

Do podstawowych zadań Wydziału Administracji i Bezpieczeństwa należy:

**1. W zakresie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania starostwa:**

- 1) organizacja obsługi administracyjno-gospodarczej starostwa,
- 2) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących,
- 3) prowadzenie sekretariatu starosty oraz biura obsługi interesantów,
- 4) organizacja obsługi interesantów, w tym w zakresie skarg, wniosków i petycji,
- 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym archiwum akt osobowych,
- 7) opracowywanie i aktualizowanie zarządzeń wewnętrznych obowiązujących w starostwie w zakresie zadań wydziału oraz prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych starosty,
- 8) wykonywanie czynności organizacyjnych w stosunku do służb, straży i inspekcji powiatowych w szczególności związanych z powoływaniem i odwoływaniem kierowników tych jednostek w uzgodnieniu z wojewodą,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych pracowników starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w tym związanych z udzielaniem przez starostę oraz Zarząd Powiatu upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 10) reklamowanie od służby wojskowej na wniosek i z urzędu pracowników starostwa,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na wolne stanowiska pracy, organizacją służby przygotowawczej oraz ocenami okresowymi pracowników,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze stażami, praktykami uczniowskimi oraz studenckimi odbywanymi w starostwie,
- 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania prac interwencyjnych i innych form zapobiegania bezrobociu,
- 14) nadzorowanie obowiązku składania oświadczeń majątkowych przez osoby, na których ciąży obowiązek ich składania, a także przekazywanie do właściwych organów i ich przechowywanie,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustawą o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych porozumień i umów w sprawie przyjęcia lub powierzenia realizacji zadań z zakresu administracji publicznej,
- 16) prowadzenie rejestru umów zawieranych w starostwie,
- 17) zamawianie prasy, dzienników urzędowych oraz publikacji w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
- 18) zlecanie wykonania pieczęci, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, dokonywanie odbioru pieczęci zużytych i ich likwidacja,
- 19) prowadzenie ewidencji ilościowej środków niskocennych oraz ewidencji księgozbiorów,
- 20) prowadzenie rejestru centralnego informacji publicznej,
- 21) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych powiatu,
- 22) nadzorowanie składania przez służby, straże i inspekcje podległe staroście rocznych programów działania, w tym planów kontroli oraz ich przechowywanie,
- 23) przechowywanie ocen stanu bezpieczeństwa powiatu składanych przez służby, straże i inspekcje.
- 24) Prowadzenie książki kontroli jednostki, przechowywanie protokołów z kontroli oraz wdrażanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z równym statusem kobiet i mężczyzn.

## **2. W zakresie obsługi interesantów (BOI):**

- 1) przyjmowanie pism, wniosków i podań, sprawdzanie kompletności składanych dokumentów i przekazywanie ich do sekretariatu starostwa,
- 2) wydawanie druków i formularzy oraz ewentualna pomoc w ich wypełnieniu,
- 3) udzielanie informacji nt. procedur obowiązujących przy załatwianiu spraw należących do kompetencji poszczególnych wydziałów starostwa,
- 4) udzielanie informacji nt. kompetencji wydziałów, biur i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 5) wydawanie dokumentów, których termin odbioru uzgodniono wcześniej z interesantami,
- 6) obsługa centrali telefonicznej,
- 7) przygotowywanie poczty wychodzącej do wysyłki.

## **3. W zakresie spraw informatycznych:**

- 1) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci komputerowej w starostwie oraz jej bezpieczeństwem,
- 2) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją urzędu,
- 3) wykonywanie zadań związanych z obsługą elektronicznego systemu obiegu dokumentów e-Kancelaria,
- 4) przygotowywanie przedmiotu zamówienia na zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania na potrzeby starostwa,
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania.

