

Załącznik nr 4 do  
Zarządzenia Nr 34/2005

**REGULAMIN WYDZIAŁU SPRAW OBYWATELSKICH  
I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

**Rozdział I**  
**Struktura wewnętrzna Wydziału.**

**§ 1**

Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego dzieli się na:

- 1) stanowisko ds. paszportowych
- 2) stanowisko ds. obywatelskich
- 3) stanowisko dc. OC
- 4) stanowisko ds. obronnych

**§ 2**

Wydziałem kieruje Naczelnik, któremu podlegają:

- 1) stanowisko ds. paszportowych
- 2) stanowisko ds. obywatelskich
- 3) stanowisko dc. OC
- 4) stanowisko ds. obronnych

**Rozdział II**  
**Szczegółowy zakres działania Wydziału:**

**§3**

Do zakresu Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń
- 2) ewidencja stowarzyszeń
- 3) wydawanie zezwoleń na ekshumację i przewóz zwłok
- 4) przyjmowanie wniosków paszportowych i wydawanie paszportów
- 5) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie powiatu
- 6) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość
- 7) prowadzenie biura rzeczy znalezionych
- 8) organizowanie i przeprowadzanie poboru
- 9) organizowanie „akcji kurierskiej”
- 10) prowadzenie tajnej kancelarii
- 11) sporządzanie w obecności Starosty lub Sekretarza testamentów
- 12) organizowanie działań związanych z realizacją zadań obrony cywilnej
- 13) obsługa Centrum Zarządzania Kryzysowego
- 14) organizowanie systemów ratownictwa technicznego, chemicznego, ekologicznego, medycznego
- 15) organizowanie systemów łączności
- 16) zapobieganie klęskom żywiołowym
- 17) prowadzenie spraw z zakresu obronności
- 18) prowadzenie spraw związanych ze „stałym dyżurem”
- 19) nadzór nad placówkami służby zdrowia
- 20) ochrona i promocja zdrowia, współpraca z uczelniami medycznymi
- 21) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym
- 22) sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji, w szczególności:
  - a) występowanie do sądu z wnioskiem o stwierdzenie zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem oraz z celem, w jakimi fundacja została ustanowiona,
  - b) występowanie do sądu o uchylenie uchwały zarządu fundacji, pozostającym w rażącej sprzeczności z prawem, statutem lub celem fundacji a także o wstrzymanie wykonania uchwały do czasu rozstrzygnięcia sprawy,

- c) wyznaczanie terminu do usunięcia uchybień w działalności zarządu albo żądanie dokonania w wyznaczonym terminie zmiany zarządu fundacji w przypadku, gdy działanie zarządu fundacji w istotny sposób narusza prawo, statut, lub cel fundacji,
- d) występowanie do sądu o zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczenie zarządcy przymusowego – w przypadku bezskutecznego upływu terminu o którym mowa w pkt 22 lit. c albo w razie dalszego uporczywego działania zarządu fundacji w sposób niezgodny z prawem, statutem lub celem fundacji,
- e) wnioskowanie do sądu o likwidację fundacji w przypadku osiągnięcia celu, dla którego fundacja była ustanowiona lub w razie wyczerpania środków finansowych i majątkowych fundacji.

### **Rozdział III**

#### **Obowiązki pracowników wydziału:**

#### **§ 4**

1. Utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami wydziału oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
2. Sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub Urzędu.
3. Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą.
4. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału.
5. Przestrzeganie informacji o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku i dyscypliny pracy
6. Dbłość o powierzone mienie Urzędu.

#### **§ 5**

Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników i zasady zastępstw określają indywidualnie ustalone zakresy czynności.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism .**

#### **§ 6**

Korespondencja wpływająca do wydziału poddana zostaje następującej procedurze:

- 1) zadekretowaniu przez Naczelnika lub pełniącego obowiązki Naczelnika,
- 2) przekazaniu merytorycznie wskazanemu w dekretacji pracownikowi.

#### **§ 7**

Ustala się następujące zasady podpisywania pism i decyzji:

- 1) Naczelnik Wydziału podpisuje - nie zastrzeżone do podpisu Starosty , Wicestarosty oraz Sekretarza - pisma i decyzje wynikające z zakresu działania wydziału oraz indywidualnego upoważnienia Starosty.
- 2) Pozostali pracownicy podpisują dokumenty zgodnie z upoważnieniami wynikającymi z zakresów czynności lub zgodnie z odrębnymi imiennymi upoważnieniami.

#### **§ 8**

Pracownicy wydziału, przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, zobowiązani są przestrzegać postanowień i „Instrukcji kancelaryjnej”.