ZARZĄD POWIATU OTWOCKIEGO
05-400 Otwock, ul. Górna 13
tel. (22) 778-13-00
fax (22) 778-13-02

UCHWAŁA NR CCC.XXXVI/160/21
ZARZĄDU POWIATU OTWOCKIEGO
z dnia 6 maja 2021 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr CLXXVIII/67/16 Zarządu Powiatu w Otwocku z dnia 24 lutego 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Otwocku

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) uchwala się co następuje:

§ 1. Wprowadza się następujące zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Otwocku, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr CLXXVIII/67/16 Zarządu Powiatu w Otwocku z dnia 24 lutego 2016 r.:

1) W § 19 ust. 1 po pkt. 10 dodaje się pkt 11 o następującej treści:

„11) Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – BZ.";

2) Skreśla się w § 28 ust. 2 pkt 11, 12, 13 oraz 14;

3) Po § 28 dodaje się § 28a o następującej treści:

„Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

1. Biurem kieruje Kierownik.
2. Do zadań Biura w sprawach zarządzania kryzysowego, w tym realizowanych przez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw wynikających z wykonywanych przez starostę zadań w zakresie jego ustawowych kompetencji dotyczących ochrony ludności, jej mienia jak również środowiska naturalnego przed skutkami katastrof naturalnych lub awarii technicznych noszących znamiona klęski żywiołowej;
   2) opracowywanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego oraz koordynowanie opracowywania załączników funkcjonalnych przez podmioty przewidziane do udziału w działaniach kryzysowych;
   3) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
   4) opracowywanie dokumentacji roboczej Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
   5) organizowanie posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
   6) opracowywanie powiatowego planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
   7) przedstawianie staroście propozycji dotyczących wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego w sprzęt i materiały, jak również w indywidualne środki ochrony przed skażeniami i zakażeniami;
   8) monitorowanie i analiza występujących na terenie powiatu zagrożeń naturalnych i cywilizacyjnych oraz przedstawianie wniosków staroście;

9) opracowywanie projektów zarządzeń starosty dotyczących zagrożeń, w tym ogłaszanie i odwoływanie pogotowia przeciwpowodziowego, alarmu powodziowego i ewakuacji;
10) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
11) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
12) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
13) współdziałanie z instytucjami i podmiotami realizującymi stały monitoring środowiska;
14) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze;
15) dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum Zarządzania Kryzysowego;
16) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
17) przyjmowanie zgłoszeń o sytuacjach kryzysowych lub innych nadzwyczajnych zagrożeniach lub nagłych wypadkach;
18) kierowanie i koordynowanie procesów przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom ludzi i środowiska powodowanymi awariami, katastrofami lub klęskami żywiołowymi oraz zakłóceniami ładu i porządku publicznego;
19) pozyskiwanie, opracowywanie i aktualizacja danych o potencjalnych zagrożeniach mieszkańców powiatu, które mogą spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludności, znaczne zniszczenia w infrastrukturze, uszkodzenia lub zniszczenia budynków, urządzeń i instalacji technicznych niezbędnych dla funkcjonowania powiatu;
20) utrzymywanie w ciągłej gotowości systemu alarmowego i urządzeń łączności w systemie ostrzegania i alarmowania ludności będących na wyposażeniu Centrum;
21) zbieranie i ocena informacji o zagrożeniach dla ludności i środowiska;
22) powiadamianie i alarmowanie mieszkańców zagrożonych rejonów poprzez Gminne Centra Zarządzania;
23) powiadamianie służb inspekcji i straży o zaistniałym zagrożeniu oraz koordynacja prowadzonych działań;
24) uruchamianie działań Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego na polecenie starosty;
25) przygotowywanie wstępnej analizy powstałych zdarzeń, przedstawianie wniosków do decyzji Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
26) współdziałanie z Gminnymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego;
27) współdziałanie z Zespołami Zarządzania Kryzysowego sąsiednich powiatów;
28) współdziałanie w oparciu o ustalone zasady z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego;
29) współdziałanie ze wszystkimi podmiotami biorącymi udział w akcjach ratowniczych, w szczególności poprzez:

