

ZARZĄDZENIE NR 5/2019
STAROSTY BĘDZIŃSKIEGO

z dnia 30 stycznia 2019 r.

w sprawie nadania regulaminu wewnętrznego Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem 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. 2018 r., poz. 995 ze zm.), w związku z uchwałą nr 3/2018 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 29 listopada 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Będzinie, zarządza się co następuje:

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

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM STAROSTWA POWIATOWEGO
W BĘDZINIE**

§ 2. Nadzór merytoryczny nad pracą Wydziału sprawuje Starosta.

§ 3. Na czele Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem stoi Naczelnik, który przy pomocy Zastępcy Naczelnika organizuje i kieruje pracą Wydziału oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności.

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

§ 5. Do zakresu rzeczowego Wydziału należy:

– zadania z zakresu 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 Obrony Państwa;

– w zakresie powszechnego obowiązku obrony RP:

- 9) przygotowywanie i opracowywanie dokumentów planistycznych i wykonawczych związanych z realizacją przedsięwzięć osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 10) przygotowywanie i opracowywanie dokumentów związanych z przygotowaniem Starostwa do wykonywania zadań w czasie zagrożenia i wojny;

- 11) 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;
- 12) opracowywanie regulaminu i planu łączności radiowej dla sieci radiowej Starosty;
- 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu łączności przez gminy;
- 14) współpraca z Urzędami Gmin oraz z Wojskowym Komendantem Uzupełnień w zakresie realizacji zadań obronnych;

– w zakresie obrony cywilnej:

- 15) opracowywanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej;
- 16) opracowywanie wytycznych szefa OC Powiatu do realizacji zadań przez gminy;
- 17) opracowywanie i realizacja rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej;
- 18) koordynowanie działań w zakresie funkcjonowania Systemu Wczesnego Ostrzegania (SWO) na terenie Powiatu;
- 19) koordynowanie działań i nadzorowanie szkolenia formacji wchodzących w skład Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA) oraz innych tworzonych przez Starostę;
- 20) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i realizacją doraźnej ewakuacji mieszkańców;
- 21) koordynowanie i przygotowanie zakładów opieki zdrowotnej do udzielania pomocy mieszkańcom w przypadku masowych porażeń lub zachorowań;
- 22) planowanie środków finansowych na działalność OC oraz ich dystrybucja;
- 23) propagowanie problematyki obrony cywilnej i ochrony ludności wśród mieszkańców Powiatu;
- 24) opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań OC;
- 25) współdziałanie z Wojskowym Komendantem Uzupełnień w zakresie realizacji działań OC;
- 26) integrowanie sił OC oraz innych służb do prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych;
- 27) opracowywanie i uaktualnianie bazy danych sił i środków OC;

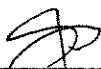
– w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 28) opracowywanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego;
- 29) opracowywanie projektów rocznych planów pracy powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego oraz terminarza posiedzeń zespołu;
- 30) opiniowanie i przedstawianie do zatwierdzenia Staroście gminnych planów zarządzania kryzysowego;
- 31) przygotowywanie materiałów na posiedzenia powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 32) opracowywanie regulaminu pracy powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 33) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Staroście planów ćwiczeń powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 34) współpraca z powiatowymi służbami i inspekcjami w zakresie monitorowania i oceny zagrożeń;
- 35) opracowywanie procedur uruchamiania działań przewidzianych w powiatowym planie zarządzania kryzysowego;
- 36) sporządzanie bilansu sił i środków technicznych niezbędnych do prowadzenia działań antykryzysowych;
- 37) przygotowywanie projektów decyzji Starosty podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat;
- 38) koordynacja prac w zakresie opracowywania raportu odbudowy oraz przedstawianie propozycji działań mających na celu odbudowę;
- 39) sprawowanie nadzoru nad powiatowym magazynem sprzętu przeciwpowodziowego;



- 40) organizowanie pracy i nadzorowanie działalności powiatowego centrum zarządzania kryzysowego;
- 41) opracowywanie okresowych analiz z zakresu występowania zagrożeń;
- 42) inicjowanie i koordynowanie kontroli stanu bezpieczeństwa mieszkańców i środowiska;
- 43) inicjowanie i koordynowanie działań z zakresu zapewnienia właściwych warunków pracy powiatowemu zespołowi zarządzania kryzysowego;
- 44) opracowywanie projektów planów finansowania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- **w zakresie bezpieczeństwa publicznego oraz współpracy z powiatowymi służbami i inspekcjami:**
- 45) przygotowywanie projektów planów i harmonogramów działania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Będzińskiego;
- 46) prowadzenie stałej obsługi biurowej prac Komisji;
- 47) opracowywanie dla potrzeb działalności Komisji analiz z zakresu bezpieczeństwa;
- 48) opracowanie na potrzeby Komisji „Powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego”;
- 49) podejmowanie czynności polegających na skoordynowaniu działań powiatowych służb i inspekcji w celu poprawy bezpieczeństwa na terenie Powiatu;
- 50) przedkładanie Radzie corocznych informacji opracowanych przez powiatowe służby i inspekcje;
- 51) opracowywanie zbiorczej informacji dotyczącej przygotowania jednostek organizacyjnych Powiatu do zimy;
- 52) wystawianie rachunków za holowanie i przechowywanie pojazdów na parkingu strzeżonym;
- 53) oddanie pojazdu do złomowania i ubieganie się o dofinansowanie z Narodowego Funduszu Środowiska lub jego sprzedaż licytacyjna bądź w drodze przetargu;
- 54) ustalanie stawek kwotowych opłat za holowanie i parking;
- 55) przygotowywanie umów z jednostkami wyznaczonymi do holowania pojazdów;
- 56) realizacja zadań związanych z usuwaniem i zabezpieczaniem statków oraz innych obiektów pływających z obszarów wodnych, znajdujących się na terenie Powiatu;
- 57) przeprowadzenie procedury przejęcia pojazdu na rzecz Powiatu;
- **w zakresie ochrony informacji niejawnych:**
- 58) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Starostwie;
- 59) ochrona fizyczna informacji niejawnych, w tym systemu teleinformatycznego;
- 60) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 61) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 62) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych Starostwa oraz planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 63) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 64) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 65) 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;
- 66) ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych uzyskiwanych w związku z prowadzonymi postępowaniami o ustalenie rękopisów zachowania tajemnicy;

- 67) organizowanie systemu ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Starostwa, w tym opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 68) opracowanie we współpracy z administratorem systemu dokumentów Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa i Procedur Bezpiecznej Eksploatacji Systemu Teleinformatycznego;
- 69) właściwe przechowywanie, oznaczanie i rejestrowanie dokumentów zawierających informacje niejawne oraz prowadzenie dzienników ewidencji;
- 70) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie;
- 71) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 72) wydawanie decyzji o przejściowym zakwaterowaniu Sił Zbrojnych RP;
- w zakresie przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej:**
- 73) współdziałanie ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie ustalania składu osobowego powiatowej komisji lekarskiej;
- 74) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień;
- 75) ustalanie możliwości przeprowadzenia badań specjalistycznych lub obserwacji szpitalnej osób w zakładach opieki zdrowotnej;
- 76) współdziałanie z pracownikami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na szczeblu gminy;
- 77) przygotowywanie lokalu na przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 78) planowanie i realizacja środków finansowych przeznaczonych na przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 79) prowadzenie dokumentacji związanej z orzecznictwem komisji lekarskiej;
- 80) sporządzanie sprawozdań z pracy komisji lekarskiej;
- w zakresie archiwum zakładowego:**
- 81) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa;
- 82) opracowywanie przyjętej dokumentacji, jej ewidencjonowanie oraz właściwe przechowywanie;
- 83) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 84) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
- 85) inicjowanie powoływania komisji do oceny dokumentacji niearchiwalnej;
- 86) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego w Katowicach;
- 87) przeprowadzanie skontrum dokumentacji oraz kwerend archiwalnych;
- 88) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji;
- ponadto**
- 89) nadzór nad ochroną fizyczną Starostwa, a w szczególności:
- a) kontrolowanie pomieszczeń Starostwa po godzinach pracy pod względem zabezpieczenia dokumentacji, wyłączenia sprzętu komputerowego, urządzeń elektrycznych itp.,
 - b) dopilnowanie, aby po godzinach pracy Starostwa w budynku nie przebywały osoby bez zezwolenia,
 - c) monitorowanie stanu bezpieczeństwa i porządku w godzinach pracy Starostwa;
- 90) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;
- 91) opracowywanie sprawozdań z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym Wydziału;



92) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Wydziału.

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

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

§ 8. 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 cywilnej	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
 - 8015 Plan zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych A
 - 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
 - § 9. Schemat Organizacyjny Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem Starostwa Powiatowego w Będzinie stanowi **Załącznik nr 1** do zarządzenia.
- § 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA BĘDZIŃSKI



Sebastian Szaleniec

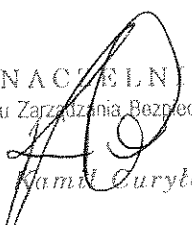
RADCA PRAWNY



Martyna Mierczyk-Mazek

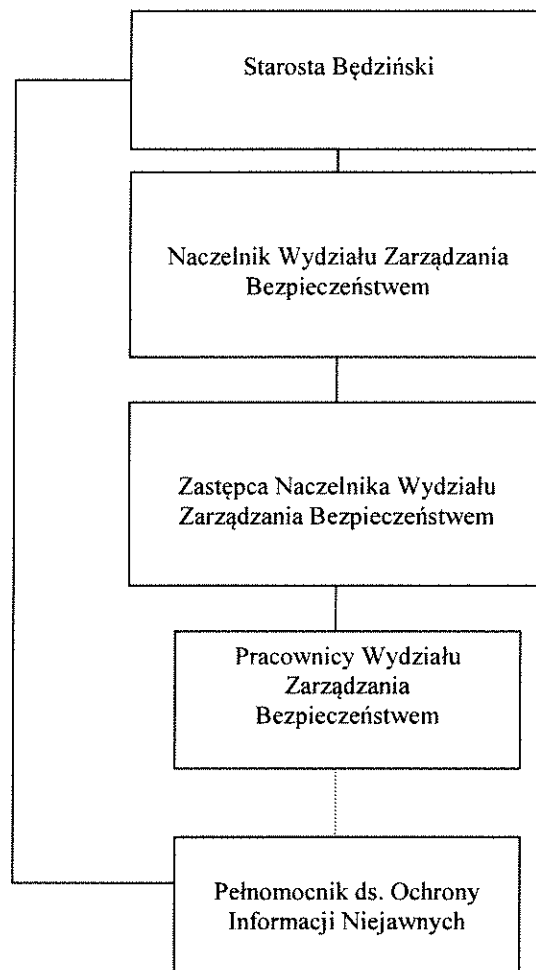
NACZELNIK

Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem



Kamila Zuryto

Załącznik do zarządzenia Nr 5/2019
Starosty Będzińskiego
z dnia 30 kwietnia 2019 r.



NACZELNIK
Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem

Kamil Curyło