## **4. W zakresie spraw gospodarczych:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym starostwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków starostwa,
- 3) nadzór nad zabezpieczeniem sprawności urządzeń i wyposażenia starostwa,
- 4) zapewnienie warunków bhp i ppoż. w starostwie,
- 5) zarządzanie samochodem służbowym,
- 6) zgłaszanie szkód powstałych w mieniu starostwa do ubezpieczyciela,
- 7) przygotowywanie przedmiotu zamówienia na zakup materiałów biurowych, eksploatacyjnych i usług na potrzeby starostwa,
- 8) udział przy opracowaniu przedmiotu zamówienia ubezpieczenia mienia powiatu,
- 9) zabezpieczenie budynków i mienia starostwa, organizowanie ochrony obiektów Starostwa oraz kontrola i nadzór nad zabezpieczeniem mienia w komórkach organizacyjnych,
- 10) utrzymanie czystości wokół budynku starostwa i w pomieszczeniach biurowych.

## **5. W zakresie obsługi Zarządu Powiatu:**

- 1) zapewnienie opinii radcy prawnego do przedkładanych projektów uchwał w zakresie zgodności z przepisami prawa,
- 2) gromadzenie, przygotowywanie i przekazywanie członkom zarządu materiałów niezbędnych do pracy Zarządu Powiatu,
- 3) organizacyjne i techniczne zabezpieczenie posiedzeń Zarządu Powiatu,
- 4) protokołowanie posiedzeń Zarządu Powiatu,
- 5) zapewnianie dopracowania ostatecznego kształtu uchwał i dokumentów zgodnie z przyjętymi na posiedzeniu Zarządu Powiatu uchwałami i poprawkami oraz przedkładanie ich do podpisu,

- 6) przekazywanie stanowisk Zarządu Powiatu do wiadomości i realizacji merytorycznym komórkom oraz jednostkom organizacyjnym i innym podmiotom,
- 7) prowadzenie rejestrów:
  - a) uchwał Zarządu Powiatu,
  - b) stanowisk Zarządu Powiatu,
- 8) sporządzanie dokumentacji z działalności Zarządu Powiatu,
- 9) prowadzenie terminarza posiedzeń Zarządu Powiatu,
- 10) sporządzanie projektów porządku posiedzeń Zarządu Powiatu,
- 11) opracowywanie projektów planów pracy Zarządu Powiatu,
- 12) przygotowywanie projektów pism, odpowiedzi i wyjaśnień oraz przedkładanie ich do podpisu przewodniczącemu Zarządu Powiatu.

#### **6. W zakresie zarządzania kryzysowego:**

- 1) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w tym:
  - a) pełnienie dyżuru (całodobowego w sytuacji szczególnej) w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
  - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
  - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
  - d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
  - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
  - f) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum,
  - g) realizacja zadań stałego dyżuru w ramach gotowości obronnej państwa,

#### **7. W ramach współpracy z powiatową administracją zespoloną, niezespoloną, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami:**

- 1) dokonywanie okresowej oceny zagrożenia powiatu goleniowskiego skutkami potencjalnych klęsk żywiołowych,
- 2) ustalanie kierunków działań redukujących lub eliminujących prawdopodobieństwo wystąpienia klęski żywiołowej lub w znacznym stopniu ograniczających jej skutki,
- 3) podejmowanie działań mających na celu powiększanie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania,
- 4) przedstawianie propozycji dotyczących zakresu wsparcia organów kierujących działaniami reagowania na niższym szczeblu administracji publicznej,
- 5) uczestniczenie w przygotowaniu i realizacji przedsięwzięć związanych z informowaniem społeczeństwa o sposobach ochrony ludności i mienia w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 6) opracowywanie i uaktualnianie:
  - a) Powiatowego Planu Operacyjnego Ochrony przed Powodzią;
  - b) Planu Ewakuacji Ludności Gmin Powiatu Goleniowskiego;
  - c) Powiatowego Planu Ochrony Zabytków;
  - d) Powiatowego Planu wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem;
  - e) Powiatowego Planu Obrony Cywilnej;
  - f) Powiatowego Planu Działania Stanowiska Kierowania Organu Powiatu;
  - g) Planu ochrony Starostwa oraz procedur na wypadek wystąpienia zagrożeń Starostwa we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;