a) powiadamianie służb dyżurnych wchodzących w skład Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego i prewencyjnych Policji oraz Pogotowia Ratunkowego, SANEPIDU, służb komunalnych i technicznych o zaistniałych zdarzeniach oraz odnotowywanie tych faktów w dzienniku działania,
b) przyjmowanie informacji o zdarzeniach oraz ich skali w przypadku zagrożenia życia lub wystąpienia ofiar w ludziach, dużych stratach w mieniu i środowisku naturalnym,
c) powiadamianie starosty o zagrożeniach, na skutek których wystąpiły ofiary śmiertelne,
d) przygotowywanie komunikatów ostrzegawczych o zagrożeniu i sposobach zachowania się ludności w zaistniałej sytuacji zgodnie z przyjętymi ustaleniami,
e) zbieranie danych o przebiegu akcji ratowniczej, użytych siłach i środkach, ich rodzajach, poniesionych stratach i zniszczeniach. Rejestrowanie tych danych w dzienniku działania,
f) przygotowywanie dla potrzeb Starosty, Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego zbiorczych meldunków z przebiegu akcji ratowniczych lub prewencyjnych, stratach, zniszczeniach itp.,
g) współdziałanie w zakresie wymiany i analizy informacji ze stanowiskiem kierowania Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej, Komendy Powiatowej Policji, Pogotowia Ratunkowego i innymi służbami oraz informowanie na bieżąco o zdarzeniach Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego,

   współdziałanie w zakresie działań rozpoznania zagrożeń pożarowych, powodziowych, toksycznych środków przemysłowych, radiologicznych i innych miejscowych zdarzeń na obszarze powiatu – gromadzenie danych w tym zakresie.

3. Do zadań Biura w sprawach bezpieczeństwa publicznego należy w szczególności:
   1) obsługa administracyjno-biurowa prac Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
   2) sporządzanie sprawozdań z dziedziny bezpieczeństwa;
   3) prowadzenie spraw i szkoleń związanych z bezpieczeństwem ludności oraz udział w programach społecznych dotyczących tej dziedziny;

   współpraca z instytucjami, organizacjami i służbami, zajmującymi się bezpieczeństwem publicznym w ramach przygotowywanych i prowadzonych programów.

4. Do zadań Biura realizowanych w zakresie Obrony Cywilnej należy w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przygotowaniem gmin do wykonywania zadań w zakresie ochrony ludności;
   2) opracowywanie, weryfikowanie i uaktualnianie powiatowego planu obrony cywilnej;
   3) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem planów obrony cywilnej w gminach;

4) opracowywanie dla powiatu i gmin na kolejny rok kalendarzowy planu zasadniczych przedsięwzięć do działalności w dziedzinie obrony cywilnej;
5) koordynowanie w powiecie przygotowań do realizacji zadań obrony cywilnej;
6) realizowanie przedsięwzięć planistycznych i organizacyjnych dotyczących systemu wykrywania i alarmowania w tym przygotowywanie do wykonywania zadań Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania i Powiatowego Ośrodka Analiz Laboratoryjnych;
7) opracowywanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
8) planowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej.

5. Do zadań Biura realizowanych w zakresie spraw obronnych należy w szczególności:
1) opracowywanie na kolejny rok kalendarzowy planu zasadniczych przedsięwzięć do działalności w zakresie wykonywania zadań obronnych;
2) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do zatwierdzenia planu operacyjnego funkcjonowania powiatu;
3) dokonywanie uzgodnień z podmiotami biorącymi udział we wspólnej realizacji zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
4) opracowywanie programów i planów szkolenia obronnego, a także jego organizowanie i prowadzenie;
5) kompletowanie dokumentacji szkoleniowej;
6) współdziałanie z wydziałem organizacyjnym i spraw społecznych w opracowywaniu regulaminu organizacyjnego starostwa na czas wojny i zarządzenia starosty wprowadzającego ww. regulamin w życie;
7) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
8) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stanowiska Kierowania Starosty i Stałego Dyżuru;
9) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania starosty zapewniającego realizacje zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
10) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań będących w kompetencji starosty;
11) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
12) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia „Akcji Kurierskiej";
13) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne;
14) prowadzenie spraw związanych z programem mobilizacji gospodarki.

