

**STAROSTA OLEŚNICKI**

56-400 Oleśnica  
ul. J. Słowackiego 10

**Zarządzenie nr 26./2018**  
**Starosty Oleśnickiego**  
z dnia 1 marca 2018 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego  
w Oleśnicy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa  
oraz w czasie wojny**

Na podstawie art. 2 i art. 17 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz.U. 2017r., poz. 1430 ze zm. ) oraz § 15 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym ( Dz.U. 2004 r., nr 98, poz. 978 ze zm. ) i § 2 pkt. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony ( Dz.U. 2004r., nr 16, poz. 152 ) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Zatwierdza się Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Oleśnicy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny, zwany dalej Regulaminem, będący uzupełnieniem obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie nr 16/2014 Starosty Oleśnickiego z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego na czas wojny.

**§ 4**

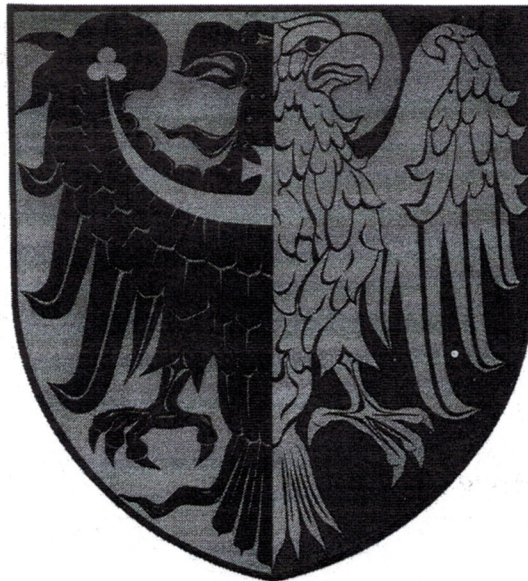
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
*mgr inż. Wojciech Kociński*

ZATWIERDZAM

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
STAROSTWA POWIATOWEGO W OLEŚNICY**

**w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa  
i w czasie wojny**



**Oleśnica, marzec 2018 r**



Kierowanie obronnością jest procesem ciągłym, polegającym na podejmowaniu decyzji oraz wykonywaniu i koordynacji zadań mających na celu uruchomienie potencjału obronnego powiatu, stosownie do potrzeb wynikających z realnego zagrożenia.

## **CZEŚĆ PIERWSZA**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**§ 1.1.** Niniejszy regulamin określa zadania Starostwa Powiatowego w Oleśnicy realizowane w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

**2.** Regulamin jest rozwinięciem Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego o zadania realizowane w czasie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i opracowanych dokumentów obronnych.

**§ 2.1.** Zadaniem Starostwa Powiatowego w Oleśnicy jest zapewnienie w czasie zagrożenia bezpieczeństwem państwa i w czasie wojny warunków realizacji zadań powierzonych Staroście, jako organowi samorządu terytorialnego zgodnie z przepisami i decyzjami Wojewody Dolnośląskiego z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie urzędu w czasie pokoju

**2.** Starostwo Powiatowe w Oleśnicy pracuje w Dotychczasowym Miejscu Pracy w budynku przy ul. Słowackiego 10 w Oleśnicy lub na Zapasowym Miejscu Pracy, którego lokalizacja zostaje ustalona w porozumieniu z Wojewodą Dolnośląskim.

**3.** Starostwo Powiatowe w Oleśnicy w stanie podwyższonej gotowości obronnej może pracować w trybie ciągłym.

**§ 3.** Ilekcć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Oleśnicki;
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Oleśnickiego – Przewodniczącego Zarządu;
- 3) Sekretarzu – należy przez to Sekretarza Powiatu Oleśnickiego;
- 4) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Oleśnicy;
- 5) Wydziale – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie;
- 6) Regulaminie Organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Oleśnicy w czasie pokoju;
- 7) Planie Operacyjnym – należy przez to rozumieć „Plan Operacyjny Funkcjonowania Powiatu Oleśnickiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny ( plan posiada klauzulę „Zastrzeżone” )
- 8) Zadania operacyjne – należy przez to rozumieć Karty realizacji zadań operacyjnych, stanowiące załącznik D do Plan Operacyjny Funkcjonowania Powiatu Oleśnickiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny ( karty posiadają klauzulę „Zastrzeżone” ).



## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania pracą Starostwa**

**§ 4.** Pracą Starostwa kieruje Starosta, zgodnie z postanowieniami Rozdziału II Regulaminu Organizacyjnego, z uwzględnieniem przepisów wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o *stanie wyjątkowym*;
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. o *stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej*;
- 3) przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
- 4) Planu Operacyjnego;
- 5) Instrukcji Organizacji Pracy na Głównym Stanowisku Kierowania Starosty Oleśnickiego w Stałej Siedzibie i Zapasowym Miejsu Pracy;
- 6) niniejszego regulaminu.

**§ 5.1.** Starosta kierując pracą Starostwa, zapewnia warunki do sprawnej realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i obronności, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej, a w szczególności:

- 1) organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Starostwo i podległe jednostki organizacyjne, dla których jest organem założycielskim;
- 2) kieruje realizacją zadań i przedsięwzięć obronnych wykonywanych przez Starostwo oraz koordynuje i sprawuje kontrolę nad realizacją zadań w podległych jednostkach;
- 3) utrzymuje ciągłe współdziałanie z wydziałami Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego, a w szczególności z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz Wojewódzkim Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
- 4) utrzymuje ścisłą współpracę z Wojskową Komendą Uzupełnień we Wrocławiu w zakresie wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych własnych i sojuszników.

**2.** W czasie wyższych stanów gotowości obronnej państwa Starosta kieruje realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na terenie powiatu, w szczególności:

- 1) ocenia zagrożenie;
- 2) określa zadania wynikające z przepisów stanu wyjątkowego lub stanu wojennego;
- 3) koordynuje i kontroluje działalność podległych jednostek organizacyjnych, dla których jest organem założycielskim oraz innych jednostek działających na terenie powiatu oleśnickiego;
- 4) może nakładać zadania i nakazywać jednostkom, dla których jest organem założycielskim dokonywanie określonych wydatków, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**3.** W zakresie działań, o których mowa w ust. 2, Starości są podporządkowane wszystkim jednostki organizacyjne działające na obszarze powiatu oraz inne siły i środki wydzielone do jego dyspozycji i skierowane do wykonywania zadań związanych z obronnością państwa i powiatu, a także związanych z obroną cywilną.

**§ 6.** Do bezpośredniej aprobaty Starosty zastrzega się wydawanie decyzji w sprawach:

- 1) dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz kierowanie korespondencji, meldunków i szyfrogramów do jednostek i organów nadrzędnych;
- 2) związanych z realizacją przedsięwzięć i zadań wynikających z wprowadzenia na obszarze województwa bądź kraju stanu wyjątkowego;



- 3) wynikających z ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie zgodnie z posiadanymi kompetencjami;
- 4) wynikających ze sprawowania przez Starostę funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu;
- 5) dotyczących ewakuacji ludności ze stref zagrożonych i udzielenia pomocy poszkodowanym oraz zapewnienia jej warunków przetrwania w warunkach kryzysu i wojny;
- 6) upoważniania naczelników wydziałów i innych pracowników do załatwiania spraw w imieniu Starosty, w zakresie spraw zarządzania kryzysowego, obronnych i obrony cywilnej.

**§ 7.** Wicestarosta wykonuje swoje czynności zgodnie z zakresem obowiązków w czasie pokoju i zastępuje Starostę w zakresie zapisów ujętych § 6 w razie niedyspozycyjności Starosty.