- h) Planu Akcji Kurierskiej;
- 7) przygotowanie programów i procedur reagowania kryzysowego,
  - 8) sporządzanie projektów wniosków starosty do wojewody o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej na terenie powiatu,
  - 9) proponowanie sposobów reagowania w celu dostarczenia pomocy poszkodowanym,
  - 10) zahamowania rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczenia strat i zniszczeń.
  - 11) nadzór nad sporządzaniem raportów odbudowy,
  - 12) budowa i aktualizacja informatycznych baz danych o siłach i środkach oraz zasobach niezbędnych w procesie reagowania kryzysowego,
  - 13) prowadzenie kontroli funkcjonowania systemu zarządzania kryzysowego oraz dokonywanie oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu,
  - 14) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższych szczeblach administracji publicznej,
  - 15) udział w przygotowaniu propozycji prowadzenia operacji reagowania kryzysowego,
  - 16) dokumentowanie i archiwizowanie działań zespołu,
  - 17) monitorowanie zagrożeń o znamionach klęski żywiołowej przed i po wprowadzeniu stanu klęski żywiołowej oraz prognozowanie rozwoju sytuacji,
  - 18) dokonywanie analizy i oceny zagrożeń powodowanych przez klęskę żywiołową, włącznie z rozpoznaniem miejsca jej wystąpienia oraz przedstawianie prognozy rozwoju sytuacji,
  - 19) zapewnienie stałej wymiany informacji powiatowego systemu reagowania kryzysowego z instytucjami szczebla wojewódzkiego, powiatami sąsiednimi oraz gminami powiatu,
  - 20) formułowanie wniosków z oceny i analizy zdarzeń,
  - 21) uruchamianie procedur reagowania kryzysowego oraz systemu alarmowania członków zespołu,
  - 22) ostrzeganie i alarmowanie o zagrożeniach,
  - 23) przekazywanie informacji o ogłoszeniu pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego na obszarze powiatu goleniowskiego,
  - 24) obsługa urządzeń teleinformatycznych oraz przetwarzanie i zbieranie na potrzeby reagowania kryzysowego meldunków, raportów, sprawozdań oraz pozostałych dokumentów operacyjnych,
  - 25) zapewnienie właściwego wyposażenia stanowisk dyspozytorskich i pomocniczych w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty dla potrzeb Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz utrzymywanie ich we właściwym stanie technicznym,
  - 26) nadzór nad sporządzaniem „karty zdarzeń”,
  - 27) przedstawianie możliwości użycia sił i środków reagowania będących w dyspozycji poszczególnych powiatowych służb, straży, inspekcji,
  - 28) nadzór nad Powiatowym magazynem przeciwpowodziowym i obrony cywilnej,
  - 29) planowanie finansowania-na poziomie powiatu-zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w ramach budżetu powiatu.

## **8. W zakresie obrony cywilnej:**

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej, w tym zapewnienie warunków do uruchomienia i pracy stanowiska kierownika Szefa Obrony Cywilnej powiatu oraz zapewnienie systemu łączności kierownika Szefa Obrony Cywilnej powiatu,
- 2) opracowywanie, opiniowanie i uaktualnianie, przy udziale powiatowej administracji zespolonej, niezespolonej, powiatowych służb, inspekcji i straży Planu obrony cywilnej powiatu,
- 3) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 5) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach, w tym wdrożenie procedur wg norm ATP-45B, prowadzenie nasłuchu treningowego w sieci radiowej ostrzegania,
- 7) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 8) zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki techniczne niezbędne do wykonywania zadań,
- 9) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 10) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 11) planowanie i zapewnienie ochrony produktów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 12) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 13) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- 14) koordynacja w zapewnieniu dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 15) koordynacja w zaopatrywaniu organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 16) integrowanie 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,
- 17) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 18) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 19) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
- 20) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- 21) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- 22) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,

