**Zarządzenie Nr ADM/66/2016  
Wójta Gminy**

z dnia 11 sierpnia 2016 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Starogardzie Gdańskim w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2016 r. poz. 446) stosownie do § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 98, poz. 978) oraz Zarządzenia Nr ADM/12/2014 Wójta Gminy Starogard Gdański z dnia 3 lutego 2014 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Starogard Gdański zarządza się, co następuje:

**§ 1.**1. Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Starogardzie Gdańskim w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik do zarządzenia.

2. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Starogardzie Gdańskim w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowi rozszerzenie zakresu zadań określonych w obowiązującym regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Starogardzie Gdańskim.

3. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zakres zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Starogardzie Gdańskim może zostać zmieniony.

**§ 2.**Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.**Za aktualizację niniejszego regulaminu odpowiada Naczelnik Wydziału Administracyjnego.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Nr Pf/3/96 z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Starogardzie Gdańskim – na czas wojny.

**§ 5.**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Wójt Gminy    **Stanisław Połom** |

Załącznik do Zarządzenia Nr ADM/66/2016  
Wójta Gminy z dnia 11 sierpnia 2016 r.

**REGULAMIN  
URZĘDU GMINY W STAROGARDZIE GDAŃSKIM NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY.**

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Starogardzie Gdańskim na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w czasie wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

**§ 2.**Niniejszy regulamin nie zastępuje Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starogardzie Gdańskim, lecz stanowi uzupełnienie o dodatkowe zadania i obowiązki obronne wynikające z przepisów prawa i dokumentów planistycznych przygotowywanych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

**§ 3.**Gmina w Starogardzie Gdańskim działa na podstawie:

1) Ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2016 r. poz. 446)

2) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starogardzie Gdańskim;

3) Niniejszego regulaminu.

**§ 4.**Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Starogardzie Gdańskim;

2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Starogardzie Gdańskim;

3) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy;

4) Zastępcy/Sekretarzu – należy przez to rozumieć Zastępcę/Sekretarza Gminy

5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały oraz samodzielne stanowiska;

6) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne z terenu gminy podległe lub nadzorowane przez Wójta Gminy;

7) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Pomorskiego;

8) PUW – należy przez to rozumieć Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku

**Rozdział 2.**  
**Zasady kierowania urzędem**

**§ 4.**1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.

2. Wójta Gminy w czasie jego nieobecności zastępuje Sekretarz/Z-ca Wójta

3. Wójt Gminy jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 5.**Kompetencje Wójta Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:

1. W czasie wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, Urząd Gminy w Starogardzie Gdańskim podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy, który kieruje jego pracą przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

2. Szczególnym zadaniem Wójta Gminy jest zapewnienie realizacji zadań obronnych powierzonych Wójtowi Gminy do wykonania zgodnie z przepisami prawa oraz decyzjami Wojewody.

3. Wójt Gminy kieruje działalnością Urzędu.

4. Do bezpośredniej kompetencji Wójta Gminy należą sprawy z zakresu:

1) sprawowania funkcji przedstawiciela Wojewody, odpowiadającego za wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na administrowanym terenie;

2) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;

3) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;

4) przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej;

5) uruchamiania na terenie gminy Starogardzie Gdańskim akcji kurierskiej;

6) występowania z wnioskiem o reklamowanie pracowników Urzędu od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

7) przyjmowania i przekazywania korespondencji i meldunków od/do Wojewody;

8) sprawowania funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy Starogard Gdański, w tym w szczególności prowadzenia ewakuacji, udziału w akcjach ratunkowych oraz udzielania pomocy ludności poszkodowanej;

9) zatwierdzania organizacji i zasad działania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych;

10) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;

11) kierowanie działalnością Urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;

12) wydawania dyspozycji mających na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe jednostki organizacyjne;

13) organizowania wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz przez organizacje społeczne działające na terenie gminy;

14) rozpatrywania i podejmowania decyzji w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.

**§ 6.**Kompetencje Skarbnika na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:

1. Skarbnik wykonuje zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Starogardzie Gdańskim oraz inne zadania wynikające z niniejszego regulaminu i wyznaczone przez Wójta.

2. W razie nieobecności Skarbnika jego zadania wykonuje Z-ca Wójta lub upoważniona przez niego inna osoba.

**§ 7.**Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi z ramienia Wójta Gminy odbywa się zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starogardzie Gdańskim z uwzględnieniem zapisów niniejszego regulaminu.

