

**Zarządzenie Nr 84/17
Starosty Stargardzkiego
z dnia 28 czerwca 2017 r.**

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

Na podstawie § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie uchwalonego uchwałą Nr 1644/17 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 2 maja 2017 r., zatwierdza się 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 – CB1,
- 2) stanowisko ds. obronnych – CB2,
- 3) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego – CB3
- 4) stanowisko ds. spraw obywatelskich - CB4

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 zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,

3) 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,

4) 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 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,

5) 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,

6) 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,
- 7) *z zakresu ustawy prawo farmaceutyczne* - przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,
- 8) *z zakresu ustawy o państwowym ratownictwie medycznym:* przygotowanie, na żądanie Wojewody, wszelkich informacji niezbędnych do sporządzenia planu systemu działania państwowego ratownictwa medycznego;
- 9) *z zakresu ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych:*
- a) przygotowanie decyzji na przewóz ciał i szczątków z zagranicy celem pochówku na terytorium Powiatu ,
 - b) przygotowywanie decyzji w sprawie przekazania zwłok do celów naukowych publicznej uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych,
 - c) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych przed ich pochowaniem do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze powiatu - do najbliższego szpitala mającego prosektorium celem ustalenia przyczyny zgonu,
 - d) przygotowywanie procedury powołania - w razie braku lekarza - osoby stwierdzającej zgon i jego przyczynę,
- 10) *z zakresu ustawy prawo o stowarzyszeniach:*
- a) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych na terenie Powiatu,
 - b) przygotowywanie wniosków w sprawach żądania od władz stowarzyszeń odpisów uchwał walnego zgromadzenia oraz niezbędnych wyjaśnień,
 - c) przygotowywanie wniosków do sądu o:
 - nałożenie grzywny na stowarzyszenie - w razie nie zastosowanie się do żądań, o których mowa w lit. b,
 - udzielenie stowarzyszeniu upomnienia,
 - uchylenie niezgodnej z prawem uchwały stowarzyszenia,
 - rozwiązanie stowarzyszenia,
 - ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia,
- 11) *z zakresu ustawy o fundacjach dot. przygotowywania wniosków do sądu o:*
- a) stwierdzenie zgodności działania fundacji z przepisami prawa, w tym ze statutem oraz celem w jakim fundacja została ustanowiona,
 - b) uchylenie uchwały zarządu fundacji, w tym o wstrzymanie wykonania uchwały-do czasu rozstrzygnięcia sprawy w przypadkach określonych w ustawach,
 - c) zawieszenie zarządu fundacji a także dokonanie zmiany zarządu fundacji w określonych przypadkach,
 - d) likwidację fundacji w przypadkach określonych w ustawie,
- 12) *z zakresu ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej:*
- a) przygotowywanie porozumień w sprawie udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej zawieranych z gminami powiatu stargardzkiego, Okręgową Izbą Radców Prawnych w Szczecinie i Szczecińską Izbą Adwokacką,
 - b) przygotowywanie umów o świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej zawieranych z radcami i adwokatami,

- c) bieżący nadzór i obsługa organizacyjno-administracyjna zadania nieodpłatnej pomocy prawnej,
- d) przygotowywanie i przekazanie - Ministrowi Sprawiedliwości oraz Wojewodzie Zachodniopomorskiemu- zbiorczej informacji z wykonania zadania nieodpłatnej pomocy prawnej,

13) z zakresu ustawy o Karcie Polaka - wypłata świadczeń pieniężnych - na podstawie decyzji Wojewody - dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej na terenie powiatu stargardzkiego.

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 ustawa o pracownikach samorządowych, 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) 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, bezpieczeństwa publicznego, spraw obywatelskich 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) nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 15) wypłaty świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej na terenie powiatu stargardzkiego,
- 16) nadzoru i współpracy z sektorem organizacji pozarządowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Powiatowej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.

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 lub Zarządu Powiatu, a w szczególności w zakresie spraw obronnych i zarządzania bezpieczeństwem.
6. Podczas nieobecności dyrektora wydziału jego obowiązki wykonuje stanowisko ds. obronnych CB2 a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego CB3.

§10.1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obronnych CB2 należy:

- 1) planowanie i wnioskowanie o nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) reklamowanie, w określonym zakresie, osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 3) planowanie i organizowanie szkolenia i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
- 4) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 5) prowadzenie ewidencji materiałowej wydziału,
- 6) prowadzenie ewidencji finansowej wydziału wraz z rozliczeniem finansowym kwalifikacji,
- 7) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - b) opracowywanie i aktualizowanie planu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne w powiatu,
 - c) opracowywanie założeń akcji kurierskiej w powiecie,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących szkolenia obronnego, w tym:
 - przygotowywanie programu i planu szkolenia,
 - organizowanie szkolenia obronnego,
- 8) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej państwa

- 9) opracowywanie dokumentacji i organizowanie systemu stałych dyżurów Starosty w zakresie spraw obronnych,
 - 10) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Starosty,
 - 11) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - 12) planowanie wsparcia przez organy administracji samorządowej realizacji zadań Sił Zbrojnych RP w ramach HNS,
 - 13) zabezpieczenie obsługi kancelaryjnej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 - 14) prowadzenie ewidencji materiałowej wydziału,
 - 15) prowadzenie ewidencji finansowej wydziału wraz z rozliczeniem finansowym kwalifikacji wojskowej,
 - 16) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.
2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. obronnych CB2 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. obywatelskich CB4 a pod jego nieobecność dyrektor CB1.

§ 11.1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego CB3 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) nadzór nad przygotowaniem i zapewnieniem działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 3) 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 Uzuppełnień
 - 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,
 - g) opracowywanie i aktualizowanie powiatowych planów: zarządzania kryzysowego, ewakuacji/przyjęcia ludności II stopnia, operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - h) przygotowywanie, na podstawie analizy zagrożeń w poszczególnych gminach, projektu wytycznych Starosty do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - i) opiniowanie oraz przygotowanie do przedłożenia Staroście, do zatwierdzenia, gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - j) przygotowywanie projektów wniosków do Wojewody Zachodniopomorskiego w przypadku wystąpienia zagrożeń o charakterze terrorystycznym,

- k) 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,
 - 4) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia i unieszkodliwienia materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych pochodzenia wojskowego,
 - 5) planowanie i organizowanie szkolenia i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 6) dokumentowanie prac Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 7) monitoring realizacji „Powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli” oraz przygotowanie rocznych informacji z jego realizacji dla Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 - 8) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.
2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego CB3 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. obronnych CB2, a pod jego nieobecność - dyrektor CB1.

§ 12.1 Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obywatelskich CB4 należy:

- 1) przygotowywania wniosków do sądu o:
 - a) stwierdzenie zgodności działania fundacji z przepisami prawa, w tym ze statutem oraz celem w jakim fundacja została ustanowiona,
 - b) uchylenie uchwały zarządu fundacji, w tym o wstrzymanie wykonania uchwały do czasu rozstrzygnięcia sprawy w przypadkach określonych w ustawach,
 - c) zawieszenie zarządu fundacji a także dokonanie zmiany zarządu fundacji w określonych przypadkach,
 - d) likwidację fundacji w przypadkach określonych w ustawie,
- 2) prowadzenie wykazu fundacji działających na terenie powiatu,
- 3) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych na terenie Powiatu,
- 4) przygotowywanie wniosków w sprawach żądania od władz stowarzyszeń odpisów uchwał walnego zgromadzenia oraz niezbędnych wyjaśnień,
- 5) przygotowywanie wniosków do sądu o :
 - a) nałożenie grzywny na stowarzyszenie - w razie nie zastosowanie się do żądań, o których mowa w pkt 4,
 - b) udzielenie stowarzyszeniu upomnienia,
 - c) uchylenie niezgodnej z prawem uchwały stowarzyszenia,
 - d) rozwiązanie stowarzyszenia,
 - e) ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia;
- 6) bieżący nadzór i obsługa organizacyjno-administracyjna zadania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności :
 - a) przygotowywanie porozumień w sprawie udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej zawieranych z gminami powiatu stargardzkiego, Okręgową Izbą Radców Prawnych w Szczecinie i Szczecińską Izbą Adwokacką,
 - b) przygotowywanie umów o świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej zawieranych z radcami i adwokatami,
 - c) przygotowywanie i przekazanie - Ministrowi Sprawiedliwości oraz Wojewodzie Zachodniopomorskiemu- zbiorczej informacji z wykonania zadania nieodpłatnej pomocy prawnej,