- 23) koordynacja przygotowania i zapewnienia niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- 24) ustalanie zadań dla szefów obrony cywilnej gmin i kontrola ich realizacji oraz koordynacja i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w ramach działania szefa OC powiatu,
- 25) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej, które podlegają uzgodnieniu z szefem obrony cywilnej województwa,
- 26) składanie informacji szefowi obrony cywilnej województwa o realizacji zadań obrony cywilnej na jego wystąpienie,
- 27) przygotowywanie i prowadzenie ćwiczeń w zakresie ewakuacji starostwa zgodnie z odpowiednimi przepisami przeciwpożarowymi,
- 28) obsługę administracyjną Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

### **9. W zakresie obronności:**

Zapewnienie warunków przekazywania informacji i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych obejmujących w szczególności:

- 1) przygotowywanie łączności na potrzeby kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- 2) gromadzenie, analizowanie i opracowywanie informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych,
- 3) tworzenie systemów organizacyjnych i technicznych na potrzeby informowania, ostrzegania i powiadamiania, w tym także ludności cywilnej, o zdarzeniach i podjętych decyzjach dotyczących systemu obronnego państwa i jego elementów,
- 4) ustalanie priorytetów w zakresie przekazywania informacji i decyzji,
- 5) ustalanie procedur przekazywania informacji i decyzji na potrzeby wykonywania zadań obronnych,
- 6) przygotowanie zapasowego miejsca pracy (ZMP),
- 7) przygotowanie organizacji i zadań w zakresie tworzenia systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 8) organizacja szkolenia obronnego wyznaczonych grup osobowych ze starostwa i gmin powiatu goleniowskiego,
- 9) organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- 10) opracowywanie i uaktualnianie, przy udziale powiatowej administracji zespolonej i niezespolonej oraz powiatowych służb, inspekcji i straży Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
- 11) organizacja współdziałania z jednostkami wojskowymi, na rzecz których są realizowane zadania z zakresu obronności,
- 12) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzuppełnień w Szczecinie.

### **10. W zakresie ochrony zdrowia:**

- 1) wydawanie decyzji w sprawie sprowadzenia zwłok ludzkich z zagranicy,
- 2) współpraca z Zachodniopomorskim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie zabezpieczenia świadczeń medycznych,
- 3) koordynowanie współpracy podmiotów udzielających świadczeń zdrowotnych działających na terenie powiatu,
- 4) obsługa administracyjna zgromadzeń wspólników komunalnych spółek medycznych.
- 5) monitorowanie działalności komunalnych spółek medycznych w zakresie dostępności i poziomu udzielanych świadczeń, prawidłowej gospodarki mieniem i gospodarki

finansowej,

- 6) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu, w tym przygotowywanie powiatowych programów zdrowotnych,
- 7) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,
- 8) aktualizacja powiatowego planu zabezpieczenia medycznego działań ratowniczych,
- 9) aktualizacja planu przygotowania oraz wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 10) ustalanie czasu pracy aptek ogólnodostępnych, działających na terenie powiatu,
- 11) sporządzanie sprawozdań z realizacji programów zdrowotnych gmin i powiatu,
- 12) aktualizacja i realizacja zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania zapasowych miejsc szpitalnych (ZMSz) zgodnie z „Planem przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia powiatu goleniowskiego na potrzeby obronne państwa”,
- 13) współpraca z pełnomocnikiem wojewody ds. ratownictwa medycznego oraz z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 14) obsługa administracyjna systemu stwierdzania zgonu i jego przyczyny oraz wystawiania kart zgonu osobom zmarłym w miejscach publicznych i niepublicznych na terenie powiatu goleniowskiego zgodnie z ustawą o cmentarzach i chowaniu zmarłych,

**11. W zakresie bezpieczeństwa:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z usunięciem statków lub innych obiektów pływających oraz prowadzenie strzeżonego portu lub przystani.
- 2) Występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku na rzecz powiatu statku lub innej jednostki pływającej.