

# 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 35)

Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego

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

tel. całodobowy: 535-838-112  
e-mail: [zlotoryja@czkw.wroc.pl](mailto:zlotoryja@czkw.wroc.pl)

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

- 1) w zakresie planowania i koordynacji przedsięwzięć reagowania i zarządzania kryzysowego:
  - a) zapewnienie należytego funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
  - b) opracowywanie i aktualizacja planów: reagowania kryzysowego, operacyjnego planu ochrony przed powodzią, ochrony zabytków, pracy powiatowego zespołu reagowania kryzysowego,
  - c) kierowanie i koordynowanie działaniami ratowniczymi w sytuacjach kryzysowych,
  - d) zbieranie i dokumentowanie dla potrzeb Starosty informacji w zakresie zapobiegania zagrożenia życia i zdrowia, mienia, środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, ochrony praw obywatelskich, także zapobieganie klęskom żywiołowym,
  - e) obsługa kancelaryjno – biurowa Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
  - f) organizacja i protokołowanie posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego działającej przy Staroście Złotoryjskim,
  - g) współdziałanie z Komendą Powiatową Policji, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Państwową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, Powiatowym Inspektorem Weterynarii, zakładami opieki zdrowotnej oraz z pozostałymi siłami reagowania kryzysowego w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska w oparciu o Powiatowy Zespół Reagowania Kryzysowego,
  - h) zawieranie umów i porozumień z innymi jednostkami i organizacjami na rzecz usuwania skutków zdarzeń kryzysowych,
  - i) opiniowanie oraz uzgadnianie planów reagowania kryzysowego gmin z terenu Powiatu,
  - j) koordynowanie w imieniu Starosty działań Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na terenie Powiatu podczas wystąpienia zagrożeń o charakterze klęski żywiołowej i innych zagrożeń,
  - k) tworzenie i utrzymywanie w gotowości systemu łączności pomiędzy Powiatowym Centrum Zarządzania

Kryzysowego, a jednostkami współdziałającymi,

- l) prowadzenie magazynu sprzętu ochrony przed powodzią i zarządzania kryzysowego,
  - m) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w sprawach należących do kompetencji PCZK,
  - n) przygotowywanie narad Starosty z szefami służb, inspekcji i straży,
  - o) współdziałanie z gminami z terenu Powiatu w zakresie funkcjonowania służb, inspekcji i straży,
  - p) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - r) realizowanie innych nie wyszczególnionych zadań wynikających z przepisów prawa.
- 2) w zakresie planowania i koordynacji przedsięwzięć obrony cywilnej:
- a) wykonywanie zadań związanych z kierowaniem oraz koordynowaniem przygotowań i realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie Powiatu,
  - b) opracowywanie, uzgadnianie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
  - c) organizowanie warunków do działania obrony cywilnej w stanach nadzwyczajnych,
  - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
  - e) planowanie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - f) prowadzenie ewidencji sprzętu OC,
  - g) nadzorowanie działań systemu wykrywania i alarmowania systemu wczesnego ostrzegania oraz systemu łączności,
  - h) nadzór nad realizacją zadań obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych powiatu, samorządów gminnych oraz powiatowej administracji zespolonej,
  - i) monitorowanie zagrożeń i alarmowanie ludności w wypadku wystąpienia skażeń,
  - j) realizowanie innych nie wyszczególnionych zadań wynikających z przepisów prawa.
  - k) planowanie, realizowanie i koordynowanie projektów z zakresu swojej działalności z wykorzystaniem funduszy unijnych i środków pozabudżetowych.
- 3) w zakresie **przedsięwzięć obronnych**:
- a) opracowanie i bieżąca aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Starostwa Powiatowego w warunkach zewnętrznych zagrożeń bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
  - b) organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
  - c) przygotowywanie projektów corocznych wytycznych Starosty do realizacji zadań obronnych i szkolenia obronnego,
  - d) opracowanie i bieżąca aktualizacja „Planu akcji kurierskiej Starostwa Powiatowego” oraz nadzór nad realizacją zadań akcji kurierskiej przez samorządy terytorialne niższego szczebla,
  - e) ustalanie głównych przedsięwzięć szkolenia obronnego, organizacyjne przygotowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń na szczeblu powiatowym,
-

- f) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty dotyczących spraw obronnych,
- g) zapewnienie funkcjonowania stałego dyżuru Starostwa na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- h) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierownika dla Starostwa Powiatowego na dotychczasowym i zapasowym miejscu pracy,
- i) realizowanie innych nie wyszczególnionych zadań wynikających z przepisów prawa.

2. Do zadań **Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego** należy m.in.:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 6) dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum,
- 7) realizacja stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.

3. Do zadań **ochrony informacji niejawnych** należy m.in.:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) nadzór i prowadzenie Kancelarii Niejawnej,
- 8) wytwarzanie, przetwarzanie, przekazywanie lub przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne.