

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie, zwany dalej **„Regulaminem”**, określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2

1. Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie realizuje następujące zadania Powiatu i Starosty Wąbrzeskiego:
 - 1) własne wynikające z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw;
 - 2) zlecone, z zakresu administracji rządowej;
 - 3) powierzone, przyjęte do realizacji w drodze porozumień;
 - 4) wynikające z uchwał Rady i Zarządu Powiatu.
2. Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Wąbrzeźnie, przy ulicy Wolności 44, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

§ 3

Starostwo działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej, w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz. 872, z późn. zm.);
ustawy Kodeks postępowania administracyjnego – tekst jednolity (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.);
- 5) innych ustaw;
- 6) Statutu Powiatu Wąbrzeskiego;
- 7) niniejszego Regulaminu.

§ 4

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Statucie Powiatu – należy rozumieć Statut Powiatu Wąbrzeskiego;
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie;
- 3) Wydziałach – należy rozumieć Wydziały lub równorzędne stanowiska pracy;
- 4) Starości lub Wicestarości – należy przez to rozumieć Starostę lub Wicestarostę Wąbrzeskiego;
- 5) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wąbrzeźnie;
- 6) Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu;
- 7) Kierownikach Wydziałów – należy przez to rozumieć Kierowników Wydziałów Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.

Rozdział 2

Zasady kierowania działalnością Starostwa Zasady ogólne

§ 5

Starosta wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, z wyłączeniem uprawnień należących do kompetencji Zarządu lub innych organów.

§ 6

Starosta kieruje pracą Starostwa bezpośrednio lub za pośrednictwem Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników Wydziałów.

§ 7

Starosta wykonuje zadania określone przepisami prawa, a także zapewnia współdziałanie Starostwa z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8

Starosta organizuje pracę Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

§ 9

Wicestarosta działa w zakresie kompetencji udzielonych mu przez Starostę w niniejszym regulaminie i odpowiada bezpośrednio przed Starostą.

§ 10

Starostę w czasie nieobecności zastępuje Wicestarosta i wówczas zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Starosty.

§ 11

W sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Starosty, Wicestarosta może podejmować decyzje i inne rozstrzygnięcia tylko pod nieobecność Starosty w zakresie wynikającym z upoważnienia.

§ 12

Sekretarz i Skarbnik działają w zakresie powierzonych im przez Starostę zadań i ponoszą przed nim odpowiedzialność.

§ 13

W zakresie powierzonych zadań Sekretarz zapewnia sprawne kierowanie Starostwem, kompleksowe rozwiązywanie problemów i koordynuje współpracę wewnątrz Starostwa.

§ 14

Starosta podejmuje decyzje osobiście, może także upoważnić Wicestarostę, pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Starosty.

Rozdział 3

Struktura Organizacyjna Starostwa

§ 15

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są Wydziały i równorzędne komórki organizacyjne zwane dalej „Wydziałami”. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.
2. W razie potrzeby mogą być powoływane zespoły międzywydziałowe stałe lub doraźne w celu wykonywania zadań nałożonych na powiat.

§ 16

W skład Starostwa wchodzi następujące Wydziały, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|--|-------------|
| 1) Wydział Organizacyjny | OR; |
| 2) Wydział Finansowy | FN; |
| 3) Wydział Komunikacji | KM; |
| 4) Wydział Administracji Budowlanej i Architektury | AB; |
| 5) Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej | WR; |
| 6) Wydział Gospodarki Gruntami, Geodezji i Kartografii | GG; |
| 7) Wydział Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu | OZ; |
| 8) Wydział Administracyjno-Gospodarczy | AG; |
| 9) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | PRK. |

§ 17

1. Wydziałami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Kierownicy Wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych im zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. W razie nieobecności Kierownika Wydziałem kieruje pracownik wyznaczony przez Kierownika, uzgodniony ze Starostą.

