ZARZĄDZENIE NR 74 / 2017
STAROSTY BĘDZIŃSKIEGO

z dnia 2 października 2017 r.

w sprawie nadania regulaminu wewnętrznego Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem Publicznym Starostwa Powiatowego w Będzinie

Na podstawie art.32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 814 ze zm.), w związku z uchwałą nr 123/17 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 30 sierpnia 2017 r. ze zm. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Będzinie oraz uchwałą nr 55/17 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 5 kwietnia 2017r. ze zm. w sprawie uchwalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej, liczby stanowisk oraz etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Będzinie, zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdzić Regulamin Wewnętrzny Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem Publicznym Starostwa Powiatowego w Będzinie w brzmieniu jak poniżej.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM PUBLICZNYM STAROSTWA POWIATOWEGO W BĘDZINIE

§ 2. Nadzór merytoryczny nad pracą Wydziału sprawuje Starosta.

§ 3. Na czele Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem Publicznym stoi Naczelnik (1 etat), który przy pomocy Zastępcy Naczelnika (1 etat) organizuje i kieruje pracą Wydziału oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności (2 etaty kierownicze - urzędnicze).

Łączna liczba etatów w Wydziale wynosi 9,5 etatu, w tym 6,5 etatów urzędniczych i 3 etaty nieurzędnicze.

§ 4. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem Publicznym realizuje zadania w zakresie:

1. zarządzania kryzysowego;
2. obrony cywilnej;
3. spraw obronnych;
4. bezpieczeństwa publicznego oraz współpracy z powiatowymi służbami i inspekcjami;
5. usuwania i zabezpieczania pojazdów, statków i innych obiektów pływających;
6. nadzoru nad ochroną fizyczną Starostwa;
7. ochrony informacji niejawnych;
8. przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej;
9. archiwum zakładowego;
10. ratownictwa medycznego;
11. profilaktyki społecznej i promocji zdrowia;
12. nadzoru właścicielskiego w ochronie zdrowia;
12. biura rzeczy znalezionych.

§ 5. W ramach Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem Publicznym działa Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który w zakresie wykonywanych czynności podlega bezpośrednio Staroście Będzińskiemu.

§ 6. Do zakresu rzeczowego Wydziału należy:

1. ***W zakresie zarządzania kryzysowego:***

1) opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu Będzińskiego;

2) opiniowanie i przedstawianie do zatwierdzenia Staroście gminnych planów zarządzania kryzysowego;

3) zwoływanie w imieniu Starosty i organizacja pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

4) przygotowywanie materiałów na posiedzenie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

5) organizowanie pracy i nadzorowanie działalności Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;

6) współpraca z powiatowymi służbami i inspekcjami w zakresie całodobowego monitorowania zagrożeń w oparciu o system łączności alarmowej Starosty;

7) organizacja systemu obiegu i wymiany informacji pomiędzy podmiotami zaangażowanymi w zarządzanie kryzysowe w ramach Systemu Wczesnego Ostrzegania;

8) codzienne przekazywanie do Rządowego Centrum Bezpieczeństwa meldunków doraźnych i dobowych w ramach Centralnej Aplikacji Raportującej;

9) sporządzanie i aktualizacja bilansu sił i środków niezbędnych do prowadzenia działań antykryzysowych;

10) opracowywanie procedur uruchamiania działań przewidzianych w powiatowym planie zarządzania kryzysowego;

11) przygotowywanie projektów decyzji Starosty podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczania strat;

12) koordynacja działań mających na celu odbudowę, współpraca w tym zakresie m. in. z Zakładem Karnym w Wojkowicach;

13) sprawowanie nadzoru nad powiatowym magazynem sprzętu przeciwpowodziowego;

14) opracowywanie i organizacja szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;

15) inicjowanie i koordynowanie kontroli stanu bezpieczeństwa mieszkańców powiatu;

16) opracowywanie projektów planów finansowania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

2. ***W zakresie obrony cywilnej:***

1) opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Powiatu Będzińskiego;

2) opiniowanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej gmin;

3) opracowywanie Wytycznych Szefa OC Powiatu do realizacji zadań przez gminy;

4) koordynowanie działań i nadzorowanie szkolenia formacji wchodzących w skład Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz innych tworzonych przez Starostę;

5) koordynowanie działań związanych z ewakuacją mieszkańców w oparciu o opracowane plany;

6) koordynacja działań związanych z przygotowaniem zakładów opieki zdrowotnej do udzielania pomocy mieszkańcom w przypadku masowych porażeń lub zachorowań;

7) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb do prowadzenia akcji ratowniczych i likwidacji skutków klęsk żywiołowych;

8) opracowywanie i uaktualnianie bazy danych sił i środków obrony cywilnej;

9) współdziałanie z Wojskowym Komendantem Uzupełnień w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i propagowanie problematyki obrony cywilnej i ochrony ludności wśród mieszkańców powiatu;

10) opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań obrony cywilnej przez Powiat i Gminy;

11) planowanie środków finansowych na działalność obrony cywilnej oraz ich dystrybucja.

