

Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (WB)

59-500 Złotoryja, Pl. Niepodległości 8
(fax. 76 8786-955)

PRACOWNICY WYDZIAŁU

Kierownik Wydziału - Iwona Kindler (tel. 76 506 53 37)

Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego

tel: (76) 8788 617
fax. do PCZK (76) 8788 616

tel. całodobowy: 501-009-015
e-mail: zlotoryja@czkw.wroc.pl

1. Do zadań **Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 2) zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i dokumentowanie podejmowanych działań;
- 3) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 4) przygotowanie i zapewnienie działania powiatowego systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach oraz powiatowego systemu wykrywania i alarmowania;
- 5) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 6) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 7) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 8) opracowywanie i wysyłanie zbiorczych meldunków i raportów o sytuacji w Powiecie, z uwzględnieniem prognozowanych zagrożeń;
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń i wytycznych Starosty z zakresu Obrony Cywilnej (Ochrony Ludności) Zarządzania – Reagowania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
- 10) prowadzenie obsługi merytorycznej, organizacyjno- technicznej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 11) obsługa kancelaryjno – biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz przygotowanie rocznego sprawozdania z działalności komisji;
- 12) opracowywanie Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz jego bieżąca aktualizacja;
- 13) opiniowanie Gminnych Planów Zarządzania Kryzysowego;
- 14) opracowanie Powiatowego Planu Operacyjnego Ochrony przed Powodzą oraz jego bieżąca aktualizacja – współpraca, w zakresie tworzenia planów, z gminami powiatu;
- 15) opracowywanie i aktualizacja procedur zarządzania kryzysowego;
- 16) opracowywanie analiz zagrożeń w Powiecie;
- 17) gromadzenie i bieżąca analiza baz danych, umożliwiającą właściwą organizację i realizację zadań zarządzania kryzysowego;
- 18) informowanie w trybie alarmowym służb ratowniczych i ostrzeganie ludności o możliwości powstania nadzwyczajnych zagrożeń oraz o zasadach postępowania ludności w sytuacji zagrożenia;
- 19) organizowanie i koordynowanie akcji zwalczających klęski żywiołowe oraz kierowanie tymi akcjami;
- 20) prowadzenie akcji prewencyjnej na terenach zagrożonych powodzią;
- 21) nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych w przypadku niewystarczających środków będących w dyspozycji Starosty dla zwalczania klęsk żywiołowych;
- 22) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie tworzenia warunków do koordynacji działań oraz udzielania i przyjmowania pomocy humanitarnej;
- 23) organizacja i ciągłe udoskonalanie systemu łączności dla potrzeb Starosty

Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Złotoryjskiego

- w sytuacjach kryzysowych, w szczególności z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego oraz centrami administracji zespolonej i podległymi służbami;
- 24) współdziałanie z organami i instytucjami powołanymi do organizowania i prowadzenia akcji ratowniczych;
 - 25) obsługa Platformy Operacyjnej Zarządzania Kryzysowego;
 - 26) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego;
 - 27) opracowanie i aktualizacja „Planu Obrony Cywilnej Powiatu”, w tym:
 - a) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze Powiatu,
 - b) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - c) zapewnienie wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłowych spożywczych oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - d) przygotowanie i zapewnienie niezbędnej pomocy przy grzebaniu zmarłych,
 - e) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy;
 - 28) opiniowanie „Planów Obrony Cywilnej” jednostek samorządu terytorialnego;
 - 29) opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej;
 - 30) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
 - 31) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie Powiatu;
 - 32) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja „Planu Ochrony Zabytków”, w tym planowanie oraz zapewnienie ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) wojny;
 - 33) integrowanie sił obrony cywilnej oraz służb, inspekcji i straży oraz społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
 - 34) współpraca z terenowymi organizacjami administracji wojskowej;
 - 35) opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej;
 - 36) gromadzenie i bieżąca aktualizacja baz danych, umożliwiająca właściwą organizację i realizację zadań obrony cywilnej;
 - 37) ustalanie zadań, kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej;
 - 38) utrzymywanie w stanie gotowości systemów łączności, alarmowania, ostrzegania, informowania ludności w związku z zaistniałymi zagrożeniami;
 - 39) opiniowanie projektów prawa miejscowego dot. obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
 - 40) realizowanie ustawowych zadań związanych z obronnością państwa;
 - 41) organizacja natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych w ramach Akcji Kurierskiej;
 - 42) opracowanie Planu Akcji Kurierskiej oraz bieżąca aktualizacja;
 - 43) realizowanie zadań z zakresu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej;
 - 44) współpraca z gminami, Wojskowym Centrum Rekrutacji w Bolesławcu, Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim;
 - 45) szkolenie osób wchodzących w skład Akcji Kurierskiej Starostwa Powiatowego;
 - 46) realizowanie zadań wynikających z obowiązku Państwa Gospodarza HNS;
 - 47) opracowanie Dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS Powiatu Złotoryjskiego, bieżąca aktualizacja;
 - 48) współdziałanie z gminami i Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim we Wrocławiu;
 - 49) opracowanie i aktualizacja Instrukcji Stałego Dyżuru;
 - 50) szkolenie obsady Stałego Dyżuru Starostwa Powiatowego;
 - 51) opracowanie i aktualizacja Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania;
 - 52) organizacja i Funkcjonowanie Stanowiska Kierowania;
 - 53) szkolenie obsady Głównego Stanowiska Kierowania;
 - 54) opracowanie i aktualizacja Zapasowego Stanowiska Kierowania;
 - 55) realizacja zadań z zakresu wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności;
 - 56) opracowanie i aktualizacja „Planu Organizacji, Rozwinięcia i Działania Zespołów Zastępczych Miejsc Szpitalnych”;
 - 57) opracowanie i aktualizacja „Planu Przygotowań Podmiotów Leczniczych Powiatu Złotoryjskiego na potrzeby obronne państwa”;
 - 58) kontrola z zakresu wykonywania zadań obronnych;
 - 59) przygotowanie Starostwa i jednostek organizacyjnych do funkcjonowania w okresie podnoszenia gotowości obronnej Państwa;
 - 60) organizacja i realizacja terenowych ćwiczeń obronnych w Powiecie i Gminie;
 - 61) programowanie i planowanie szkolenia obronnego na szczeblu powiatu;
 - 62) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu;

2. Do zadań ochrony informacji niejawnych należy m.in.:

- 1) przejmowanie dokumentacji,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,

- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 6) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do archiwum państwowego,
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 8) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.