

**Zarządzenie Nr 59/16
Starosty Stargardzkiego
z dnia 14 czerwca 2016 r.**

**w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału
Zarządzania Bezpieczeństwem Starostwa Powiatowego w Stargardzie**

Na podstawie § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim uchwalonego uchwałą Nr XXVI/354/13 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 stycznia 2013 r., zmienionego uchwałą Nr XXVI/368/13 z dnia 27 lutego 2013 r. oraz uchwałą Nr I/25/14 Rady Powiatu Stargardzkiego z dnia 5 grudnia 2014 r., zatwierdzam Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem Starostwa Powiatowego w Stargardzie w następującym brzmieniu:

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej regulaminem, Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Wydział oznaczony jest w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego symbolem – **CB**.

4. Wydział podporządkowany jest Członkowi Zarządu (**TC**).

5. Wydziałem kieruje dyrektor.

§ 2. Niniejszy regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną wydziału,
- 2) zadania wydziału,
- 3) zadania, kompetencje oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy,
- 4) zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania,
- 5) zasady zastępstw pracowników wydziału.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem,
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Wydziału

§ 4. W wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy, które przy załatwianiu spraw posługują się niżej określonymi symbolami:

- 1) dyrektor – CB.1,
- 2) z-ca dyrektora – CB.2,
- 3) administrator bezpieczeństwa informacji – CB.3,
- 4) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego – CB.4,
- 5) stanowisko ds. obrony cywilnej – CB.5.

Rozdział 3

Zadania Wydziału

§ 5. Do zadań wydziału należy w szczególności:

1) z zakresu ustawy o samorządzie powiatowym :

- a) koordynowanie współpracy powiatowych służb, inspekcji i straży w realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego oraz zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- b) dokonywanie oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego oraz wykonywanie czynności związanych z ogłoszeniem lub odwołaniem przez Starostę Stargardzkiego pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- c) organizowanie pracy Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w celu stworzenia warunków zwierzchnictwa Starosty nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami,

2) z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,

- h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,

3) z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych:

- a) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych w Starostwie Powiatowym,
- b) przeprowadzanie okresowych kontroli bezpieczeństwa danych osobowych w Starostwie,
- c) wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz ich ewidencjonowanie,
- d) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nim osób,
- e) nadzór nad naprawami i likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisywane są dane osobowe,
- f) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,
- g) nadzorowanie służb informatycznych pod względem skuteczności zastosowanych środków fizycznych, sprzętowych i programowych mających na celu zachowanie poufności, integralności i rozliczalności danych osobowych.
- h) nadzoru nad przygotowywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
- i) nadzoru nad prawidłową archiwizacją oraz usuwaniem danych osobowych,
- j) przeciwdziałanie dostępności osób niepowołanych do systemu, w których przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń,
- k) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- l) prowadzenie rejestru zgłoszonych zbiorów do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- m) opracowywanie systemu szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz ich nadzorowanie,
- n) dostosowanie przepisów dotyczących administrowania bezpieczeństwem informacji do Rozporządzenia UE nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych

4) z zakresu ustawy o zarządzaniu kryzysowym:

- a) zapewnienie kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
- b) koordynowanie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych administracji samorządowej i kierowania ich działaniami w przypadku klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zdarzeń,
- c) opracowywanie i aktualizowanie powiatowych planów: zarządzania kryzysowego i operacyjnego ochrony przed powodzią,

- d) przygotowywanie, na podstawie analizy zagrożeń w poszczególnych gminach, wytycznych Starosty Stargardzkiego do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
- e) opiniowanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Staroście Stargardzkiemu gminnych planów zarządzania kryzysowego,
- f) przygotowywanie projektów wniosków do Wojewody Zachodniopomorskiego w przypadku wystąpienia zagrożeń o charakterze terrorystycznym,
- g) przygotowywanie projektów wniosków do Wojewody Zachodniopomorskiego w przypadku planowania użycia pododdziałów lub oddziałów Sił Zbrojnych RP do wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz związanych z zapobieżeniem skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciem,
- h) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej Państwa oraz przekazywania informacji o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego stopnia alarmowego,
- i) organizowanie i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,

5) z zakresu ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP:

- a) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- b) opracowywanie planu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne w powiatu,
- c) planowanie i wnioskowanie o nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) organizowanie, przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- e) opracowywanie założeń akcji kurierskiej w powiecie,
- f) reklamowanie, w określonym zakresie, osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- g) planowanie wsparcia przez organy administracji samorządowej realizacji zadań Sił Zbrojnych RP / HNS /,
- h) organizowanie i prowadzenie szkoleń obronnych,
- i) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia i unieszkodliwienia materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych pochodzenia wojskowego,

6) z zakresu ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa OC Kraju, szefów OC województw, powiatów i gmin :

- a) opracowanie i uzgadnianie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego planu obrony cywilnej powiatu,

- b) uzgadnianie planów obrony cywilnej Gmin,
- c) opracowanie i uzgadnianie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- d) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej,
- e) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze powiatu,
- f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- g) opiniowanie aktów prawa miejscowego w zakresie obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 7) *z zakresu ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju:*
 - a) monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie zadań z zakresu właściwości Wydziału oraz koordynowanych przez Wydział powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - b) składanie informacji do Wydziału Planowania i Rozwoju o możliwości pozyskiwania środków na zadania programowe Powiatu.

Rozdział 4 **Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy**

§ 6. Do obowiązków wszystkich pracowników wydziału należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących zadania samorządu powiatowego,
- 2) rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz aktywne uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia zawodowego,
- 5) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zasad współżycia społecznego, przepisów BHP i p.poż.,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- 7) dbanie o dobro Starostwa Powiatowego i ochrona jego mienia,
- 8) wykazywanie właściwego stosunku do interesantów, przełożonych i współpracowników,
- 9) godne zachowywanie się w pracy i poza nią,

- 10) wstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 11) znajomość struktury organizacyjnej Powiatu i Starostwa Powiatowego,
- 12) znajomość przepisów regulujących zadania realizowane przez wydział,
- 13) znajomość przepisów w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.

§ 7. Uprawnienia pracownika określa Kodeks pracy oraz inne akty prawne dotyczące pracy obowiązujące w Starostwie Powiatowym.

§ 8. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność w zakresie zadań powierzonych regulaminem oraz odrębnymi pełnomocnictwami i upoważnieniami:

- 1) służbową – za niewykonanie lub nienależyte wykonanie oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 2) materialną – za szkody wynikłe z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 3) materialną i karną – za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz prawa, które jest ścigane w trybie postępowania karnego i administracyjnego.

§ 9. 1. Dyrektor uczestniczy w procesie kontroli zarządczej i zapewnia osiągnięcie jej celu na szczeblu kierowanego wydziału.

2. Dyrektor kieruje wydziałem poprzez:

- 1) organizowanie, koordynowanie i sprawowanie kontroli funkcjonalnej wszystkich zadań realizowanych przez podległych pracowników,
- 2) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonania zadań,
- 3) bieżąca znajomość stopnia zaawansowania prac realizowanych przez poszczególnych pracowników,
- 4) udzielanie pomocy pracownikom w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w toku wykonywanych zadań,
- 5) bieżące informowanie przełożonego o istotnych problemach wydziału,
- 6) przeglądanie, rozdzielanie i załatwianie korespondencji wpływającej do wydziału,
- 7) wnioskowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, nagród, kar, planów urlopu dla podległych pracowników i innych spraw ze stosunku pracy,
- 8) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 9) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 10) prowadzenie uzgodnień w zakresie obsady Powiatowej Komisji Lekarskiej oraz obsługi kwalifikacji wojskowej,
- 11) wykonywanie obowiązków Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,

12) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników między innymi Statutu Powiatu, Regulaminu organizacyjnego Starostwa, Regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż.

3. Dyrektor realizuje przy pomocy pracowników kierowanego wydziału zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego, zarządzania ruchem, administrowania bezpieczeństwem informacji, a w szczególności:

- 1) zapewnienie kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
- 2) dokonywanie oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego oraz wykonywania czynności związanych z ogłoszeniem lub odwołaniem przez Starostę Stargardzkiego pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 3) koordynowanie współdziałania wszystkich powiatowych służb, inspekcji i straży w przypadku zdarzeń nadzwyczajnych,
- 4) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z planowaniem oraz koordynowaniem przez Starostę Stargardzkiego działań na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym „Powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony obywateli i porządku publicznego” i rządowego programu ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań „Razem bezpieczniej”,
- 6) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz przekazywania informacji o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego stopnia alarmowego,
- 7) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze powiatu,
- 8) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 9) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 10) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej wykonywanych w powiecie oraz koordynowanie planowania i realizacji tych zadań w zakresie ustalonym przepisami,
- 11) organizowanie, przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 12) opracowywanie założeń i prowadzenie akcji kurierskiej w powiecie,
- 13) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 14) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych w Starostwie Powiatowym,
- 15) przeprowadzanie okresowych kontroli bezpieczeństwa danych osobowych w Starostwie,
- 16) wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz ich ewidencjonowanie,

- 17) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nim osób,
- 18) nadzór nad naprawami i likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisywane są dane osobowe,
- 19) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,
- 20) nadzorowanie służb informatycznych pod względem skuteczności zastosowanych środków fizycznych, sprzętowych i programowych mających na celu zachowanie poufności, integralności i rozliczalności danych osobowych.
- 21) nadzoru nad przygotowywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
- 22) nadzoru nad prawidłową archiwizacją oraz usuwaniem danych osobowych,
- 23) przeciwdziałanie dostępności osób niepowołanych do systemu, w których przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń,
- 24) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- 25) prowadzenie rejestru zgłoszonych zbiorów do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- 26) opracowywanie systemu szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz ich nadzorowanie,
- 27) dostosowanie zakresu czynności dotyczących administrowania bezpieczeństwem informacji do Rozporządzenia UE nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych.

4. Dyrektor współdziała:

- 1) z powiatowymi służbami, inspekcjami, jednostkami organizacyjnymi Powiatu i komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, a w szczególności w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i zarządzania bezpieczeństwem,
- 2) z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i w sytuacjach kryzysowych,
- 3) z Gminnymi Centrami Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań związanych z sytuacjami kryzysowymi.

5. Dyrektor wykonuje inne zadania i czynności przewidziane przepisami prawa oraz wynikające z poleceń lub upoważnień Starosty Stargardzkiego lub Zarządu Powiatu, a w szczególności w zakresie spraw obronnych i zarządzania bezpieczeństwem.

6. Podczas nieobecności dyrektora wydziału jego obowiązki wykonuje z-ca dyrektora CB.2 a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku administratora bezpieczeństwa informacji CB.3.

§ 10.1 Do obowiązków z-cy dyrektora CB. 2 należy:

- 1) wykonywanie zadań należących do dyrektora określonych w § 9 regulaminu w czasie nieobecności dyrektora w pracy,
 - 2) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - 3) opracowywanie i aktualizowanie planu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne w powiecie,
 - 4) opracowywanie dokumentacji i organizowanie systemu stałych dyżurów w powiecie,
 - 5) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Starosty,
 - 6) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - 7) planowanie wsparcia przez organy administracji samorządowej realizacji zadań Sił Zbrojnych RP w ramach HNS,
 - 8) opracowywanie założeń akcji kurierskiej w powiecie,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących szkolenia obronnego, w tym:
 - a) przygotowywanie programu i planu szkolenia,
 - b) organizowanie szkolenia obronnego,
 - 10) wykonywanie innych czynności, zleconych przez dyrektora związanych z funkcjonowaniem wydziału.
2. Podczas nieobecności z-cy dyrektora CB.2 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego CB. 4 a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku ds. obrony cywilnej CB. 5.