3. ***W zakresie spraw obronnych:***

1) przygotowywanie i opracowywanie dokumentów planistycznych i wykonawczych związanych z realizacją przedsięwzięć osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;

2) przygotowywanie i opracowywanie dokumentów związanych z przygotowaniem Starostwa do wykonywania zadań w czasie zagrożenia i wojny;

3) opracowywanie dokumentacji w zakresie organizowania i prowadzenia na terenie Powiatu akcji kurierskiej tj. doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i wojny;

4) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu spraw obronnych;

5) opracowywanie regulaminu i planu łączności radiowej dla sieci radiowej Starosty;

6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu łączności przez gminy;

7) współpraca z Urzędami Gmin oraz Wojskowym Komendantem Uzupełnień w zakresie realizacji zadań obronnych;

8) wydawanie decyzji o przejściowym zakwaterowaniu Sił Zbrojnych RP

4. ***W zakresie bezpieczeństwa publicznego oraz współpracy z powiatowymi służbami i inspekcjami:***

1) zwoływanie w imieniu Starosty i organizacja posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Będzińskiego;

2) opracowywanie analiz i innych materiałów na potrzeby Komisji;

3) prowadzenie stałej obsługi biurowej Komisji;

4) organizacja przedsięwzięć i imprez promujących bezpieczne zachowania odbywających się pod patronatem Komisji;

5) podejmowanie czynności polegających na koordynowaniu działań powiatowych służb i inspekcji w celu poprawy bezpieczeństwa na terenie Powiatu;

6) przedkładanie Radzie Powiatu corocznych informacji o stanie bezpieczeństwa opracowanych przez powiatowe służby i inspekcje;

7) opracowywanie zbiorczej informacji dotyczącej przygotowania jednostek organizacyjnych Powiatu do zimy.

5. ***W zakresie usuwania i zabezpieczania pojazdów, statków i innych obiektów pływających:***

1) wystawianie rachunków za holowanie i przechowywanie pojazdów na parkingu strzeżonym;

2) oddanie pojazdów do złomowania i ubieganie się o dofinansowanie z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska lub jego sprzedaż licytacyjna bądź w drodze przetargu;

3) ustalanie stawek kwotowych opłat za holowanie i parking;

4) przygotowywanie umów z jednostkami wyznaczonymi do holowania pojazdów;

5) przeprowadzenie procedury przejęcia pojazdu na rzecz Powiatu;

6) realizacja zadań związanych z usuwaniem i zabezpieczaniem statków oraz innych obiektów pływających z obszarów wodnych znajdujących się na terenie Powiatu Będzińskiego.

6. ***W zakresie nadzoru nad ochroną fizyczną Starostwa:***

1) kontrolowanie pomieszczeń Starostwa po godzinach pracy pod względem zabezpieczenia dokumentacji, wyłączenia sprzętu komputerowego, urządzeń elektrycznych itp;

2) dopilnowanie aby po godzinach pracy Starostwa w budynku nie przebywały osoby bez zezwolenia;

3) monitorowanie stanu bezpieczeństwa i porządku w godzinach pracy Starostwa.

7. ***W zakresie ochrony informacji niejawnych:***

1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;

2) ochrona fizyczna informacji niejawnych, w tym systemu teleinformatycznego;

3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych Starostwa oraz planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;

6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

8) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych w Starostwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

9) ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych uzyskiwanych w związku z prowadzonymi postępowaniami o ustalenie rękojmi zachowania tajemnicy;

10) organizowanie systemu ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Starostwa, w tym opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone";

11) opracowanie we współpracy z administratorem systemu dokumentów Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa i Procedur Bezpiecznej Eksploatacji Systemu Teleinformatycznego;

12) właściwe przechowywanie, oznaczanie i rejestrowanie dokumentów zawierające informacje niejawne oraz prowadzenie dzienników ewidencji;

13) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie;

14) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.

8. ***W zakresie przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej:***

1) współdziałanie ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie ustalania składu osobowego powiatowej komisji lekarskiej;

2) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień;

3) ustalanie możliwości przeprowadzania badań specjalistycznych lub obserwacji szpitalnej osób w zakładach opieki zdrowotnej;

4) współdziałanie z pracownikami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na szczeblu gminy;

5) przygotowywanie lokalu na przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;

6) planowanie i realizacja środków finansowych przeznaczonych na przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;

7) prowadzenie dokumentacji związanej z orzecznictwem komisji lekarskiej:

8) sporządzanie sprawozdań z pracy komisji lekarskiej;

9. ***W zakresie archiwum zakładowego:***

1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa;

2) opracowywanie przyjętej dokumentacji, jej ewidencjonowanie oraz właściwe przechowywanie;

3) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;

4) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;

5) inicjowanie powoływania komisji do oceny dokumentacji niearchiwalnej;

6) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego w Katowicach;

7) przeprowadzanie skontrum dokumentacji oraz kwerend archiwalnych;

8) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji;

10. ***W zakresie ratownictwa medycznego:***

1) prowadzenia analiz stanu zdrowia mieszkańców dla potrzeb ratownictwa medycznego;

2) zbieranie, komasowanie oraz analiza danych i informacji niezbędnych dla potrzeb wojewódzkiego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych;

3) planowanie usytuowania na terenie Powiatu zespołów ratownictwa medycznego;

4) przygotowanie projektów porozumień i umów w sprawie funkcjonowania ratownictwa medycznego na terenie Powiatu;

5) tworzenie i aktualizacja wykazu podmiotów świadczących usługi medyczne na terenie Powiatu;

6) sporządzanie i przekazywanie codziennych meldunków o stanie gotowości zespołów ratownictwa medycznego, bloków operacyjnych, liczby łóżek intensywnego nadzoru, liczby interwencji zespołów ratownictwa medycznego zlokalizowanych na terenie Powiatu;

7) aktualizacja Planu Akcji Jodowej Powiatu Będzińskiego oraz współpraca z Urzędami Miast i Gmin w tym zakresie;

8) sporządzanie i aktualizacja Planu Przygotowania Podmiotów Leczniczych Powiatu Będzińskiego Na Potrzeby Obronne Państwa.

11. ***W zakresie profilaktyki społecznej i promocji zdrowia:***

1) diagnozowanie i analizowanie stanu zdrowia mieszkańców oraz określenie potrzeb społecznych w zakresie działań promocyjnych i profilaktycznych;

2) opracowanie rocznych i wieloletnich programów promocji i profilaktyki zdrowia oraz sprawozdań z ich realizacji;

3) inicjowanie i organizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia poprzez organizowanie akcji badań profilaktycznych oraz czuwanie nad ich prawidłową realizacją;

4) inicjowanie działań oraz współpraca z innymi instytucjami, Wydziałami Starostwa, jednostkami organizacyjnymi na rzecz realizacji celów strategicznych Narodowego Programu Zdrowia oraz innych programów zdrowotnych oraz sporządzanie informacji z ich realizacji;

5) inicjowanie i wdrażanie przedsięwzięć zdrowotnych związanych z ochroną matki i dziecka;

6) podejmowanie działań na rzecz realizacji Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV, Opieki nad żyjącymi z HIV i Chorymi na AIDS oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;

7) współorganizowanie akcji edukacyjnych i informacyjnych o tematyce HIV i AIDS;

8) coroczne przygotowywanie harmonogramu pracy aptek ogólnodostępnych usytuowanych na terenie Powiatu oraz prowadzenie wykazu aptek ogólnodostępnych z terenu Powiatu i jego bieżąca aktualizacja;

9) w razie niemożności stwierdzenia zgonu i jego przyczyn przez lekarza leczącego w ostatniej chorobie lub w razie braku lekarza do dokonania powyższych czynności w drodze oględzin – powołanie innej osoby w tym przedmiocie;

10) przygotowanie dokumentacji kierującej inwalidę wojennego do pracy na jego wniosek oraz dokumentacji do wyrażania pisemnej zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy przez pracodawcę;

11) przygotowywanie materiałów analitycznych i opracowań tematycznych dla potrzeb Komisji Bezpieczeństwa i Zdrowia Publicznego;

12) przygotowanie propozycji do planów budżetowych wydziałów w części dotyczącej realizowanych zadań;

12. ***W zakresie biura rzeczy znalezionych:***

1) prowadzenie biura.