Rozdział 4

Podział zadań i kompetencji kierownictwa Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie

§ 18

1. Do kompetencji Starosty należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac Zarządu i Starostwa;
- 2) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Zarządu;
- 3) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu;
- 4) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz;
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) ustalanie polityki kadrowej i płacowej Starostwa;
- 7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych Starostwa;
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między wydziałami Starostwa;
- 9) wykonywanie zadań wynikających dla Starosty z ustawy o samorządzie powiatowym i innych ustaw, jak również zastrzeżonych w uchwałach Rady i Zarządu oraz postanowień Statutu Powiatu;
- 10) zatwierdzanie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Starostwa.

2. Starosta bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność następujących Wydziałów:

- 1) Finansowego;
- 2) Gospodarki Gruntami, Geodezji i Kartografii;
- 3) Komunikacji;
- 4) Organizacyjnego.

3. Ponadto Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz jednostkami organizacyjnymi.

§ 20

1. Wicestarosta wykonuje zadania wyznaczone przez Starostę i określone w niniejszym regulaminie.

2. Do kompetencji Wicestarosty należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień wydanych przez Starostę;
- 2) zapewnienie realizacji zadań Zarządu Powiatu i Starosty oraz nadzór nad działalnością podporządkowanych Wydziałów realizujących te zadania;
- 3) proponowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 4) koordynowanie podstawowych zadań finansowych i gospodarczych;

- 5) współdziałanie z Radą Powiatu oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania;
 - 6) zapewnianie kompleksowego rozwiązywania problemów.
3. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór i koordynuje działalność następujących Wydziałów:
- 1) Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu;
 - 2) Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
 - 3) Administracyjno-Gospodarczego;
 - 4) Administracji Budowlanej i Architektury.

§ 21

1. Do podstawowych zadań Sekretarza Powiatu należy:
 - 1) podsumowanie działań na rzecz promocji powiatu;
 - 2) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 3) koordynacja pracy pomiędzy Wydziałami;
 - 4) nadzór nad organizacją pracy Starostwa, w tym inicjowanie usprawnień organizacyjnych i technicznych;
 - 5) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
 - 6) ustalanie form i metod pracy Wydziałów Starostwa;
 - 7) nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez Wydziały Starostwa;
 - 8) nadzór nad prawidłowym realizowaniem ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 9) wdrażanie postępu informatycznego;
 - 10) zapewnienie merytorycznej i techniczno-organizacyjnej obsługi Rady i Zarządu;
 - 11) uczestniczenie w posiedzeniach organów kolegialnych Powiatu;
 - 12) nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu.
2. Sekretarz Powiatu pełni jednocześnie funkcję Kierownika Wydziału Organizacyjnego.

§ 22

1. Do właściwości Skarbnika Powiatu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu;
 - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
 - 7) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
 - 8) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
 - 9) powiadamianie Rady Powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej o dokonaniu kontrasygnaty na pisemne polecenie Starosty.
2. Skarbnik Powiatu pełni jednocześnie funkcję Kierownika Wydziału Finansowego i Głównego Księgowego Budżetu Powiatu.

Rozdział 5

Zasady funkcjonowania Starostwa. Zadania wspólne Wydziałów i ich Kierowników.

§ 24

1. System kancelaryjny Starostwa reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu.
2. Klasyfikację rzeczową prowadzi się według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 25

1. Do podstawowych obowiązków Kierowników Wydziałów należy:
 - 1) kierowanie pracą Wydziałów zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi Starosty;
 - 2) prawidłowe organizowanie pracy Wydziałów, efektywne wykorzystanie umiejętności i czasu pracy podległych pracowników;
 - 3) opracowywanie zakresów czynności pracowników;

- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wynikającym z upoważnienia Starosty;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
- 6) informowanie Starosty o realizacji zadań;
- 7) informowanie Sekretarza Powiatu o potrzebach związanych z działalnością Wydziału;
- 8) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów i właściwe załatwianie skarg i wniosków;
- 9) uczestniczenie w pracach Rady i jej Komisjach;
- 10) opracowywanie dla potrzeb Starosty i organów Powiatu sprawozdań, informacji, ocen i analiz z działalności Wydziału;
- 11) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, wniosków Komisji Rady, wnioski i postulaty mieszkańców;
- 12) realizowanie uchwał Rady i Zarządu Powiatu w zakresie ich działania;
- 13) opracowywanie materiałów będących przedmiotem obrad Sesji, Zarządu i komisji Rady;
- 14) przygotowywanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, decyzji) i uzgadnianie ich z Radcą Prawnym;
- 15) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami.