- d) ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadania w zakresie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i powierzenie realizacji zadania organizacjom pozarządowym,
- 7) wypłata świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej na terenie powiatu stargardzkiego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych przed ich pochowaniem do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze powiatu - do najbliższego szpitala mającego prosektorium celem ustalenia przyczyny zgonu,
- 9) opracowanie procedury powołania - w razie braku lekarza - osoby stwierdzającej zgon i jego przyczynę,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wydawania przez Starostę decyzji w sprawie:
 - a) przygotowanie decyzji na przewóz ciał i szczątków z zagranicy celem pochówku na terytorium Powiatu,
 - b) przygotowywanie decyzji w sprawie przekazania zwłok do celów naukowych publicznej uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych,
- 11) przygotowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów przyjmowanych przez organy Powiatu,
- 12) realizacja podjętych uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 13) opracowywanie sprawozdań informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń,
- 14) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
- 15) udział w szkoleniach związanych z merytoryką wykonywanych zadań wydziału,
- 16) obsługa kancelaryjna Rady Pożytku Publicznego,
- 17) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,
- 18) przygotowanie, na żądanie Wojewody, wszelkich informacji niezbędnych do sporządzenia planu systemu działania państwowego ratownictwa medycznego;
- 19) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora, będących w zakresie działania wydziału,

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obywatelskich - CB4 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obronnych - CB4 a w razie jego nieobecności - dyrektor CB1.

Rozdział 5

Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania

§ 12.1. 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 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**


§ 13.1. 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 nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Zasady zastępstw pracowników wydziału zarządzania bezpieczeństwem określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 14. Traci moc zarządzenie nr 4/17 Starosty Stargardzkiego z dnia 4 stycznia 2017 roku w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

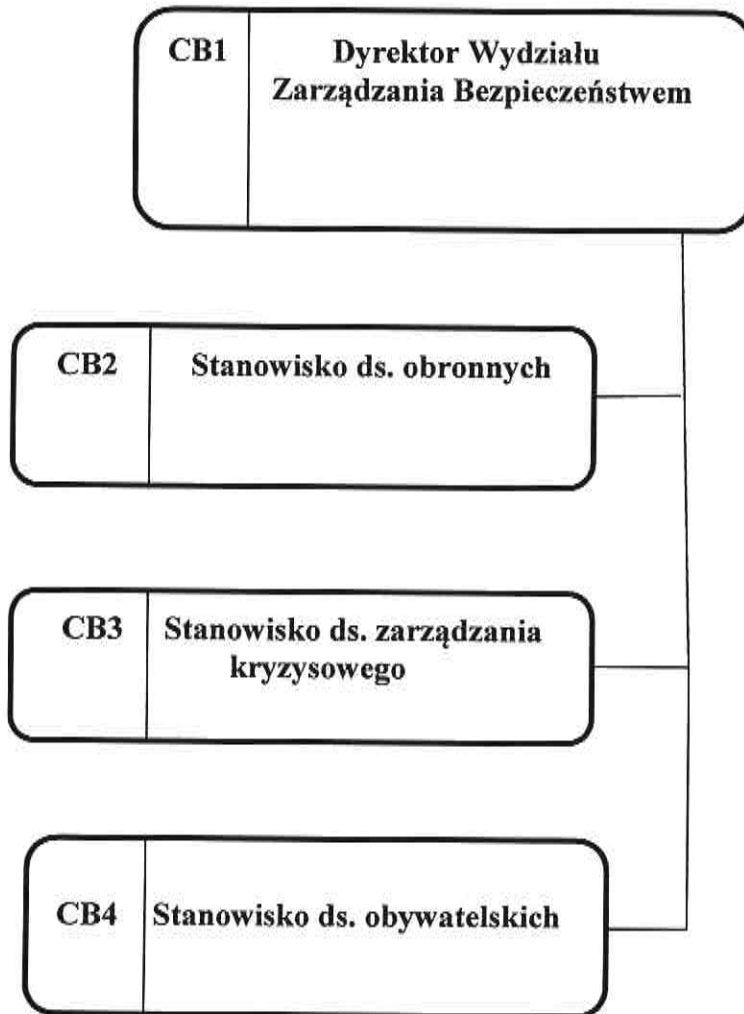
§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Iwona Wiśniewska
STAROSTA



załącznik nr 1
do zarządzenia nr 84/17
Starosty Stargardzkiego
z dnia 28 czerwca 2017 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem



Iwona STAROSTA
Iwona Wiśniewska

załącznik nr 2
do zarządzenia nr 84/17
Starosty Stargardzkiego
z dnia 28 czerwca 2017 r.

**ZASADY ZASTĘPSTW PRACOWNIKÓW
WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM**

1. Dyrektora CB1 zastępuje pracownik CB2 lub CB3.
2. Pracownika CB2 zastępuje pracownik CB4 lub CB1.
3. Pracownika CB3 zastępuje pracownik CB2 lub CB1.
4. Pracownika CB4 zastępuje pracownik CB2 lub CB1

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


Iwona Wiśniewska