

Uchwała Nr 254/25
Zarządu Powiatu w Wieluniu
z dnia 27 lutego 2025 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Wieluniu

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 w związku z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107, 1907) uchwała się, co następuje:

§ 1. W załączniku do Uchwały Nr 97/24 Zarządu Powiatu w Wieluniu z dnia 19 września 2024 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieluniu, zmienionej Uchwałą Nr 179/24 Zarządu Powiatu w Wieluniu z dnia 9 grudnia 2024 r. zmienia się co następuje:

1) § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24. Do podstawowych zadań **Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa** należy:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:
 - 1) przygotowanie rocznego planu pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego dalej PZZK;
 - 2) udział w opracowaniu regulaminu bieżących prac PZZK oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej;
 - 3) obsługa administracyjno-biurowa PZZK;
 - 4) opracowywanie i uaktualnianie Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego;
 - 5) opracowywanie planu ćwiczeń i ich przygotowanie;
 - 6) prowadzenie raportów bieżących i okresowych;
 - 7) prowadzenie kart zdarzeń, w przypadku uruchomienia grup roboczych o charakterze czasowym;
 - 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej raportów odbudowy;
 - 9) pełnienie dyżurów po godzinach pracy;
 - 10) gromadzenie informacji (tworzenie baz danych) o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym;
 - 11) udział w przygotowaniach kompleksowej analizy zagrożeń;
 - 12) udział w organizacji oraz nadzór nad funkcjonowaniem Systemu Wczesnego Ostrzegania Ludności;
 - 13) współudział w organizacji systemu łączności na potrzeby sytuacji kryzysowych;
 - 14) działalność koordynacyjno-operacyjna w sytuacjach noszących znamiona kryzysu oraz opracowanie kompleksowej informacji;
 - 15) stała współpraca z instytucjami realizującymi stały i doraźny monitoring;
 - 16) przygotowanie i organizacja powiatowego magazynu przeciwpowodziowego;
 - 17) planowanie i gromadzenie niezbędnego do prowadzenia działań sprzętu i materiałów technicznych;
 - 18) prowadzenie ewidencji materiałowej w zakresie gospodarki sprzętem.

2. Z zakresu spraw obronnych:

- 1) opracowanie dla potrzeb Starostwa aktów prawnych oraz dokumentów w sprawach dotyczących obronności;
- 2) koordynacja realizacji zadań ustalonych przez wojewodę w zakresie spraw obronnych na szczeblu powiatu oraz opracowywanie informacji w tym zakresie;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie mobilizacji uzupełnienia sił zbrojnych;
- 4) realizacji zadań obronnych określonych w odrębnych ustawach oraz przesyłanych na bieżąco, w tym zarządzeń i wytycznych Wojewody oraz władz wyższych;
- 5) realizacja zadań związanych z militaryzacją w zakresie określonych przez Wojewodę;
- 6) przygotowanie struktur organizacyjnych do funkcjonowania w warunkach zagrożenia i wojny (Regulamin organizacyjny Starostwa na czas „W” i dokumentacji Stałego Dyżuru);
- 7) przygotowanie do funkcjonowania Zespołu Kierowania w warunkach zagrożenia oraz planowania i przygotowania stanowiska do funkcjonowania;
- 8) przygotowanie i planowanie zasad funkcjonowania gospodarki w warunkach zagrożenia;
- 9) realizacja zadań w zakresie organizacji i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej.

3. Z zakresu obrony cywilnej:

- 1) kierowanie i koordynowanie na obszarze powiatu realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności, nadzorowanie i ocena realizacji zadań;
- 2) sporządzanie informacji o stanie przygotowań powiatu do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej Radzie;
- 3) opracowywanie planu obrony cywilnej powiatu i opiniowanie obrony cywilnej gmin, opracowywanie i uzgadnianie planów działania;
- 4) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym zatwierdzanie planów ćwiczeń sporządzanych przez wójtów, burmistrzów, ewaluacja tych ćwiczeń oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze powiatu;
- 5) popularyzowanie wiedzy z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej wśród mieszkańców powiatu, w tym kształtowania świadomości o sytuacjach zagrożeń i pożądanych zachowań społecznych, przeciwdziałanie dezinformacji obniżającej społeczną odporność na obszarze powiatu;
- 6) organizowanie i utrzymanie powiatowych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
- 7) wnioskowanie do wojewody o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej, w tym przydziałów na podstawie wniosków wójtów, burmistrzów;
- 8) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia, a także o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
- 9) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecanie wykonywania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełniania warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
- 10) wydawanie i odwoływanie poleceń udostępnienia budowli ochronnych, udzielanie pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony;

- 11) tworzenie i utrzymywanie, na obszarze powiatu, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zapewnienie dostępu do wody;
 - 12) wsparcie podmiotów ochrony ludności w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony;
 - 13) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
 - 14) zapewnienie osobom poszkodowanym lub ewakuowanym, w zależności od ich potrzeb, pierwszej pomocy, kwalifikowanej pierwszej pomocy, świadczeń opieki zdrowotnej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz pomocy psychologicznej i prawnej;
 - 15) koordynowanie współpracy między służbami, inspekcjami i strażami w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu, organizowanie współpracy między gminami w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;
 - 16) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
 - 17) udzielanie gminom z terenu powiatu pomocy w realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
 - 18) organizowanie udzielania pomocy humanitarnej na obszarze powiatu;
 - 19) opiniowanie projektów aktów prawa, opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru powiatu;
 - 20) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań;
 - 21) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na terenie powiatu;
 - 22) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony;
 - 23) przygotowanie i utrzymywanie w aktualności planu funkcjonowania na stanowisku kierownika Szefa OC Powiatu;
 - 24) zapewnienie funkcjonowania Starostwa w czasie wojny.
4. Organizacja i obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku przy Staroście Wieluńskim.
 5. Koordynowanie działań na rzecz opracowania powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego.
 6. Opracowanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji.
 7. Zapewnienie ochrony fizycznej Starostwa.
 8. Powoływanie, z upoważnienia Starosty, osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza.
 9. Prowadzenie spraw związanych z przewożeniem zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscu publicznym."

2) W § 25 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Podstawowe zadania w zakresie organizacji Kancelarii Niejawnej:

- 1) prowadzenie Kancelarii Niejawnej Starostwa;
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Starostwie;
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Niejawnej oraz jednostce organizacyjnej;

6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wieluńskiemu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Maciej Bryś
2. Krzysztof Dziuba
3. Łukasz Dybka
4. Jakub Jurdziński



The image shows four handwritten signatures in blue ink, each written over a horizontal dotted line. The signatures are stylized and appear to be the names of the individuals listed in the adjacent list: Maciej Bryś, Krzysztof Dziuba, Łukasz Dybka, and Jakub Jurdziński.