§ 11.1 Do obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji. 2 należy:

- 1) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych w Starostwie Powiatowym,
- 2) przeprowadzanie okresowych kontroli bezpieczeństwa danych osobowych w Starostwie,
- 3) wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz ich ewidencjonowanie,
- 4) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nim osób,
- 5) nadzór nad naprawami i likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisywane są dane osobowe,
- 6) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,
- 7) nadzorowanie służb informatycznych pod względem skuteczności zastosowanych środków fizycznych, sprzętowych i programowych mających na celu zachowanie poufności, integralności i rozliczalności danych osobowych.
- 8) nadzoru nad przygotowywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
- 9) nadzoru nad prawidłową archiwizacją oraz usuwaniem danych osobowych,
- 10) przeciwdziałanie dostępności osób niepowołanych do systemu, w których przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń,

- 11) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
 - 12) prowadzenie rejestru zgłoszonych zbiorów do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
 - 13) opracowywanie systemu szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz ich nadzorowanie,
 - 14) dostosowanie zakresu czynności dotyczących administrowania bezpieczeństwem informacji do Rozporządzenia UE nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych,
2. Podczas nieobecności administratora bezpieczeństwa informacji CB.3 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. obrony cywilnej CB.5, a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego CB. 4.

§12.1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego CB. 4 należy:

- 1) prowadzenie dziennika zdarzeń Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, a w nim:
 - a) zapisywanie danych z oceny występujących zagrożeń,
 - b) zapisywanie danych z monitoringu, analizy i prognozowania rozwoju zagrożeń,
 - c) rejestracja informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa przekazywanych Wojewódzkiemu i Powiatowemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego, rejestrowanie informacji otrzymanych od Gminnych Zespołów Zarządzania Kryzysowego,
 - d) zapisywanie informacji nt. oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego.
- 2) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie powiatowych planów: zarządzania kryzysowego, ewakuacji/przyjęcia ludności II stopnia, operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - b) przygotowywanie, na podstawie analizy zagrożeń w poszczególnych gminach, projektu wytycznych Starosty Stargardzkiego do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - c) opiniowanie oraz przygotowanie do przedłożenia Staroście Stargardzkiemu, do zatwierdzenia, gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - d) przygotowywanie projektów wniosków do Wojewody Zachodniopomorskiego w przypadku wystąpienia zagrożeń o charakterze terrorystycznym,
 - e) przygotowywanie projektów wniosków do Wojewody Zachodniopomorskiego w przypadku planowania użycia pododdziałów lub oddziałów Sił Zbrojnych RP do wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz związanych z zapobieżeniem skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciem,

- 3) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia i unieszkodliwienia materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych pochodzenia wojskowego,
- 4) planowanie i organizowanie szkolenia i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 5) dokumentowanie prac Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 6) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego CB.4 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. obrony cywilnej CB.5, a pod jego nieobecność – z-ca dyrektora CB.2.

§ 13.1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obrony cywilnej CB.5 należy:

- 1) nadzór nad przygotowaniem i zapewnieniem działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 2) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej powiatu,
 - b) opiniowanie przed uzgodnieniem planów obrony cywilnej gmin,
 - c) przygotowanie propozycji osobowej do utworzenia formacji obrony cywilnej oraz uzgodnienie jej z Wojskową Komendą Uzupelnień,
 - d) przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej,
 - e) przygotowywanie projektów opinii aktów prawa miejscowego w zakresie obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
 - f) opracowywanie i aktualizowanie powiatowego planu: ewakuacji/przyjęcia ludności III stopnia.
- 3) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej państwa,
- 4) planowanie i wnioskowanie o nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) reklamowanie, w określonym zakresie, osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 6) planowanie i organizowanie szkolenia i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
- 7) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 8) zabezpieczenie obsługi kancelaryjnej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 9) monitoring realizacji „Powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli” oraz przygotowanie rocznych informacji z jego realizacji dla Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 10) prowadzenie ewidencji materiałowej wydziału,
- 11) prowadzenie ewidencji finansowej wydziału wraz z rozliczeniem finansowym kwalifikacji wojskowej,
- 12) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. obrony cywilnej CB.5 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego CB. 3 a pod jego nieobecność z-ca dyrektora CB.2.

Rozdział 5

Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania

§ 15.1. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela z dyspozycją do załatwienia pracownikom wydziału.

2. Pracownik przygotowujący projekt załatwiania sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na egzemplarzu pozostającym w aktach swoim podpisem umieszczonym u dołu, z lewej strony tekstu.

3. Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty Stargardzkiego i Zarządu Powiatu parafują, w sposób określony w ust. 2, dyrektor oraz pracownik sporządzający pismo.

4. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1-3 stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

5. Dyrektor podpisuje:

- 1) pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia,
- 2) uzasadnienia do projektów uchwał Zarządu Powiatu.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 16.1 Zasady funkcjonowania i tryb pracy wydziału nie objęte niniejszym Regulaminem określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.


2. Pracownicy wydziału potwierdzają własnoręcznym podpisem zaznajomienie się treścią niniejszego Regulaminu, zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania jego postanowień.

3. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

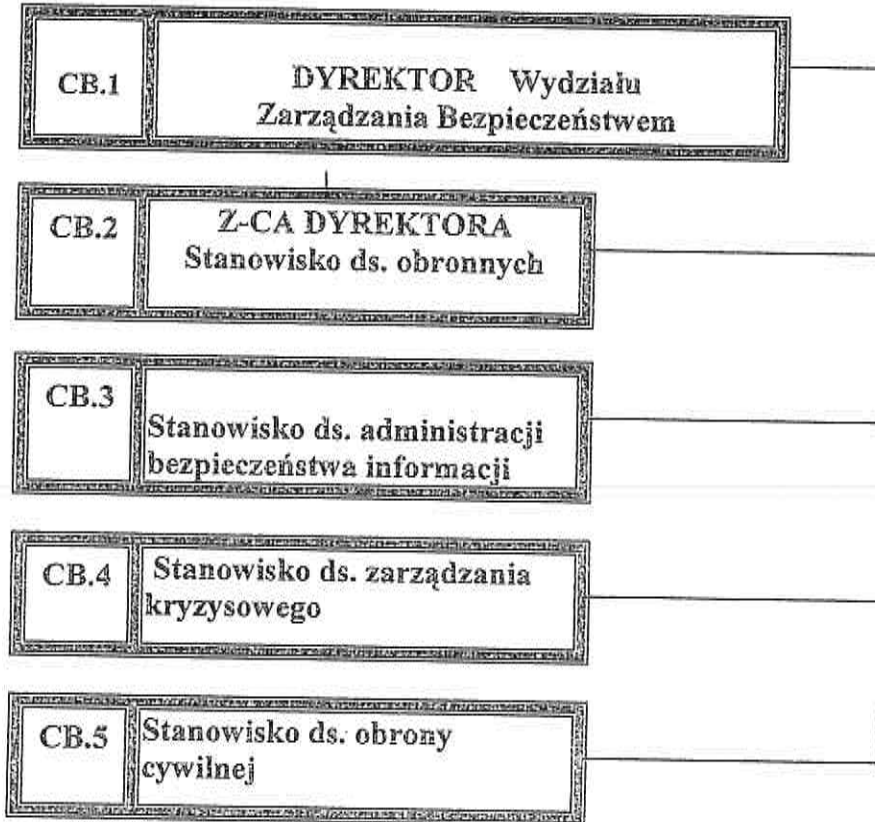
§ 17. Traci moc zarządzenie nr 259/14 Starosty Stargardzkiego z dnia 12 grudnia 2014 roku w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Ireneusz Rogowski



SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem



STAROSTA
Ireneusz Rogowski

Załącznik nr 2
do Wewnętrznego Regulaminu
Organizacyjnego Wydziału Zarządzania
Bezpieczeństwem

ZASADY ZASTĘPSTW PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM

1. Dyrektora CB.1 zastępuje pracownik CB.2 lub CB.3.
2. Z-cę dyrektora CB.2 zastępuje pracownik CB.4 lub CB.5
3. Pracownika CB.3 zastępuje pracownik CB.5 lub CB.4.
4. Pracownika CB.4 zastępuje pracownik CB.5 lub CB.2.
5. Pracownika CB.5 zastępuje pracownik CB.3. lub CB.2.

W razie konieczności powyższe zasady zastępstw mogą ulegać zmianie na podstawie upoważnienia dyrektora.

STAROSTA
Ireneusz Jagowski