**§ 8.** Sekretarz Powiatu wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania ujętego w § 7 Regulaminu Organizacyjnego, a ponadto:

- 1) zapewnia odpowiedni dobór kadr i ich właściwe merytoryczne przygotowanie do realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) zapewnia przygotowanie i wdrożenie dokumentacji, procedur i harmonogramów funkcjonowania Starostwa w warunkach kryzysu i wojny;
- 3) koordynuje całokształt zadań związanych z przygotowaniem, zabezpieczeniem, wyposażeniem i funkcjonowaniem Starostwa w Zapasowym Miejsu Pracy;
- 4) organizuje, koordynuje i nadzoruje realizację zadań związanych z ochroną Starostwa, ochroną i obroną stanowisk kierowania Starosty oraz zapewnia przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy ustawowo chronionej.

### **Rozdział 3**

#### **Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności**

**§ 9.1.** Naczelnicy oraz pracownicy wydziałów jak i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy Starostwa w ramach swoich kompetencji zapewniają realizację zadań:

- 1) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie;
- 2) zarządzania kryzysowego zawartych w „Powiatowym Planie Zarządzania Kryzysowego”;
- 3) obrony cywilnej zawartych w „Planie Obrony Cywilnej Powiatu Oleśnickiego”

**2.** Naczelnicy wydziałów określają szczegółowy zakres czynności pracowników i poszczególnych stanowisk pracy, uwzględniając przepisy dotyczące obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikające z dokumentów wymienionych w ust. 1, zapewniając właściwe przygotowanie i funkcjonowanie nadzorowanych wydziałów, w tym także Stanowiska Kierowania Starosty.

**3.** Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za właściwy podział zadań obronnych pomiędzy podległych pracowników, zapewniając właściwą realizację procesu osiągania wyższych stanów gotowości obronnej oraz realizację zadań obronnych.



## **Rozdział 4**

### **Pozostałe sprawy organizacyjne**

**§ 10.1.** Opracowywanie projektów aktów prawnych Starosty ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z zapisami zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym, z uwzględnieniem postanowień wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w okresie kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

**2.** Opracowywanie projektów aktów prawnych Starosty posiadających klauzule niejawności oraz ich wdrażanie i kontrola odbywa się zgodnie z zapisami zawartymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o *ochronie informacji niejawnych* i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

## **CZEŚĆ DRUGA**

### **Rozdział 1**

#### **Struktura organizacyjna Starostwa**

**§ 11.** Starostwo w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktury organizacyjnej obowiązującej w czasie pokoju. W razie potrzeby Starosta może wprowadzić zmiany w strukturze organizacyjnej Starostwa.

**§ 12.1.** W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:

- 1) Wydział Organizacyjny – OR;
- 2) Wydział Finansowy – FN;
- 3) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu – OK.;
- 4) Wydział Komunikacji i Dróg – KD, z oddziałami zamiejscowymi:
  - Referat Wydziału Komunikacji i Dróg w Sycowie;
  - Referat Wydziału Komunikacji i Dróg w Twardogórze;
- 5) Wydział Architektury i Budownictwa – AB, z oddziałem zamiejscowym:
  - Referat Wydziału Architektury i Budownictwa w Sycowie;
- 6) Wydział Środowiska i Nieruchomości – SN;
- 7) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru – GK z oddziałem zamiejscowym:
  - Referat Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru w Sycowie;
- 8) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego – SO;
- 9) Wydział Rozwoju Powiatu – RP;
- 10) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej – KW;
- 11) Stanowisko Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych – IN;
- 12) Stanowisko Powiatowego Rzecznika Konsumentów – RK;
- 13) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – AW;
- 14) Stanowisko ds. zamówień publicznych – ZP.

**§ 13.1.** Starosta może na wniosek naczelnika wydziału dokonać zmian w wewnętrznej strukturze organizacyjnej wydziału poprzez czasowe przemieszczenie określonych pracowników, celem wzmocnienia komórek organizacyjnych wykonujących główne zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa.

**2.** Stosownie do zachodzących zmian w strukturze organizacyjnej, naczelnicy dokonują odpowiedniego podziału zadań pomiędzy podległych pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem zadań realizowanych w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.