13. ***W zakresie Nadzoru Właścicielskiego w ochronie zdrowia:***

1) przygotowanie materiałów i dokumentacji związanych z nadaniem lub zmianą statutu podmiotu leczniczego, dla którego podmiotem tworzącym jest Powiat;

2) przygotowanie materiałów i dokumentacji związanych z powoływaniem, odwoływaniem oraz zmianami składu Rady Społecznej;

3) przygotowanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem procedury konkursowej na stanowisko kierownika Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;

4) zbieranie, komasowanie i aktualizowanie informacji na temat infrastruktury i wyposażenia podmiotu leczniczego, dla którego podmiotem tworzącym jest Powiat;

5) czuwanie nad prawidłowością i terminowością działań wdrożeniowych w zakresie tworzenia, przekształcania i likwidowania podmiotu leczniczego, dla którego podmiotem tworzącym jest Powiat;

6) monitorowanie poziomu jakości usług świadczonych przez podmiot leczniczy, dla którego podmiotem tworzącym jest Powiat;

7) monitorowanie przestrzegania prawa pacjenta w podmiocie leczniczym, dla którego podmiotem tworzącym jest Powiat;

8) przygotowanie zakładów opieki zdrowotnej do udzielania pomocy mieszkańcom w przypadku masowych porażeń lub zachorowań;

9) przygotowanie projektów uchwał Zarządu w sprawie wyrażania zgody podmiotowi leczniczemu, którego podmiotem tworzącym jest Powiat, na przyjęcie darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego;

10) obsługa administracyjno - biurowa komisji konkursowej na stanowisko kierownika Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej będącego jednostką organizacyjną Powiatu;

11) przygotowanie materiałów wykorzystywanych przez organy Powiatu do podejmowania decyzji wynikających z pełnienia roli podmiotu tworzącego wobec podmiotu leczniczego;

12) przygotowanie propozycji do planów budżetowych wydziałów w części dotyczącej realizowanych zadań;

13) zbieranie, komasowanie i analiza sprawozdań z zakresu realizacji świadczeń medycznych oraz innych danych otrzymywanych z zakładów opieki zdrowotnej.

14. ***Wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę i zgodnych z właściwością rzeczową Wydziału.***

§ 7. Szczegółowy zakres działania pracowników Wydziału określają imienne zakresy czynności.

§ 8. Każdy z pracowników ma obowiązek zastępowania w trakcie nieobecności osoby określonej w indywidualnym zakresie obowiązków.

§ 9. Pracownicy Wydziału zobowiązani są do prowadzenia akt urzędniczych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, zawierającym odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne, a w szczególności:

0008 Realizacja uchwał Rady Powiatu i jej monitorowanie A

0026 Realizacja aktów normatywnych Zarządu Powiatu i jej monitorowanie A

032 Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań powiatu i monitorowanie ich wykonania A

0633 Planowanie w komórkach organizacyjnych Starostwa BE-5

0640 Sprawozdawczość na poziomie całego powiatu A

0643 Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych BE-5

1334 Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów B-10

1410 Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul A

1411 Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych BE-10

1412 Udostępnianie informacji niejawnych BE-10

1431 Udostępnianie informacji publicznej BE-5

1510 Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe) A

1614 Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi A

1620 Rejestr teczek (rejestr klas końcowych) A

1621 Dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności BE-50

1622 Dziennik wykonywanej dokumentacji B-10

1623 Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierających informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku za zmianami organizacyjnymi A

1630 Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym A

1631 Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego A

1632 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej A

1633 Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym B-5

1634 Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym BE-5

1635 Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym A

1636 Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym BE-10

1710 Kontrole zewnętrzne w starostwie A

1711 Kontrole przeprowadzane przez przedstawicieli organów powiatu i starostwa w jednostkach im podległych A

2011 Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych BE-10

218 Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionej przepisami prawa BE-20

254 Ochrona mienia własnej jednostki BE-10

2601 Zaopatrzenie materiałowe B-5

313 Opłaty B-10

3240 Wycena i przecena B-10

3241 Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne B-5

5314 Obsługa rzeczy znalezionych BE-5

5510 Organizacja Komisji Bezpieczeństwa i Porządku A

5511 Posiedzenia Komisji Bezpieczeństwa i Porządku A

5520 Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom powiatu i osobom przebywającym czasowo na terenie powiatu BE-5

