

**Zarządzenie nr 25/2016
Starosty Oleśnickiego
z dnia 14 października 2016 r.**

**zmieniające zarządzenie nr 42/2013 Starosty Oleśnickiego
z dnia 20 listopada 2013 r. w sprawie wewnętrznej organizacji
Wydziałów Starostwa Powiatowego w Oleśnicy**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2016 r., poz. 814 ze zm.), oraz § 10 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały nr XXIV/179/2013 Rady Powiatu Oleśnickiego z dnia 25.03.2013 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy zarządza się co następuje:

§ 1

Zmienia się zarządzenie nr 42/2013 Starosty Oleśnickiego z dnia 20 listopada 2013 r., w ten sposób, że załącznik nr 8 do zarządzenia otrzymuje brzmienie zgodnie z treścią załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr inż. Wojciech Kociński

REGULAMIN WYDZIAŁU SPRAW OBYWATELSKICH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

I. Struktura wewnętrzna Wydziału:

§ 1

Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego dzieli się na:

1. Naczelnik Wydziału;
2. stanowisko ds. ochrony i promocji zdrowia;
3. stanowisko ds. obronnych;
4. stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;

§ 2

Bezpośredni nadzór nad pracownikami oraz pracą wydziału sprawuje Naczelnik Wydziału.

II. Szczegółowy zakres działania Wydziału:

Do zakresu Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego należy:

1. rejestracja oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń zwykłych mającymi siedzibę na terenie powiatu;
2. sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami zarejestrowanymi w KRS mającymi siedzibę na terenie powiatu;
3. sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji mającymi siedzibę na terenie powiatu;
4. prowadzenie ewidencji stowarzyszeń i fundacji;
5. wydawanie zezwoleń na przewóz z zagranicy zwłok i szczątków ludzkich;
6. organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski;
7. prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych;
8. współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym;
9. realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych;
10. przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek służby zdrowia, rozkładem godzin aptek ogólnodostępnych i innych dotyczących ochrony zdrowia;
11. podejmowanie działań promujących zdrowy tryb życia wśród mieszkańców powiatu;
12. monitorowanie działalności zakładów opieki zdrowotnej;
13. przygotowanie uchwał Rady Powiatu w sprawie powołania Rady Społecznej zakładu opieki zdrowotnej oraz przechowywanie dokumentacji z posiedzeń Rady;
14. organizacja wyborów do organów jednostek samorządu terytorialnego;
15. organizacja oraz przeprowadzenie referendum na terenie powiatu;
16. organizowanie oraz realizacja zadań z zakresu doręczania kart powołania do stawienia się do czynnej służby wojskowej w ramach „akcji kurierskiej”;
17. organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
18. opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu politycznego-militarnego) oraz wojny;

20. realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza na rzecz wojsk sojusznicznych (HNS);
21. reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny;
22. prowadzenie spraw związanych z organizacją i realizacją „stałego dyżuru”;
23. obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
24. organizowanie prac Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (PZZK), w tym m.in.: przedkładanie staroście propozycji jego składu;
25. obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
26. prowadzenie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu;
27. organizacja ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu (określenie zadań Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na terenie powiatu);
28. organizowanie oraz ciągle udoskonalanie systemów łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego, w tym także utrzymanie stałej łączności w Sieci Radiotelefonicznej Zarządzania Kryzysowego Wojewody Dolnośląskiego;
29. organizowanie i prowadzenie ćwiczeń, szkoleń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
30. wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu;
31. dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
32. przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
33. realizacja zadań z zakresu infrastruktury krytycznej;
34. przygotowywanie zarządzeń i wytycznych starosty w zakresie zarządzania kryzysowego;
35. opracowanie oraz aktualizacja planu dystrybucji tabletek jodowych;
36. przygotowanie oraz aktualizacja planu ochrony dóbr kultury;

III. Obowiązki pracowników wydziału:

§ 3

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 bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub Urzędu.
3. Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie klientów urzędu oraz służenie im radą i pomocą.
4. Doskonalenie i podnoszenie 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

§ 4

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

IV. Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism

§ 5

Korespondencja wpływająca do wydziału poddana zostaje następującej procedurze:

1. dekretacja przez Naczelnika Wydziału lub pełniącego obowiązki Naczelnika,
2. przekazanie pism merytorycznie wskazanemu w dekretacji pracownikowi.

§ 6

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.

§ 7

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

STAROSTA
[Podpis]
mgr inż. Wojciech Kociński