**Rozdział 3.**  
**Zasady funkcjonowania urzędu**

**§ 8.**Urząd Gminy ma swoją siedzibę w Starogardzie Gdańskim, ul Sikorskiego 7 i 9.

**§ 9.**W celu zapewnienia warunków do działania Wójta Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się:

1) obiekt stanowiące stałą siedzibę Urzędu Gminy zwany Dotychczasowym Miejscem Pracy (DMP);

2) obiekt Gminnego Zakładu Usług Komunalnych, Jabłowo ul. Szkolna 3 zwany Zapasowym Miejscem Pracy (ZMP),

**Rozdział 4.**  
**Struktura organizacyjna**

**§ 10.**1. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w możliwie jak najdłuższym czasie funkcjonuje z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.

2. W razie zaistnienia konieczności możliwe jest wprowadzenie zmian dostosowujących strukturę Urzędu do nowych potrzeb i możliwości kadrowych.

**§ 11.**W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

- Zastępca Wójta – ZW

- Sekretarz Gminy– SG

- Wydział Administracyjny – ADM

- Wydział Finansowy – FIN

- Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji – GKI

- Wydział Kultury, Sportu i Promocji Gminy – KSP

- Wydział Oświaty, Zdrowia i Spraw Społecznych – OZS

- Wydział Planowania Przestrzennego i Nieruchomości – PPN

- Wydział Rozwoju Gminy – RGM

- Audyt wewnętrzny – AW

- Kontrola finansowo-gospodarcza – KF

- Obsługa prawna – OP

- Pion ochrony informacji niejawnych – OIN

**Rozdział 5.**  
**Zadania wspólne dla wszystkich wydziałów**

**§ 12.**1. W zakresie spraw ogólno - obronnych:

1) realizowanie zadań obronnych wynikających z kompetencji Wójta;

2) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;

3) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Wójta;

4) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, według ustaleń obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

5) przygotowywanie w imieniu Wójta projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, wytycznych i instrukcji, stosownie do zaistniałych potrzeb;

6) podejmowanie działań w zakresie utrzymywania porządku publicznego, zapobiegania sytuacjom nadzwyczajnym (kryzysowym) oraz uczestniczenia w usuwaniu ich skutków;

7) bieżąca aktualizacja planu obsady personalnej poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, szczegółowego zakresu obowiązków pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

8) współuczestniczenie w utrzymywaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;

9) stosownie do posiadanych kompetencji wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie realizacji spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

10) Realizacja zadania głównego wynikającego z „Kart Realizacji Zadania Operacyjnych” z „Tabeli realizacji zadań operacyjnych gminy Starogard Gdański w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” - załącznik B i C

11) ścisłe przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. W zakresie obrony cywilnej:

1) ścisłe współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Starogardzie Gdański oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku;

2) utrzymywanie w stałej aktualności Planu Obrony Cywilnej Gminy Starogard Gdański oraz innej dokumentacji planistycznej.

3. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami organizacyjnymi:

1) przekazywanie zadań w zakresie obronności, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

**Rozdział 6.**  
**Zadania komórek organizacyjnych urzędu**

**§ 13.**1. Do zadań **WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim, poszerzone dodatkowo o:

1) realizację zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Starogard Gdański w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz innych dokumentów planistycznych;

2) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań obronnych przez komórki organizacyjne Urzędu, komórki organizacyjne oraz inne podmioty z terenu gminy realizujące zadania obronne;

3) przygotowanie Urzędu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;

4) przygotowanie i zabezpieczenie funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Wójt Gminy w dotychczasowym miejscu pracy;

5) podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia ochrony budynków Urzędu, w tym w szczególności Głównego Stanowiska Kierowania w dotychczasowym miejscu pracy;

6) przygotowywanie sprawozdań, informacji oraz materiałów analitycznych na potrzeby obronności;

7) współudział w przygotowywaniu aktów prawa miejscowego na potrzeby realizacji zadań obronnych na terenie gminy;

8) zwoływanie posiedzeń Rady Gminy oraz przygotowywanie radnym materiałów i informacji;

9) występowanie do Wojskowej Komendy Uzupełnień w Gdańsku z wnioskami w sprawie reklamowania radnych gminy od pełnienia czynnej służby wojskowej oraz pracowników Urzędu od pełnienia czynnej służby wojskowej, stosownie do potrzeb kadrowych Urzędu;

