewniających funkcjonowanie Urzędu w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
3. Zapewnienie zachowania ciągłości działalności finansowej w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

#### § 19

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1. Prowadzenie, we współpracy z WKU, spraw związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
2. Koordynacja działań związanych z zapewnieniem funkcjonowania szkół oraz zapewnieniem ciągłości działalności oświatowej w przypadku decyzji o zmianach w planach funkcjonowania placówek oświatowych.
3. Zapewnienie opieki dla dzieci i młodzieży w przypadku zawieszenia działalności szkół.
4. Zapewnienia opieki dla dzieci i młodzieży ewakuowanej.
5. Informowanie o obowiązkach i prawach osób fizycznych i osób prawnych wynikających z przepisów prawa w stanie wyjątkowym i w stanie wojennym.
6. Informowanie mieszkańców o aktach prawa miejscowego wydanych przez Wójta w przypadku zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
7. Informowanie mieszkańców Gminy o przebiegu konfliktu oraz o działaniach podejmowanych przez organy władzy państwowej i samorządowej.
8. Zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia reglamentacji towarów i usług dla ludności, w tym organizacja funkcjonowania sieci sklepów i placówek zbiorowego żywienia oraz dystrybucja kart zaopatrzenia dla ludności.

#### § 20

Stanowisko ds. Wodno-Kanalizacyjnych realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1. Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostaw energii elektrycznej i wody dla zbiorowych i indywidualnych odbiorców oraz planu dostaw opału i wyznaczenie składowisk opału.
2. Planowanie i organizowanie zaciemnienia i wygaszania oświetlenia komunikacyjnego.
3. Realizacja przedsięwzięć związanych z odbudową infrastruktury komunalnej zniszczonej wskutek działań wojennych lub aktów terrorystycznych.

#### § 21

Stanowisko ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1. Wskazanie w planie zagospodarowania przestrzennego gminy miejsc przeznaczonych na budowę ochronne dla ludności.
2. Prowadzenie map prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności.
3. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami inwestycyjnymi związanymi z budową budowli ochronnych lub adaptacją istniejących obiektów dla potrzeb ochrony ludności.

#### § 22

Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1. Przygotowanie rejonów zakwaterowania dla ludności na wypadek ewakuacji.
2. Przygotowanie warunków do wprowadzenia szczególnego trybu najmu lokali oraz zakwaterowania ewakuowanej ludności.
3. Współpraca w przygotowaniu pomieszczeń dla ewakuowanej ludności.
4. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją cmentarzy wojennych i miejsc pochówku żołnierzy.

#### § 23

Stanowisko ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1. Uzgadnianie z właściwymi służbami lokalizacji cmentarzysk i mogilników w przypadku masowych zgonów, strat i epidemii oraz miejsc utylizacji niebezpiecznych odpadów w przypadku katastrof przemysłowych.
2. Przygotowanie miejsc grzebania oraz utylizacji padłej zwierzyny.
3. Rejestracja zniszczeń wojennych środowiska naturalnego oraz analiza ich wpływu na to środowisko.
4. Koordynacja funkcjonowania służby zdrowia.

#### § 24

Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1. Wprowadzenie uproszczonej zasady rejestracji stanu cywilnego wynikające z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Prowadzenie, we współpracy z WKU, spraw związanych z ewidencją ludności, rejestracją i powoływaniem do czynnej służby wojskowej.

#### § 25

Stanowisko ds. Informatyki, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1. Zapewnienie sprzętu komputerowego oraz łączności na potrzeby Stanowiska Kierowania Wójta i Stałego Dyżuru.
2. Zabezpieczenie urządzeń powielających przed niewłaściwym wykorzystaniem.
3. Koordynacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki podległe.

4. Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej według wytycznych i planów szkolenia na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny.

#### § 26

Stanowisko ds, Dróg, Remontów i Zamówień Publicznych realizuje zadania zawarte w regulaminie organizacyjnym na czas „P”, a ponadto do jego zadań należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem infrastruktury drogowej oraz organizacji i zarządzania ruchem drogowym dla potrzeb Sił Zbrojnych, ewakuacji ludności i akcji ratowniczych.
2. Realizacja przedsięwzięć organizacyjno-technicznych mających na celu przyspieszenie zakończenia lub zabezpieczenia przed zniszczeniem ważnych inwestycji.
3. Sprawowanie nadzoru nad organizacją zapewnienia zaopatrzenia dla jednostek Sił Zbrojnych -logistyka.

## **CZEŚĆ TRZECIA**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 27

2. Regulamin Organizacyjny Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, wprowadzanym przez Wójta w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej i obrony cywilnej.
3. Działalność Urzędu podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Czas pracy Urzędu w zależności od rozwoju sytuacji ustalany będzie w odrębnym trybie i terminie.

Wójt Gminy Dąbrówno  
Piotr Zwaliński