§ 26

1. Załatwiane sprawy w Starostwie Powiatowym są zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego, Instrukcją Kancelaryjną i innymi przepisami prawa.
2. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań ponoszą Kierownicy Wydziałów.
3. W zakresach czynności poszczególnych pracowników Wydziału Kierownicy ujmują szczegółowe zadania i obowiązki oraz ustalają zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności.
4. W związku ze zmianą zakresu, charakteru zadań Wydziału Kierownicy dokonują odpowiednich zmian w zakresach czynności poszczególnych pracowników.

§ 27

1. Wydziały prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikające z niniejszego regulaminu.
2. Do zadań wspólnych Wydziałów należy w szczególności:
 - 1) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu;
 - 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu;
 - 4) rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu, interpelacji i wniosków radnych;

- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy;
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 8) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 9) współdziałanie z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
- 10) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej;
- 11) przygotowywanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział 6

Podstawowe zakresy działania Wydziałów

§ 28

- 1. Wydział Organizacyjny** zapewnia obsługę administracyjną Rady Powiatu i Komisji Rady, a także sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, Zarządu, organizuje przyjmowanie obywateli w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych, szkoleniowych pracowników, realizuje zadania z zakresu spraw obywatelskich, działalności stowarzyszeń, wojskowych i obrony cywilnej, rzeczy znalezionych i obsługi prawnej Starostwa.
2. Do zadań Wydziału należy:
 - 1) w zakresie obsługi Rady Powiatu i Zarządu:
 - a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i jej Komisji,
 - b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji,
 - c) protokołowanie Sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - d) prowadzenie rejestrów :
 - uchwał Rady,
 - wniosków i opinii Komisji,
 - interpelacji i wniosków radnych,
 - e) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym Kierownikom Wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
 - f) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,

- g) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu,
- h) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- i) sporządzanie dokumentacji z działalności Rady, Komisji i radnych,
- j) obsługa posiedzeń Zarządu,
- k) sporządzanie informacji z pracy Zarządu w okresie międzysesyjnym.
- l) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
- m) przygotowywanie pisemnych odpowiedzi i wyjaśnień w sprawach rozstrzyganych na posiedzeniach Zarządu,
- n) udostępnianie do wglądu radnym oraz osobom zainteresowanym protokołów z Sesji i Uchwał Rady,
- o) kalkulacja wydatków na działalność organów powiatu oraz przygotowywanie wypłaty diet i kosztów przejazdu;

2) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) obsługa Sekretariatu Starostwa Powiatowego,
- b) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- c) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- d) prowadzenie zbioru porozumień w zakresie spraw powierzonych innym organom,
- e) obsługa administracyjno-biurowa narad, spotkań z udziałem Starosty oraz członków Zarządu,
- f) prowadzenie dokumentacji dot. rozpatrywanych skarg i wniosków przez Wydziały Starostwa,
- g) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych,
- h) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą,
- i) wnioskowanie do prokuratury o podanie informacji o stanie przestępczości,
- j) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku powołanej przez Starostę Wąbrzeskiego,
- k) udostępnianie posłom i senatorom wszelkich informacji i materiałów oraz umożliwienie wglądu w działalność organów Powiatu,
- l) udzielanie posłom i senatorom wszechstronnej pomocy w wykonywaniu swoich obowiązków,
- m) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej,
- n) prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa,
- o) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Powiatu,
- p) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych i wykonywanie wszelkich formalności z tym związanych,
- r) przygotowywanie spraw związanych z bezpieczeństwem imprez masowych,
- s) udzielanie informacji wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;

