

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, prowadzenie spraw związanych ze stażami, praktykami uczniowskimi oraz studenckimi odbywanymi w starostwie,
12. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania prac interwencyjnych i innych form zapobiegania bezrobociu,
13. nadzorowanie obowiązku składania oświadczeń majątkowych przez osoby, na których ciąży obowiązek ich składania, a także przekazywanie do właściwych organów i ich przechowywanie,
14. prowadzenie spraw związanych z ustawą o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
15. 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. zlecenie 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,
 - h) w ramach współpracy z powiatową administracją zespoloną, niezespoloną, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami:
2. dokonywanie okresowej oceny zagrożenia powiatu goleniowskiego skutkami potencjalnych klęsk żywiołowych,
3. ustalanie kierunków działań redukujących lub eliminujących prawdopodobieństwo wystąpienia klęski żywiołowej lub w znacznym stopniu ograniczających jej skutki,
4. podejmowanie działań mających na celu powiększanie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania,
5. przedstawianie propozycji dotyczących zakresu wsparcia organów kierujących działaniami reagowania na niższym szczeblu administracji publicznej,

6. uczestniczenie w przygotowaniu i realizacji przedsięwzięć związanych z informowaniem społeczeństwa o sposobach ochrony ludności i mienia w czasie stanu klęski żywiołowej,
7. 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;
8. przygotowanie programów i procedur reagowania kryzysowego,
9. sporządzanie projektów wniosków starosty do wojewody o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej na terenie powiatu,
10. proponowanie sposobów reagowania w celu dostarczenia pomocy poszkodowanym,
11. zahamowania rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczenia strat i zniszczeń.
12. nadzór nad sporządzaniem raportów odbudowy,
13. budowa i aktualizacja informatycznych baz danych o siłach i środkach oraz zasobach niezbędnych w procesie reagowania kryzysowego,
14. prowadzenie kontroli funkcjonowania systemu zarządzania kryzysowego oraz dokonywanie oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu,
15. planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższych szczeblach administracji publicznej,
16. udział w przygotowaniu propozycji prowadzenia operacji reagowania kryzysowego,
17. dokumentowanie i archiwizowanie działań zespołu,
18. monitorowanie zagrożeń o znamionach klęski żywiołowej przed i po wprowadzeniu stanu klęski żywiołowej oraz prognozowanie rozwoju sytuacji,
19. dokonywanie analizy i oceny zagrożeń powodowanych przez klęskę żywiołową, włącznie z rozpoznaniem miejsca jej wystąpienia oraz przedstawianie prognozy rozwoju sytuacji,
20. zapewnienie stałej wymiany informacji powiatowego systemu reagowania kryzysowego z instytucjami szczebla wojewódzkiego, powiatami sąsiednimi oraz gminami powiatu,
21. formułowanie wniosków z oceny i analizy zdarzeń,
22. uruchamianie procedur reagowania kryzysowego oraz systemu alarmowania członków zespołu,
23. ostrzeganie i alarmowanie o zagrożeniach,
24. przekazywanie informacji o ogłoszeniu pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego na obszarze powiatu goleniowskiego,
25. obsługa urządzeń teleinformatycznych oraz przetwarzanie i zbieranie na potrzeby reagowania kryzysowego meldunków, raportów, sprawozdań oraz pozostałych dokumentów operacyjnych,

26. 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,
27. nadzór nad sporządzaniem „karty zdarzeń”,
28. przedstawianie możliwości użycia sił i środków reagowania będących w dyspozycji poszczególnych powiatowych służb, straży, inspekcji,
29. nadzór nad Powiatowym magazynem przeciwpowodziowym i obrony cywilnej,
30. planowanie finansowania - na poziomie powiatu-zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w ramach budżetu powiatu.

7. 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 płodów 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.

8. 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 Uzupelnień w Szczecinie.

9. 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