

ZADANIA WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I GOTOWOŚCI CYWILNEJ

1) w zakresie zarządzania kryzysowego - prowadzenie spraw dotyczących:

- a) W zakresie zarządzania kryzysowego - prowadzenie spraw dotyczących, planowania oraz przygotowania Starostwa do realizacji przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego, a w tym:
 - gromadzenia informacji o zagrożeniach, ich monitorowanie analizowania i prognozowania rozwoju, zapobieganie występowania zagrożeń, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie Powiatu;
 - dostarczania niezbędnych informacji, dotyczących aktualnego stanu zagrożeń;
 - współpraca z samorządami gminnymi, powiatowymi służbami i inspekcjami oraz instytucjami w prowadzeniu monitoringu i przeciwdziałaniu zagrożeniom oraz organizacji wspólnych szkoleń i ćwiczeń;
- b) dokonywania oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego oraz wykonywania czynności związanych z ogłoszeniem lub odwołaniem przez Starostę Białogardzkiego stanu ostrzegawczego, pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- c) współdziałanie z administracją samorządową, powiatowymi służbami i inspekcjami podczas klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zdarzeń;
- d) realizowania zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - opracowywanie i aktualizowanie powiatowego planu: zarządzania kryzysowego, postępowania awaryjnego na wypadek zdarzenia radiacyjnego, operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - przygotowywanie, na podstawie analizy zagrożeń w poszczególnych gminach, wytycznych Starosty Białogardzkiego do gminnych planów zarządzania kryzysowego i rocznych planów działania w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - opiniowanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Staroście Białogardzkiego gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - wykonywanie pozostałych zadań wynikających z przepisów ustaw: o zarządzaniu kryzysowym i o stanie klęski żywiołowej;
 - realizowanie przedsięwzięć wynikających z dokumentów planistycznych wykonywanych w ramach planowania operacyjnego;
 - realizowanie przedsięwzięć wynikających z rocznych zamierzeń i planów szkolenia;
 - przygotowanie i zapewnienie działania na obszarze Powiatu systemu wykrywania i alarmowania oraz łączności radiotelefonicznej;
 - współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia i unieszkodliwienia materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych pochodzenia wojskowego;
 - współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej, stanie klęski żywiołowej, stanie wyjątkowym;
- e) zapewnienia obsługi Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;

f) prowadzenie spraw związanych z planowaniem oraz koordynowaniem przez Starostę białogardzkiego działań na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym rządowych programów ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań.

2) w zakresie działań podejmowanych przez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego - prowadzenie spraw dotyczących:

- a) zapewnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- b) współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego gmin;
- c) nadzoru nad działaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia ludności;
- d) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- e) dokumentowania działań podejmowanych przez Centrum;
- f) realizowania zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- g) zapewnienia całodobowej obsługi kancelaryjnej Starostwa Powiatowego po godzinach służbowych i w dniach wolnych od pracy w sprawach dotyczących zarządzania kryzysowego i obronnych.

3) w zakresie obrony cywilnej - prowadzenie spraw dotyczących:

- a) ustalania zadań i kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowania i kierowania działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w powiecie;
- b) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej;
- c) opracowywanie planu obrony cywilnej powiatu; uzgadnianie planów obrony cywilnej gmin i przedkładanie ich Staroście do zatwierdzenia;
- d) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej Powiatowej Formacji Analiz Danych i Alarmowania;
- e) koordynowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia mieszkańców powiatu na znacznym obszarze;
- f) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przed medycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- g) opracowywania wytycznych i zasadniczych zamierzeń obrony cywilnej dla gmin w powiecie, rocznych planów działania w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej powiatu, uzgadniania takich planów opracowywanych w gminach;
- h) utrzymanie w gotowości system wykrywania i alarmowania oraz system wczesnego ostrzeżenia ludności,
- i) nadzór nad zapewnieniem dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;

- j) działań na rzecz integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- k) współpracy z terenowymi organami administracji wojskowej;
- l) ustalania wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na danym terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.