## **Rozdział 2**

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

**§ 14.** Do wspólnych zadań wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy realizacja zadań Starostwa, wynikających z regulaminu organizacyjnego, a ponadto:

- 1) w zakresie zadań obronnych:
  - a) współpraca w zakresie wdrażania nowych regulacji prawnych w zakresie obronności;
  - b) podejmowanie ustalonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków do funkcjonowania urzędu w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
  - c) realizowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i zapewnieniem udzielenia wszechstronnego wsparcia i pomocy jednostkom sił zbrojnych i wojsk sojuszniczych wykonujących zadania na obszarze powiatu;
  - d) realizowanie przedsięwzięć związanych z odtwarzaniem struktur organizacyjnych, baz danych i podstawowych dokumentów w wypadku poniesienia strat w ludziach i wyposażeniu;
  - e) gromadzenie, opracowywanie, przetwarzanie i udostępnianie informacji będących we właściwości wydziału dla potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojuszniczych ułatwiających im funkcjonowanie na obszarze powiatu, w ramach wykonywania obowiązków państwa-gospodarza (HNS);
  - f) organizowanie, prowadzenie i udział w szkoleniu obronnym zgrywającym i przygotowującym stany osobowe do realizacji zadań obronnych
- 2) w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:
  - a) współdziałanie przy opracowywaniu i aktualizowaniu planu obrony cywilnej powiatu, planu zarządzania kryzysowego oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania podczas czasu kryzysu i wojny;
  - b) współdziałanie w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej w wyniku prowadzonych działań wojennych
- 3) w zakresie nadzoru nad podległymi jednostkami organizacyjnymi:
  - a) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazywaniem zadań w zakresie obronności państwa oraz określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania;
  - b) udzielanie fachowej i specjalistycznej pomocy w organizowaniu wykonania zadań obronnych i obrony cywilnej dla wykonawców tych zadań;
  - c) podejmowanie przedsięwzięć związanych z opracowywaniem i przekazywaniem nakazowych sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o wykonaniu zadań obronnych i obrony cywilnej

## **Rozdział 3**

### **Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych**

**§ 15.** Wszystkie wydziały Starostwa i samodzielne stanowiska wykonują swoje zadania wynikające z regulaminu organizacyjnego stosownie do swoich kompetencji, a ponadto realizują zadania wynikające z dokumentów planistycznych, przepisów prawnych i organizacyjnych na czas wojny.



**§ 16.** Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) rozpowszechnianie postanowień, zarządzeń i decyzji organów władzy publicznej;
- 2) przemieszczenie Starostwa do zapasowego miejsca pracy, którego lokalizacja została uzgodniona z Wojewodą Dolnośląskim;
- 3) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w Starostwie podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz prowadzenie postępowania reklamacyjnego w stosunku do pracowników wykonujących zadania obronne;
- 4) odwoływanie z urlopów ( wstrzymanie ich udzielania ) pracowników komórek i jednostek organizacyjnych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem sprawnego funkcjonowania Starostwa pod względem zabezpieczenia materiałowo-technicznego i biurowego;
- 6) zapewnienie właściwych warunków pracy, żywienia i odpoczynku dla Stanowiska Kierowania Starosty;
- 7) w przypadku znajdowania się powiatu w strefie przewidzianych działań wojennych przemieszczenie archiwum Starostwa do rejonów określonych w planach operacyjnych – w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym;

**§ 17.** Do zadań Wydziału Finansowego należy:

- 1) wdrożenie systemu finansowania powiatu w warunkach kryzysu i wojny;
- 2) przedkładanie wojewodzie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji zadań operacyjnych;
- 3) dokonanie zmian w budżecie wynikające z zaistniałej sytuacji ( kryzys, wojna ) w celu finansowania zadań operacyjnych;
- 4) weryfikacja budżetu w kierunku zaniechania finansowania z dysponowanej części budżetowej planowanych przedsięwzięć własnych ( a także jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych ), których kontynuowanie staje się nie celowe i przeznaczenie zwolnionych środków finansowych na realizację zadań operacyjnych;

**§ 18.** Do zadań Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu należy:

- 1) przygotowanie wytypowanych obiektów oświatowych do wykorzystania w celu tymczasowego zakwaterowania ludności;
- 2) weryfikacja imprez sportowych zaplanowanych do realizacji na terenie powiatu;
- 3) bilansowanie potrzeb w sferze oświaty i wychowania oraz możliwości ich zaspokojenia, wynikających z analizy zagrożeń prognozowanych na obszarze powiatu;
- 4) ustalenie możliwości oraz tworzenie warunków do kontynuowania nauki w szkołach w warunkach kryzysu i wojny;
- 5) wprowadzenie zasad funkcjonowania szkół w warunkach kryzysu;
- 6) wprowadzenie zasad dostosowania działalności dydaktyczno-wychowawczej realizowanej w warunkach kryzysu i wojny;
- 7) wprowadzenie zasad tworzenia zastępczej sieci szkół w warunkach kryzysu i wojny;
- 8) wprowadzenie zasad wykorzystania obiektów systemu oświaty na potrzeby ochrony ludności, ewakuacji dóbr kultury i służby zdrowia;
- 9) podjęcie przygotowań do wcześniejszego wydawania świadectw ukończenia szkół ponadgimnazjalnych;
- 10) zawieszenie lub ograniczenie działalności dydaktycznej i skierowanie kadry nauczycielskiej na wzmocnienie placówek opieki nad dziećmi i młodzieżą w warunkach wydłużonego czasu pracy rodziców;



**§ 19.** Do zadań Wydziału Komunikacji i Dróg należy:

- 1) zapewnienie dostępu do danych zgromadzonych w CEPIK w celu planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych RP oraz na potrzeby podmiotów cywilnych, określonych w planach operacyjnych;
- 2) realizacja przedsięwzięć dotyczących przygotowania do użycia środków transportowych, maszyn i urządzeń w ramach świadczeń rzeczowych;
- 3) zabezpieczenie zwiększonych potrzeb przewozowych dla ewakuowanej ludności i ich mienia;

**§ 20.** Do zadań Wydziału Architektury i Budownictwa należy:

- 1) uwzględnianie wymogów obronnych w rozbudowie i modernizacji infrastruktury komunikacyjnej, telekomunikacyjnej i energetycznej oraz sieci wodno-kanalizacyjnej.

**§ 21.** Do zadań Wydziału Środowiska i Nieruchomości należy:

- 1) minimalizowanie skutków ubocznych kryzysu zagrażających produkcji rolno-hodowlanej;
- 2) aktualizacja baz danych z zakresu nieruchomości skarbu państwa i mienia powiatowego;
- 3) prowadzenie bilansu potrzeb i zasobów produktów rolnych oraz pasz, a także prognozowanie produkcji roślinnej i zwierzęcej w stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i wojny;
- 4) współdziałanie z wydziałem Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie zabezpieczenia wody pitnej dla celów produkcji roślinnej i zwierzęcej;
- 5) współdziałanie z nadleśnictwami w zakresie zapewnienia dostaw drewna na potrzeby obronności oraz ochrony lasów przed skutkami działań wojennych;
- 6) rejestrowanie zniszczeń wojennych środowiska naturalnego oraz prowadzenie analiz i ich szkodliwości;
- 7) rozpoznawanie oraz ewidencjonowanie zakładów pracy produkujących lub przetwarzających, magazynujących i transportujących różnego rodzaju substancje chemiczne, stanowiące źródło zwiększenia zagrożenia środowiska w czasie działań wojennych;
- 8) określanie warunków prowadzenia działalności gospodarczej z punktu widzenia ochrony środowiska, gospodarki wodnej i geologii w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;