10) bieżące monitorowanie i analizowanie sytuacji na terenie gminy, w tym opracowywanie ekspertyz i prognoz rozwoju sytuacji oraz formułowanie wniosków na potrzeby procesu decyzyjnego;

11) współudział w rozpowszechnianiu przepisów prawa miejscowego;

12) współudział w przeprowadzeniu analizy potencjału demograficznego gminy na potrzeby Wojskowej Komendy Uzupełnień w Gdańsku;

13) współudział z właściwymi służbami w zakresie zapewnienia ochrony ważnych obszarów, obiektów i urządzeń, zlokalizowanych na terenie gminy;

14) przeprowadzenie aktualizacji posiadanych planów oraz innych dokumentów planistycznych z zakresu obronności, w tym sprawowanie nadzoru nad ich aktualizacją przez komórki organizacyjne Urzędu, komórki organizacyjne oraz inne podmioty z terenu gminy realizujące zadania obronne;

15) utrzymywanie w ciągłej sprawności eksploatacyjnej Głównego Stanowiska Kierowania w dotychczasowym miejscu pracy lub zapasowym miejscu pracy z uwzględnieniem jego infrastruktury technicznej;

16) zapewnienie uruchomienia i funkcjonowania Systemu Stałego Dyżuru ;

17) współpracę z Komendą Powiatową Policji w Starogardzie Gdańskim w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa obiektów Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem Głównego Stanowiska Kierowania w dotychczasowym miejscu pracy lub zapasowym miejscu pracy;

18) uruchomienie i zapewnienie sprawnej realizacji zadań w ramach akcji kurierskiej;

19) współudział w przygotowaniu oraz rozpowszechnianiu informacji propagandowych, mających na celu kształtowanie patriotycznej postawy wśród mieszkańców gminy;

20) współudział w prowadzeniu polityki informacyjnej skierowanej do mieszkańców o obowiązkach i prawach wynikających z przepisów o stanie wyjątkowym;

21) realizację zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, w szczególności przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej oraz innych spraw z tym związanych;

22) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów infrastruktury obrony cywilnej;

23) współpracę z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wzmocnienia zabezpieczenia elementów infrastruktury krytycznej;

24) nadzór nad przygotowaniem wytypowanych obiektów na terenie gminy do przyjęcia ewakuowanej ludności;

25) koordynację i współudział w przeprowadzeniu ewakuacji ludności zagrożonej działaniami zbrojnymi do wyznaczonych rejonów;

26) współudział w prowadzeniu spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli nad wydatkowaniem środków finansowych na realizację zadań w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

27) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z Wojewódzkiego Programu Mobilizacji Gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;

28) współudział w zakresie opracowania zasad oraz wdrożenia reglamentacji produktów żywnościowych, środków higieny osobistej, paliw itp.

29) współpracę w zakresie wzmożenia ochrony zabytków kultury znajdujących się na terenie gminy;

30) realizację zadań dotyczących sprawnego funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania;

31) realizację zadań związanych z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania oraz odbudowy budowli ochronnych i urządzeń specjalnych;

32) bieżące wykonywanie zadań i poleceń otrzymanych od Wojewody w zakresie realizacji przedsięwzięć obronnych;

33) przyjmowanie, ewidencjonowanie i bieżące przekazywanie informacji oraz przekazywanie meldunków;

34) wzmożenie działań w zakresie zabezpieczenia dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową przed dostępem osób nieuprawnionych;

35) wykonywanie innych zadań przekazanych przez Starostę.

2. Do zadań **WYDZIAŁU FINANSOWEGO** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starogardzie Gdańskim, poszerzone dodatkowo o:

1) realizację zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Starogard Gdański w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz innych dokumentów planistycznych;

2) współudział w przygotowaniu (przystosowaniu) Urzędu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;

3) opracowywanie sprawozdań i materiałów analitycznych na potrzeby obronności;

4) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zamierzeń obronnych realizowanych w sytuacji wystąpienia zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny oraz sprawowanie nad nimi kontroli finansowej;

5) wdrożenie w Urzędzie systemu finansowania Państwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;

6) współudział w przygotowywaniu wniosków do Wojewody o przydzielenie dodatkowych środków finansowych, niezbędnych do realizacji zadań operacyjnych w sytuacji dalszej eskalacji kryzysu;