4) w zakresie spraw obronnych:

- a) tworzenia warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych wykonywanych w powiecie oraz koordynowania planowania i realizacji tych zadań w zakresie ustalonym przepisami;
- b) opracowywania i aktualizowania planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- c) opracowywania planu przygotowania i wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne w powiecie;
- d) opracowywania kwestionariusza pozamilitarnych przygotowań obronnych powiatu;
- e) organizowania systemu stałych dyżurów w powiecie;
- f) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem stanowisk kierowania, koordynowania w powiecie przedsięwzięć podejmowanych w tym zakresie;
- g) organizowania, koordynowania i sprawowania nadzoru nad przygotowaniem gospodarczo-obronnymi przez organy samorządu terytorialnego oraz jednostki organizacyjne podporządkowane i nadzorowane przez Starostę, w tym przez przedsiębiorców;
- h) prowadzenia spraw wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS);
- i) opracowywania założeń akcji kurierskiej w powiecie i nadzór nad ich realizacją;
- j) wykonywania czynności związanych z realizacją zadań starosty wynikających z wprowadzenia stanu wojennego, reklamowania, w określonym zakresie, osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- k) planowanie i nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych;
- l) przygotowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
- m) logistyczna organizacja pracy Powiatowej Komisji Lekarskiej do spraw kwalifikacji wojskowej;
- n) udział w pracy Powiatowej Komisji do spraw kwalifikacji wojskowej,
- o) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie administrowania rezerwami osobowymi;
- p) przygotowanie, na wniosek wojskowego komendanta uzupełnień, zarządzeń o przymusowym doprowadzeniu przez Policję powołanych do służby wojskowej, którzy nie stawili się na wezwanie do wskazanej jednostki wojskowej.

5) w zakresie szkolenia - prowadzenie spraw dotyczących:

- a) zarządzania, organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- b) szkolenia podstawowego, doskonalącego i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym:
 - opracowywanie harmonogramu szkoleń podstawowych organizowanych na szczeblu terenowym,
 - opracowywanie programu szkolenia podstawowego na szczeblu terenowym,
 - opracowywanie programów i planów szkolenia doskonalącego i ćwiczeń,
 - organizowanie szkoleń doskonalących i ćwiczeń,
 - współdziałanie w szkoleniach prowadzonych przez organy samorządu terytorialnego, instytucje i przedsiębiorców;
- c) szkolenia obronnego, w tym:
 - przygotowywanie programów i planów szkolenia,
 - organizowanie szkolenia obronnego,
 - koordynowanie szkolenia obronnego organizowanego przez organy samorządu terytorialnego;
- d) planowania wydatków na zadania szkoleniowe oraz związanych z upowszechnieniem wiedzy o zarządzaniu kryzysowym, obronie cywilnej i obronności, dokonywania ich rozdziału i sprawowania nadzoru nad prawidłowym ich wydatkowaniem.

6) w zakresie logistyki – prowadzenie spraw dotyczących:

- a) całości zagadnień związanych z planowaniem, rozbudową i modernizacją infrastruktury technicznej dla potrzeb zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
- b) planowania środków finansowych na wydatki bieżące, na zadania realizowane przez Wydział w zakresie: zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
- c) organizowania i utrzymywania w stałej gotowości do działania systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego, obronnych i kierowania obroną cywilną, nadzoru nad uruchamianiem tego systemu w powiatach i gminach;
- d) prowadzenia powiatowej bazy danych sprzętu i materiałów służących zarządzaniu kryzysowemu, obronie cywilnej i sprawom obronnym;
- e) zaopatrywania powoływanych formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej;
- f) eksploatacji, konserwacji, rotacji oraz przechowywania sprzętu technicznego i materiałów obrony cywilnej;
- g) utrzymywania w stałej sprawności technicznej syren alarmowych i radiowego systemu ich włączania;

h) prowadzenie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego i magazynu sprzętu obrony cywilnej.

7) w zakresie ochrony informacji niejawnych - prowadzenie spraw dotyczących:

- a) organizowania i zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Starostwie;
- b) prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych;
- c) przeprowadzania kontroli dokumentów niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Starostwie;
- d) prowadzenia szkoleń pracowników Starostwa w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- e) opracowywania i aktualizacji planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie;
- f) prowadzenia zwykłych postępowań sprawdzających w stosunku do osób mających mieć dostęp do informacji niejawnych oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa tym osobom.