3) w zakresie spraw kadrowych:

- a) prowadzenie spraw i akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę,
- b) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniem pracowników Starostwa,
- c) prowadzenie spraw płacowych, racjonalne wykorzystanie funduszu płac,
- d) sprawy związane z ustalaniem dodatków za wysługę lat i nagród jubileuszowych,
- e) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- f) nadzór nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych,
- g) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
- h) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych i innych form zapobiegania bezrobociu;

4) w zakresie obsługi prawnej:

- a) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- b) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, Wydziałów oraz jednostek organizacyjnych,
- c) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- d) wykonywanie zastępstwa procesowego przed Sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom),
- e) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- f) informowanie Zarządu, Starosty i kierowników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu;

5) w zakresie spraw obywatelskich:

- a) załatwianie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk, ich pisowni lub brzmienia,
- b) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, w tym stowarzyszeń kultury fizycznej,
- c) wykonywanie zadań powiatu i Starosty z zakresu ustawy o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin,
- d) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o kombatantach i osobach represjonowanych,

- e) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków paszportowych i wydawanie paszportów,
- f) przygotowanie decyzji na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę oraz wykonywanie kontroli ich przebiegu,
- g) współdziałanie ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi;

6) w zakresie spraw powszechnego obowiązku obrony:

- a) organizowanie i przeprowadzanie poboru,
- b) organizowanie akcji kurierskiej,
- c) opracowanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej,
- d) przygotowanie zarządzenia przymusowego doprowadzenia przez Policję do jednostki wojskowej powołanego do czynnej służby wojskowej,
- e) reklamowanie pracowników i radnych będących żołnierzami rezerwy z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

7) w zakresie przeciwdziałania bezrobociu:

- a) obsługa administracyjno-biurowa Powiatowej Rady Zatrudnienia,
- b) przygotowywanie dokumentów Starosty wynikających z realizacji ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu;

8) w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie, szkolenie pracowników,
- d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- f) prowadzenie kancelarii tajnej;

9) w zakresie przewozu zwłok:

- a) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- b) organizowanie na wniosek właściwego organu przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium;

10) w zakresie spraw obrony cywilnej :

- a) kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie powiatu,
- b) opracowywanie i realizacja powiatowego planu obrony cywilnej oraz powiatowego planu reagowania kryzysowego,
- c) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej oraz planów reagowania dla miasta i gmin z powiatu wąbrzeskiego,
- d) organizowanie szkoleń w zakresie obrony cywilnej i obronności oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniem prowadzonym przez Urząd Miasta i Urzędy Gmin, instytucje i podmioty gospodarcze na terenie Powiatu,
- e) dokonywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- f) organizacja systemu ostrzegania i alarmowania ludności.
- g) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- h) organizacja systemu łączności dla potrzeb Starosty w sytuacjach kryzysowych,
- i) konsultowanie planu zagospodarowania przestrzennego i infrastruktury technicznej w zakresie wymogów obrony cywilnej,
- j) koordynowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, realizowanych przez miasto i gminy z terenu powiatu,
- k) zapewnienie współdziałania organów samorządu powiatowego i samorządów gmin z organami administracji rządowej w zakresie zapobiegania zagrożeniom,
- l) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego oraz gromadzenie bazy danych niezbędnych do reagowania kryzysowego,
- m) decydowanie o konieczności wprowadzenia obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń życia i zdrowia ludzi i środowiska,
- n) prowadzenie spraw z zakresu obronności:
 - związanych z planowaniem obronnym,
 - związanych z gotowością obronną,
 - związanych z ochroną obiektów,
- o) nadzór nad realizacją alarmowego uzupełnienia sił zbrojnych,
- p) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie obronności,
- r) utrzymywanie systemów ostrzegania i alarmowania ludności.

3. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol „**OR**”.