5521 Współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku BE-5

5530 Prace Zespołu Zarządzania Kryzysowego A

5531 Monitorowanie działalności centrów zarządzania kryzysowego A

5532 Planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie A

5533 Planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności A

5534 Organizacja łączności alarmowej BE-10

5535 Zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych A

5540 Ochrona przeciwpożarowa BE-10

5541 Planowanie zabezpieczenia powiatu przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia A

5542 Akcje przeciwpowodziowe BE-10

5550 Plany obrony cywilnej A

5551 Opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej A

5552 Organizacja formacji obronnych A

5553 Ocena stanu przygotowań obrony cywilnej A

5554 Organizacja ewakuacji ludności B-10

5555 Zaopatrzenie ludności i zakładów pracy w sprzęt obronny B-10

5556 Baza służąca obronie cywilne B-10

5557 Popularyzacja obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie A

5560 Planowanie w zakresie spraw obronnych A

5561 Organizowanie systemu kierowania obronnością B-10

5562 Przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa B-10

5563 Przygotowanie obiektów i dróg o znaczeniu obronnym na potrzeby obronne państwa B-10

5564 Organizacja jednostek zmilitaryzowanych B-10

5570 Organizacja kwalifikacji wojskowej B-10

5571 Działalność komisji kwalifikacyjnej B-10

5572 Orzekanie w sprawach wojskowych B-10

5573 Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny B-10

7135 Usuwanie pojazdów B-5

800 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zdrowia A

8010 Programy w zakresie ochrony zdrowia A

8011 Udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia A

8012 Analizy i oceny potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców A

8013 Analizy i oceny efektów realizowanych programów zdrowotnych A

8014 Przygotowywanie danych do Wojewódzkiego Planu Zdrowotnego BE-5

8015 Plan zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych A

8021 Rady społeczne zakładów opieki zdrowotnej A

8023 Nadzór nad zakładami opieki zdrowotnej BE-10

8030 Organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej BE-10

8031 Współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną BE-5

8050 Ochrona zdrowia publicznego przed zakażeniami i chorobami zakaźnymi BE-10

8051 Plany działań na wypadek wystąpienia epidemii A

8111 Udział w programach i projektach zewnętrznych A

8132 Pomoc kombatantom BE-5

§ 10. Schemat Organizacyjny Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem Publicznym Starostwa Powiatowego w Będzinie stanowi **Załącznik nr 1** do zarządzenia.

§ 11. Traci moc Zarządzenie Starosty Będzińskiego Nr 70/2016 z dnia 2 sierpnia 2016 r. w sprawie nadania regulaminu wewnętrznego Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem Publicznym Starostwa Powiatowego w Będzinie.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA BĘDZIŃSKI

Arkadiusz Watoła

NACZELNIK
Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem Publicznym

Jarosław Burzawa

RADCA PRAWNY
Agata Hardy
Kt-2236

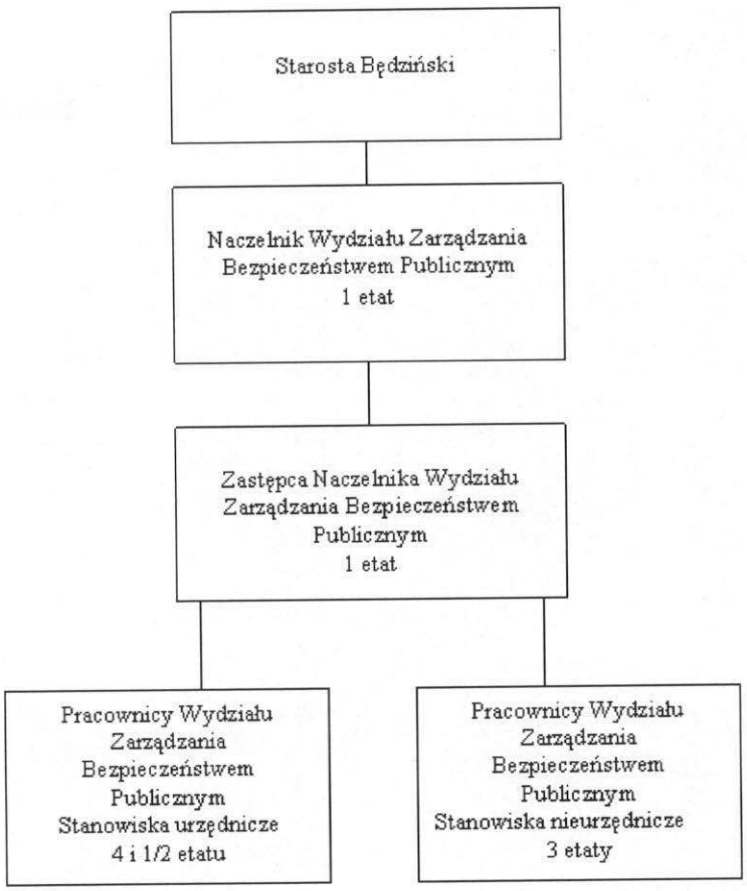
Załącznik do Zarządzenia Nr 74/2017

Starosty Będzińskiego

z dnia 2 października 2017 r.

Schemat Organizacyjny Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem Publicznym

Starostwa Powiatowego
w Będzinie



NACZELNIK
Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem Publicznym

Jarosław Burzawa