

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. OBRONNYCH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

**§1.** 1. Samodzielne stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu. Zadania wynikające z niniejszego Regulaminu Samodzielne stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

2. Samodzielne stanowisko oznaczone jest symbolem ZKO w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego.
3. Samodzielne stanowisko-podporządkowane jest Staroście.
4. Samodzielne stanowisko jest odpowiedzialne przed:
  - 1) Starostą – za wykonywanie zadań powiatu w zakresie należącym do działania kierowanego przez siebie stanowiskiem pracy,
  - 2) upoważnionym przez Starostę członkiem Zarządu – za właściwą organizację pracy, prawidłowe wykonanie zadań oraz zapewnienie nadzoru nad wykonaniem zadań,
  - 3) Skarbnikiem – w zakresie spraw finansowych i budżetowych,
  - 4) Sekretarzem Powiatu – za funkcjonowanie stanowiska pracy i sprawowanie właściwego nadzoru nad wykonywaniem zadań, za które jest odpowiedzialny.

**§2.** Samodzielne stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego posługuje się przy oznakowaniu prowadzonych spraw symbolem ZKO.1

**§3.** Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego – prowadzenie spraw dotyczących:
  - 1) zapewnienia kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu, w tym:
    - a) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena występujących zagrożeń,
    - b) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń,
    - c) dostarczanie niezbędnych informacji, dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa, Wojewódzkiemu i Powiatowemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego,
    - d) współpraca z gminnymi zespołami zarządzania kryzysowego,
    - e) zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i dokumentowanie jego prac;
  - 2) dokonywania oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego oraz wykonywania czynności związanych z ogłoszeniem lub odwołaniem przez Starostę Myśliborskiego pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
  - 3) koordynowania współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych administracji samorządowej i kierowania ich działaniami w przypadku klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zdarzeń;
  - 4) realizowania zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:

- a) opracowywanie i aktualizowanie powiatowych planów: zarządzania kryzysowego, operacyjnego ochrony przed powodzią, nadzór nad opracowywaniem gminnych planów zarządzania kryzysowego,
  - b) przygotowywanie, na podstawie analizy zagrożeń w poszczególnych gminach, wytycznych Starosty Myśliborskiego do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
  - c) opiniowanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Staroście Myśliborskiemu 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 planowanie użycia pododdziałów lub oddziałów Sił Zbrojnych RP do wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz związanych z zapobieżeniem skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciem,
  - f) planowanie wsparcia przez organy administracji samorządowej realizacji zadań Sił Zbrojnych RP,
  - g) planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego;
- 5) wykonywania pozostałych zadań wynikających z przepisów ustaw: o zarządzaniu kryzysowym i o stanie klęski żywiołowej;
  - 6) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z przepisów ustawy o stanie wyjątkowym;
  - 7) współdziałania z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia i unieszkodliwienia materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych pochodzenia wojskowego;
  - 8) prowadzenia spraw związanych z planowaniem oraz koordynowaniem przez Starostę Myśliborskiego działań na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym „Powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony obywateli i porządku publicznego,
  - 9) prowadzenia obsługi kancelaryjnej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
  - 10) opracowania powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej.
2. W zakresie działań podejmowanych przez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego - prowadzenie spraw dotyczących:
    - 1) współdziałania z gminnymi centrami zarządzania kryzysowego oraz pracownikami gmin prowadzących sprawy zarządzania kryzysowego.
    - 2) nadzoru nad działaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
    - 3) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
    - 4) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
    - 5) dokumentowania działań podejmowanych przez Centrum,
    - 6) realizowania zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
  3. W zakresie obrony cywilnej – prowadzenie spraw dotyczących:
    - 1) opracowywania planu obrony cywilnej powiatu; opiniowania planów obrony cywilnej gmin;
    - 2) opracowania i uzgadniania powiatowego planu ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
    - 3) tworzenia i przygotowania do działania formacji obrony cywilnej;
    - 4) przygotowania i organizowania ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze powiatu;
    - 5) planowania i zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz

- pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- 6) opracowywania rocznych planów działania obrony cywilnej w powiecie, uzgadniania takich planów opracowywanych w gminach;
  - 7) przygotowania i zapewnienia działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
  - 8) opiniowania aktów prawa miejscowego w zakresie obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
  - 9) 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;
  - 10) współpracy z terenowymi organami administracji wojskowej;
4. W zakresie spraw obronnych – prowadzenie spraw dotyczących:
- 1) tworzenia warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych wykonywanych w powiecie oraz koordynowania planowania i realizacji tych zadań w zakresie ustalonym przepisami;
  - 2) opracowywania i aktualizowania planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
  - 3) opracowywania planu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne w powiatu;
  - 4) organizowania systemu stałych dyżurów w powiecie;
  - 5) planowania i wnioskowania o nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 6) organizowania, przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej;
  - 7) opracowywania założeń akcji kurierskiej w powiecie
  - 9) wykonywania czynności związanych z realizacją zadań wynikających z wprowadzenia stanu wojennego, reklamowania, w określonym zakresie, osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - 10) wykonywanie czynności dla potrzeb realizacji zadań państwa – gospodarza (HNS) na obszarze powiatu myśliborskiego
5. W zakresie szkolenia – prowadzenie spraw dotyczących:
- 1) organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
  - 2) szkolenia obronnego, w tym:
    - a) przygotowywania programu i planu szkolenia,
    - b) organizowania szkolenia obronnego,
7. W zakresie logistyki – prowadzenie spraw dotyczących:
- 1) całości zagadnień związanych z planowaniem, rozbudową i modernizacją infrastruktury technicznej dla potrzeb zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
  - 2) planowania środków finansowych na wydatki bieżące, majątkowe i dotacje na zadania realizowane przez wydział w zakresie: zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
  - 3) 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 gminach;
  - 4) prowadzenia powiatowej ewidencji sprzętu i materiałów służących zarządzaniu kryzysowemu, obronie cywilnej i sprawom obronnym;
- 1) obsługa kancelarii dokumentów niejawnych Starostwa Powiatowego.

**§4.** Do obowiązków Samodzielnego stanowiska ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań stanowiska pracy,
- 2) wykonywanie uchwał Zarządu, Rady Powiatu oraz zarządzeń Starosty,
- 3) informowanie oraz udzielanie wyjaśnień zwierzchnikowi służbowemu o stanie wykonania zadań,
- 4) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności stanowiska pracy oraz zasad BHP i p. poż,
- 5) reprezentowanie stanowiska pracy wobec organów i jednostek organizacyjnych powiatu, w kontaktach z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz – w zakresie ustalonym przez Starostę – wobec osób i instytucji zewnętrznych,
- 6) współdziałanie z Naczelnikami Wydziałów w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień lub zajęcia stanowiska bądź wyrażenia opinii,
- 7) koordynowanie współpracy z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami,
- 8) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, podział środków na realizację jednostkowych planów budżetowych, nadzór i kontrola ich wykorzystania, wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej własnego zakresu zadań,
- 9) dysponowanie środkami budżetowymi na podstawie upoważnień Zarządu lub Starosty,
- 10) opracowywanie regulaminu samodzielnego stanowiska pracy,
- 11) nadzorowanie spraw należących do zadań stanowiska pracy, w tym podejmowanie rozstrzygnięć w granicach posiadanych uprawnień wynikających z organizacji pracy w Starostwie a także w zakresie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Zarząd lub Starostę,
- 12) bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez stanowisko pracy,
- 13) opracowywanie i uaktualnianie zarządzeń dotyczących spraw stanowiska pracy,
- 14) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy samodzielnego stanowiska,
- 15) opracowywanie i sporządzanie wniosków w sprawach objętych programami, strategiami, planami i innymi dokumentami,
- 16) opracowywanie i sporządzanie wniosków, w tym zawierających projekty uchwał, w sprawach wymagających podjęcia rozstrzygnięcia przez organy Powiatu,
- 17) sporządzanie sprawozdań i przedkładanie informacji na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu albo w wykonaniu uchwał Rady, Zarządu bądź na podstawie przepisów szczególnych,
- 18) udział w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach komisji lub posiedzeniach Zarządu na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu,
- 19) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 20) udostępnianie informacji publicznej związanej z zakresem działania stanowiska pracy,
- 21) współdziałanie z wydziałem FN w sprawach dotyczących egzekucji należności,
- 22) współdziałanie z Pełnomocnikiem SZJ we wdrażaniu i utrzymywaniu systemu zarządzania jakością w Starostwie,
- 23) współdziałanie z Koordynatorem CAF w dokonywaniu samooceny urzędu wg modelu CAF,
- 24) współdziałanie z zespołem ds. oceny ryzyka w Starostwie,
- 25) współdziałanie z ABI i ASI w sprawach związanych z ochroną danych osobowych,

- 26) dbanie o prawidłową realizację zawartych umów związanych z obszarem działania własnej komórki organizacyjnej,
- 27) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- 28) załatwianie spraw indywidualnych, w tym z zakresu skarg, wniosków i petycji,
- 29) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Powiatu,
- 30) wykonywanie innych zadań w zakresie stanowiska pracy zleconych przez Starostę,
- 31) dbałość o efektywną, sprawną, przyjazną i kulturalną obsługę interesantów.
- 32) opracowywanie i uaktualnianie zarządzeń dotyczących spraw obronnych, porządku publicznego i obywateli, zarządzania sytuacjami kryzysowymi oraz ochrony przeciwpowodziowej,
- 33) sporządzanie i rejestrowanie upoważnień oraz pełnomocnictw,
- 34) wykonywanie obowiązków pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
- 35) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena występujących zagrożeń,
- 36) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń,
- 37) dostarczanie niezbędnych informacji, dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa, Wojewódzkiemu i Powiatowemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego,
- 38) współpraca z Gminnymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego,
- 39) zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i dokumentowanie jego prac;
- 40) dokonywanie oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego oraz wykonywanie czynności związanych z ogłoszeniem lub odwołaniem przez Starostę Myśliborskiego pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 41) koordynowanie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych administracji samorządowej i kierowania ich działaniami w przypadku klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zdarzeń;
- 42) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze powiatu;
- 43) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- 44) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
  - a) opracowywanie i aktualizowanie powiatowych planów: zarządzania kryzysowego, ewakuacji/przyjęcia ludności II i III stopnia, operacyjnego ochrony przed powodzią oraz nadzór nad opracowywaniem gminnych planów zarządzania kryzysowego,
  - b) przygotowywanie, na podstawie analizy zagrożeń w poszczególnych gminach, wytycznych Starosty Myśliborskiego do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
  - c) opiniowanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Staroście Myśliborskiemu 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 planowanie użycia pododdziałów lub oddziałów Sił Zbrojnych RP do wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz związanych z zapobieżeniem skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciem,
  - f) planowanie wsparcia przez organy administracji samorządowej realizacji zadań Sił Zbrojnych RP,
  - g) planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego;

- 45) wykonywanie pozostałych zadań wynikających z przepisów ustaw: o zarządzaniu kryzysowym i o stanie klęski żywiołowej;
- 46) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z przepisów ustawy o stanie wyjątkowym;
- 47) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia i unieszkodliwienia materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych pochodzenia wojskowego;
- 48) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej państwa,
- 49) prowadzenie ewidencji finansowej stanowiska pracy,
- 50) planowanie i organizowanie szkolenia i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 51) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 52) opracowywanie i aktualizowanie planu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne w powiatu,
- 53) opracowywanie dokumentacji i organizowanie systemu stałych dyżurów w powiecie,
- 54) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania,
- 55) planowanie i wnioskowanie o nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 56) organizowanie, przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 57) opracowywanie założeń akcji kurierskiej w powiecie,
- 58) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań wynikających z wprowadzenia stanu wojennego, reklamowania, w określonym zakresie, osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 59) prowadzenie spraw dotyczących szkolenia obronnego, w tym:
  - a) przygotowywanie programu i planu szkolenia,
  - b) organizowanie szkolenia obronnego.
- 60) opracowywanie planu obrony cywilnej powiatu,
- 61) opiniowanie planów obrony cywilnej gmin,
- 62) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej,
- 63) opracowywanie rocznych planów działania obrony cywilnej w powiecie, uzgadniania takich planów opracowywanych w gminach,
- 64) nadzór nad przygotowaniem i zapewnieniem działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 65) opiniowanie aktów prawa miejscowego w zakresie obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 66) działanie 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,
- 67) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 68) prowadzenie ewidencji materiałowej stanowiska pracy,
- 69) wykonywanie obowiązków związanych z prowadzeniem kancelarii materiałów niejawnych,
- 70) pełni obowiązki kierownika Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
  - a) opracowanie i prowadzenie dokumentacji PCZK
  - b) utrzymanie sprawności wyposażenia i sprzętu łączności.
  - c) prowadzenie sprawdzenia i treningów łączności z gminami i województwem.

**§6. Zasady zastępstwa Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego - zastępuje pracownik wyznaczony przez Starostę Myśliborskiego.**

§ 7. Schemat organizacyjny Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego ZKO:

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego ZKO**