7) przeprowadzenie korekty budżetu w celu uzyskania dodatkowych środków finansowych na łagodzenie skutków kryzysu;

8) prowadzenie polityki kadrowej Urzędu, w tym wstrzymywanie, odwoływanie i udzielanie urlopów pracowniczych;

9) współudział w przygotowaniu i aktualizacji listy pracowników Urzędu reklamowanych od pełnienia obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

3. Do zadań **WYDZIAŁU GOSPODARKI KOMUNALNEJI I INWESTYCJI** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim, poszerzone dodatkowo o:

1) realizację zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Starogard Gdański w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz innych dokumentów planistycznych;

2) współudział w przygotowaniu (przystosowaniu) Urzędu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i czasu wojny;

3) opracowywanie sprawozdań i materiałów analitycznych na potrzeby obronności;

4) realizację przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie ludności, przemysłu spożywczego oraz zwierząt gospodarskich w wodę pitną;

5) przygotowanie do ewentualnej konieczności budowy doraźnych ujęć wody pitnej i zbiorników przeciwpożarowych;

6) sporządzenie bilansu potrzeb wody pitnej, przemysłowej, do celów przeciwpożarowych oraz prowadzenia zabiegów specjalnych z uwzględnieniem warunków zewnętrznego zagrożenia państwa i czasu wojny;

7) nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno – spożywczych oraz zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami i zakażeniami;

8) zabezpieczenie wywozu odpadów i oczyszczania ścieków;

9) wyznaczanie cmentarzy dla pochówku osób zmarłych, w tym żołnierzy w wyniku działań zbrojnych i epidemii;

10) wyznaczanie miejsc grzebowisk i utylizacji padłych zwierząt;

11) nadzór nad zapewnieniem dodatkowej ochrony weterynaryjnej i fitosanitarnej nad hodowlą, uprawami, przetwórstwem i dystrybucją produktów rolno – spożywczych;

12) nadzór nad zabezpieczeniem produktów rolno – spożywczych przed skutkami stosowania broni masowego rażenia;

13) nadzór nad przystosowaniem produkcji rolnej i hodowlanej dla potrzeb wojennych;

14) przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;

15) uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

16) nadzór nad realizacją zadań związanych z budową i odbudową budowli ochronnych oraz urządzeń specjalnych;

17) sprawowanie nadzoru techniczno – budowlanego w zakresie budowli ochronnych i urządzeń specjalnych;

18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

4. Do zadań **WYDZIAŁU KULTURY, SPORTU I PROMOCJI GMINY** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą sprawy wynikające z regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starogardzie Gdańskim, poszerzone dodatkowo o:

1) realizację zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Starogard Gdański w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz innych dokumentów planistycznych

2) współudział w przygotowaniu (przystosowaniu) Urzędu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;

3) przygotowanie obiektów sportowych do wykorzystania w celu tymczasowego zakwaterowania ludności;

4) opracowywanie sprawozdań i materiałów analitycznych na potrzeby obronności;

5) prowadzenie działań mających na celu uaktywnienie mieszkańców powiatu złotowskiego w proces angażowania się do udzielania pomocy ludności poszkodowanej poprzez rozpowszechnianie odpowiednich informacji;

6) sporządzanie oraz rozpowszechnianie informacji propagandowych, mających na celu kształtowanie patriotycznej postawy mieszkańców powiatu;

7) współudział w prowadzeniu polityki informacyjnej Starosty skierowanej do mieszkańców gminy o obowiązkach i prawach wynikających z przepisów o stanie wyjątkowym oraz o działaniach podejmowanych przez organy władzy publicznej;

8) drukowanie obwieszczeń (komunikatów itp.) oraz ich rozpowszechnienie;

9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

5. Do zadań **WYDZIAŁU OŚWIATY, ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą sprawy wynikające z regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starogardzie Gdańskim, poszerzone dodatkowo o:

1) realizację zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Starogard Gdański w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz innych dokumentów planistycznych

2) opracowywanie sprawozdań i materiałów analitycznych na potrzeby obronności;

3) współudział w rozpowszechnianiu przepisów prawa miejscowego;

4) współudział w przeprowadzeniu analizy potencjału demograficznego powiatu na potrzeby Wojskowej Komendy Uzupełnień w Gdańsku;

5) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem wsparcia psychologicznego i posług duchowych dla ludności poszkodowanej w wyniku działań zbrojnych;

6) współudział w przeprowadzeniu ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych działaniami zbrojnymi do wyznaczonych rejonów;

7) współpracę w zakresie wzmożenia ochrony zabytków kultury znajdujących się na terenie powiatu oraz realizacja zadań ujętych w planie ochrony zabytków;

8) współudział w zakresie opracowania zasad oraz wdrożenia reglamentacji produktów żywnościowych, higieny osobistej, paliw itp.;

9) współpracę w przygotowaniu do ewentualnego przyjęcia na terenie powiatu ludności w ramach ruchów migracyjnych;

10) po zaprzestaniu działań zbrojnych, inicjowanie prac mających na celu jak najszybsze przywrócenie działalności placówek oświatowych gminy;

11) współudział w przygotowaniu oraz rozpowszechnianiu informacji propagandowych, mających na celu kształtowanie patriotycznej postawy mieszkańców gminy;

12) współpracę z Kociewskim Centrum Zdrowia Sp z o. o. w zakresie funkcjonowania w czasie podwyższonej gotowości obronnej państwa;

13) współudział w zakresie rozwijania przez Urząd Miasta Starogard Gdański Zastępczego Miejsca Szpitalnego;

14) realizację przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie ludności, przemysłu spożywczego i farmaceutycznego w wodę pitną oraz monitorowanie potrzeb i możliwości zaspokajania ich w zakresie żywności oraz innych artykułów powszechnego użytku, produktów leczniczych i wyrobów medycznych;

15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

16) sprawowanie nadzoru nad właściwym funkcjonowaniem infrastruktury informatycznej Urzędu, posiadanych środków łączności oraz urządzeń poligraficznych w tym przygotowanie ich do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

6. Do zadań **WYDZIAŁU PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I NIERUCHOMOŚCI** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starogardzie Gdańskim, poszerzone dodatkowo o:

1) realizację zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Starogard Gdański w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz innych dokumentów planistycznych;

2) współudział w przygotowaniu (przystosowaniu) Urzędu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i czasu wojny;

3) opracowywanie sprawozdań i materiałów analitycznych na potrzeby obronności;

4) bieżącą analizę zagrożeń dla mieszkańców, których źródłem mogą być obiekty budowlane, w tym przeciwdziałanie tym zagrożeniom;

5) realizację zadań związanych z uwzględnianiem w planach zagospodarowania przestrzennego obiektów ważnych dla obronności i bezpieczeństwa państwowego;

6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę .

7. Do zadań **WYDZIAŁU ROZWOJU GMINY** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należą sprawy wynikające z regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starogardzie Gdańskim, poszerzone dodatkowo o:

1) realizację zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Starogard Gdański w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz innych dokumentów planistycznych

2) opracowywanie sprawozdań i materiałów analitycznych na potrzeby obronności;

3) współudział w rozpowszechnianiu przepisów prawa miejscowego;

4) opracowywanie wniosków do pozyskiwania środków zewnętrznych, w celu budowy, rozbudowy i odtwarzania powstałych zniszczeń w czasie konfliktu zbrojnego

**Rozdział 7.**  
**Organizacja działalności kontrolnej w urzędzie**

**§ 14.**1. Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Starogard Gdański z uwzględnieniem zapisów niniejszego regulaminu;

2. W zakresie realizacji zadań obronnych działalność kontrolna odbywa się zgodnie z zapisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 roku w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. z 2004r. Nr 16, poz. 151 z późn. zm.)

**Rozdział 8.**  
**Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji,  
skarg i wniosków**

**§ 15.**Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Starogard Gdański z uwzględnieniem zapisów niniejszego regulaminu.

**Rozdział 9.**  
**Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji, pism**

**§ 16.**Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Starogard Gdański z uwzględnieniem zapisów niniejszego regulaminu.

**Rozdział 10.**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 17.**1. Działalność Urzędu w sytuacji zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny podporządkowana jest realizacji zadań obronnych.

2. Czynności o charakterze przygotowawczym i technicznym wykonują poszczególne wydziały we własnym zakresie z uwzględnieniem zapisów niniejszego regulaminu.

3. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu oraz wysyłaniem i doręczaniem przesyłek pocztowych, reprodukcją materiałów i dokumentów, wykonuje Wydział Administracyjny przy uwzględnieniu zapisów niniejszego regulaminu.