**§ 22.** Do zadań Wydziału Geodezji Kartografii i Katastru należy:

- 1) udostępnianie materiałów, map, informacji o terenie z zasobu geodezyjnego i kartograficznego na potrzeby Sił Zbrojnych RP oraz wojsk sojuszniczych ( w ramach zadań wsparcia państwa-gospodarza );
- 2) zabezpieczenie baz danych zasobów kartograficzno-geodezyjnych znajdujących się w Starostwie;
- 3) zapewnienie ewakuacji baz danych zasobów geodezyjno-kartograficznych;
- 4) prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury urządzeń geodezyjnych dla potrzeb obronności oraz współudział w odtwarzaniu infrastruktury geodezyjnej

**§ 23.** Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) koordynowanie przygotowań służby zdrowia, w tym zakładów opieki zdrowotnej, transportu sanitarnego i jednostek państwowego ratownictwa medycznego do świadczenia wzmożonych usług medycznych dla ludności cywilnej poszkodowanej w wyniku prowadzonych działań wojennych;



- 2) realizowanie zadań w zakresie zapewnienia pomocy medycznej dla ludności cywilnej poszkodowanej w wyniku epidemii, klęsk żywiołowych, katastrof oraz zabezpieczenia medyczno-sanitarnego prowadzenia akcji ratunkowych;
- 3) koordynowanie działań związanych z kierowaniem bezrobotnych do zakładów pracy wykonujących zadania obronne lub zadania związane z zabezpieczeniem potrzeb bytowych ludności cywilnej;
- 4) określenie zadań obronnych wynikających z przepisów szczególnych obowiązujących w czasie kryzysu dla jednostek organizacyjnych i przedsiębiorców realizujących zadania obronne na obszarze powiatu;
- 5) rozpoznawanie, monitorowanie, prowadzenie analiz przebiegu i uwarunkowań kryzysu oraz formułowanie oceny zagrożeń dla potrzeb decyzyjnych Starosty;
- 6) podejmowanie, koordynowanie i realizacja przedsięwzięć planistycznych związanych z wszechstronnym uzupełnieniem i zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych własnych i sojuszniczych wykonujących zadania na terenie powiatu, wykonywanych w ramach obowiązków państwa-gospodarza;
- 7) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją szczególnej ochrony obszarów, obiektów i urządzeń ważnych dla obronności i interesu gospodarczego państwa, bezpieczeństwa publicznego i innych ważnych interesów państwa na szczeblu powiatu;
- 8) przeprowadzanie procedury reklamowania z urzędu i na wniosek od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej;
- 9) realizacja przedsięwzięć organizacyjnych związanych z przygotowaniem rejonów i obiektów dla ewakuacji ludności;
- 10) wdrożenie systemu informowania o startach i zniszczeniach dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
- 11) realizacja zadań ujętych w wojewódzkim planie ochrony zabytków;
- 12) przygotowanie systemów łączności na potrzeby Stanowisk Kierowania Starosty;
- 13) opracowanie, aktualizowanie i przekazywanie informacji i danych dotyczących źródeł zaopatrzenia w żywność i konfekcjonowaną wodę pitną Siłom Zbrojnym RP;
- 14) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dla ludności wody pitnej oraz dla potrzeb produkcji roślinnej, zwierzęcej, likwidacji skażeń i dla celów przeciwpożarowych;
- 15) koordynacja rozwinięcia zastępczych miejsc szpitalnych zgodnie z Planem przygotowań podmiotów leczniczych powiatu oleśnickiego na potrzeby obronne państwa oraz planem operacyjnym;
- 16) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem do wydzielenia łóżek szpitalnych dla Sił Zbrojnych RP oraz wojsk sojuszniczych w ramach HNS;
- 17) dystrybucja tabletek jodu potasu na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego w powiecie;

**§ 24.** Do zadań Wydziału Rozwoju Powiatu należy:

- 1) adaptacja pomieszczeń i budowa ukryć dla ludności;
- 2) nadzorowanie realizacji robót budowlanych związanych z budową obiektów ochronnych oraz adaptacją istniejących obiektów budowlanych dla potrzeb ochrony ludności,

**§ 25.** Szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez Starostwo (przez poszczególne komórki organizacyjne) zawarto w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych Powiatu Oleśnickiego, stanowiącej załącznik C do Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Oleśnickiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.