

Wydział Administracji i Zarządzania Kryzysowego

Naczelnik: Włodzimierz Mroczkowski
Tel. (58) 77 34 869

Zastępca: Marek Mroziński
Tel. (58) 77 34 872

Lokalizacja: ul. Piaskowa 2
Pokoje 7-10, Parter

Kompetencje

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie administracji:

1. prowadzenie bieżących remontów i napraw w siedzibie Starostwa do kwoty nieprzekraczającej 14000 EURO w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych,
2. zabezpieczenie mienia Starostwa Powiatowego,
3. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
4. załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami oraz tablicami,
5. wywieszanie flag z okazji uroczystości państwowych i regionalnych,
6. gospodarowanie drukami i formularzami,
7. gospodarowanie taborem samochodowym i prowadzenie ewidencji kart drogowych,
8. zabezpieczenie informacji wizualnej,
9. prowadzenie małej poligrafii,
10. prowadzenie spraw związanych z zakupem i wydawaniem, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
11. zamieszczanie ogłoszeń prasowych,
12. administrowanie nieruchomościami Starostwa Powiatowego,
13. przygotowanie danych do sprawozdań z zakresu ochrony środowiska,
14. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia powiatu,
15. prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji i umorzeń środków trwałych.

2. W zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

1. kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
2. planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej powiatu,
3. dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie powiatu,
4. organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
5. nadzór nad przygotowaniem i zabezpieczeniem działania Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA) oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania (SWO),
6. aktualizowanie obsady, organizowanie szkoleń i treningów dla Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania /POADA/,
7. w porozumieniu z WKU nadanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania,
8. współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
9. planowanie i nadzorowanie zamierzeń w zakresie przygotowanie środków łączności dla potrzeb kierowania obroną cywilną, obiegu informacji i współdziałania, opracowanie dokumentacji w zakresie wykorzystania istniejących i zastępczych środków łączności,
10. koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją III stopnia na terenie powiatu,
11. opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu tczewskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz nadzór nad wykonywaniem kart realizacji zadań,
12. opracowanie i aktualizowanie dokumentacji organizacji służby stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
13. mobilizacyjne przygotowanie do rozwinięcia Akcji Kurierskiej Starostwa Powiatowego, w szczególności organizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji lub w czasie wojny,
14. koordynowanie i wykonywanie zadań z zakresu obronności, w szczególności organizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji lub w czasie wojny,
15. organizowanie szkoleń w zakresie powszechnej samoobrony,
16. współpraca ze środkami masowego przekazu, wydawanie własnych ulotek, broszur i innych publikacji,
17. planowanie działalności w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego,
18. prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,
19. udział w kontrolach z zakresu bezpieczeństwa ludności na terenie powiatu organizowanych przez instytucje nie będące w strukturze powiatu,
20. organizowane i prowadzenie konkursów dotyczących obrony cywilnej oraz szeroko rozumianego bezpieczeństwa mieszkańców powiatu,

-
21. koordynowanie przedsięwzięć w zakresie przeciwdziałania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
 22. organizacja i prowadzenie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego wraz z realizacją zadań całodobowego dyżuru w Centrum w celu przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz gotowości obronnej państwa,
 23. współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury,
 24. prowadzenie ewidencji istniejących, modernizowanych i nowo budowanych budowli ochronnych,
 25. przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania urządzeń socjalnych, ujęć wodnych i studni awaryjnych,
 26. występowanie do Starosty z wnioskiem o ogłoszenie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
 27. magazynowanie sprzętu i materiałów obrony cywilnej oraz prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej sprzętu,
 28. występowanie z wnioskami o nadanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby akcji ratunkowej,
 29. obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 30. zapewnienie obsługi Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.