6. W strukturze Biura realizuje swoje zadania Pełnomocnik Starosty ds. Ochrony Informacji Niejawnych, do których w szczególności należy:
   1) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w starostwie i nadzorowanie jego realizacji;
   2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w planie ochrony;
   3) organizowanie ochrony informacji niejawnych poprzez nadzorowanie prac nad wytwarzaniem, przechowywaniem, obiegiem oraz niszczeniem dokumentacji o treści niejawnej;
   4) klasyfikowanie informacji niejawnych;
   5) kontrolowanie przestrzegania przepisów i ochrony informacji niejawnych;
   6) prowadzenie okresowych i rocznych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
   7) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających – na pisemne polecenie starosty – w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji stanowiących tajemnicę służbową;
   8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
   9) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową lub odmowa wydania takiego poświadczenia i zawiadamianie o tym starosty;
   10) ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych uzyskiwanych w związku z prowadzonym postępowaniem o uzyskanie rękojmi zachowania tajemnicy w zakresie określonym w ankiecie bezpieczeństwa osobowego;
   11) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz imiennego wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
   12) uczestniczenie w opiniowaniu projektów zarządzeń oraz projektów programów, analiz i innych dokumentów opracowywanych w starostwie, a dotyczących ochrony informacji niejawnych."

4) W § 29 określającym zadania Biura Kultury i Promocji w ust. 2 w pkt. 17 kropkę zastępuje się średnikiem oraz po pkt. 17 dodaje się pkt. 18, 19, 20 oraz 21 o następującej treści:

"

   18) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków oraz opieką nad zabytkami;
   19) tworzenie i aktualizacja dokumentów strategicznych powiatu, w tym Strategii Rozwoju Powiatu Otwockiego przy współpracy z komórkami organizacyjnymi starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu;
   20) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania kierunków rozwoju powiatu na podstawie zgłoszeń z komórek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;

21) przedstawianie propozycji zmian lub potrzeb dostosowania właściwych dokumentów strategicznych."

§ 2. Pozostałe przepisy Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Otwocku pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Otwockiemu.

§ 4. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Otwocku.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu Powiatu:

Przewodniczący Zarządu
Krzysztof Szczegielniak
1.....

WICESTAROSTA
Paweł Zawada
2.....

CZŁONEK ZARZĄDU
Kinga Błaszczyk
3.....

CZŁONEK ZARZĄDU
Dariusz Kołodziejczyk
4. .....

5. .....

SEKRETARZ POWIATU
Andrzej Solecki

Łukasz Banaszek
adwokat

Uzasadnienie

W związku z koniecznością przystąpienia do opracowywania dokumentów planistycznych z zakresu obronnego, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej zasadnym jest wydzielenie odrębnej komórki odpowiedzialnie za przedmiotowy zakres. Nowa komórka organizacyjna przyczyni się do sprawnego wykonania zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i bezpieczeństwa.

Mając na uwadze planowane zmiany organizacyjne w zakresie ochrony i opieki nad zabytkami koniecznym jest przepisanie tego zadania do odpowiedniej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Otwocku. Z racji, iż zabytki stanowią nieodzowny element kultury przedmiotowe zadania zostaje przypisane do Biura Kultury i Promocji.

Mając na uwadze planowane zmiany organizacyjne w zakresie dokumentów strategicznych koniecznym jest przepisanie tego zadania do odpowiedniej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Otwocku. Z racji, iż Biuro Kultury i Promocji w chwili obecnej zajmuje się sprawami związanymi ze strategia rozwoju Powiatu Otwockiego dlatego też to zadanie zostanie przypisane do tego biura.

Przewodniczący Zarządu
Krzysztof Szczegielniak

SEKRETARZ POWIATU
Andrzej Solecki