

**w sprawie wewnętrznej organizacji Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania
Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017r., poz. 1868) oraz § 14 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr 119/2017 Zarządu Powiatu Oleśnickiego z dnia 13.09.2017r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 42/2013 Starosty Powiatu Oleśnickiego z dnia 20 listopada 2013 w sprawie wewnętrznej organizacji Wydziałów Starostwa Powiatowego w Oleśnicy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

STAROSTA
Wojciech Kociński
mgr inż. Wojciech Kociński

REGULAMIN

Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego

I. Struktura wewnętrzna Wydziału

§ 1

W Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, zwanym dalej „Wydziałem”, wyodrębnia się następujące stanowiska:

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

§ 2

Bezpośredni nadzór nad pracownikami oraz pracą wydziału sprawuje Naczelnik Wydziału.

II. Szczegółowy zakres działania Wydziału

§ 3

Do zakresu Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) w zakresie bezpieczeństwa:
 - a. realizowanie zadań wynikających z funkcji zwierzchnictwa Starosty nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz dotyczących podejmowania przewidzianych ustawami w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
 - b. przygotowanie i prowadzenie zadań wynikających z pełnionej przez Starostę funkcji przewodniczącego Komisji Bezpieczeństwa i Porządku, w tym w szczególności przygotowanie posiedzeń komisji;
 - c. ustalenie i koordynacja działań niezbędnych dla realizacji powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;
 - d. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie bezpieczeństwa;
 - e. organizacja ochrony przeciwpożarowej – określenie zadań Krajowego Sytemu Ratowniczo-Gaśniczego na obszarze powiatu.
- 2) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a. obsługa i prowadzenie merytorycznej, organizacyjnej i technicznej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - b. zapewnienie obsługi Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - c. prowadzenie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,

- d. opracowanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego;
- e. wydawanie organom gmin zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego;
- f. gromadzenie i bieżąca aktualizacja danych niezbędnych do podejmowania działań w sytuacjach kryzysowych;
- g. organizowanie, kierowanie i koordynowanie akcjami zwalczającymi klęski żywiołowe na terenie powiatu;
- h. organizowanie i prowadzenie ćwiczeń, szkoleń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- i. organizacja i doskonalenie systemu łączności, alarmowania i współdziałania dla potrzeb Starosty w sytuacjach kryzysowych, w szczególności z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego oraz służbami i strażami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu;
- j. przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- k. realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- l. organizacja i prowadzenie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego;
- m. obsługa Platformy Operacyjnej Zarządzania Kryzysowego oraz bieżąca aktualizacja danych;
- n. przygotowanie zarządzeń i wytycznych w zakresie zarządzania kryzysowego;
- o. przygotowanie oraz aktualizacja planu ochrony dóbr kultury;
- p. opracowanie oraz aktualizacja planu dystrybucji tabletek jodowych;

3) w zakresie obrony cywilnej:

- a. wykonywanie zadań z zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Powiatu;
- b. opracowanie Powiatowego Planu Obrony Cywilnej oraz jego aktualizacja;
- c. kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie powiatu;
- d. nadzór nad realizacją zadań obrony cywilnej i powszechnej samoobrony ludności w jednostkach samorządu terytorialnego i podmiotach gospodarczych;
- e. dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- f. utrzymanie w gotowości do działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- g. przygotowanie zarządzeń i wytycznych w zakresie obrony cywilnej;

4) w zakresie spraw obronnych:

- a. opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Oleśnickiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) oraz wojny oraz innych wymaganych dokumentów planistycznych;
- b. przygotowanie Starostwa i jednostek organizacyjnych do funkcjonowania w okresie podnoszenia gotowości obronnej państwa;
- c. organizacja szkoleń obronnych;
- d. realizacja zadań na rzecz Sił Zbrojnych i wojsk sojuszników (CIMIC, HNS);
- e. organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu;
- f. organizacja doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej;
- g. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem z urzędu i na wniosek osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i w czasie wojny, jak również w czasie pokoju;
- h. wnioskowanie o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych;
- i. przygotowanie zarządzeń i wytycznych w zakresie spraw obronnych;

5) w pozostałym zakresie pracy wydziału:

- a. rejestracja oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń zwykłych macającymi siedzibę na terenie powiatu;
- b. prowadzenie nadzoru nad stowarzyszeniami zarejestrowanymi w KRS mającymi siedzibę na terenie powiatu;
- c. sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji mających siedzibę na terenie powiatu;
- d. prowadzenie rejestru stowarzyszeń i fundacji;
- e. wydawanie pozwoleń za przewóz zwłok lub szczątków ludzkich z zagranicy;
- f. prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionej;
- g. organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski;
- h. realizacja dla kombatanów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych;
- i. przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek służby zdrowia, rozkładem godzin aptek ogólnodostępnych i innych dotyczących ochrony zdrowia;
- j. podejmowanie działań promujących zdrowy tryb życia wśród mieszkańców powiatu;
- k. monitorowanie działalności zakładów opieki zdrowotnej;
- l. przygotowanie uchwał Rady Powiatu w sprawie powołania Rady Społecznej zakładu opieki zdrowotnej oraz przechowywanie dokumentacji z posiedzeń tejże Rady;
- m. organizacja wyborów do organów jednostek samorządu terytorialnego;
- n. organizacja oraz przeprowadzenie referendum na terenie powiatu;

III. Obowiązki pracowników Wydziału

§ 4

Do obowiązków pracowników Wydziału należy:

- 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 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) dbałość o powierzone mienie Urzędu

§ 5

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

IV. Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism

§ 6

Korespondencja wpływająca do wydziału poddana zostaje następującej procedurze:

- 1) dekretacja przez Naczelnika Wydziału lub osobę zastępującą w razie nieobecności Naczelnika,
- 2) przekazanie pism 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 zapisów „Instrukcji kancelaryjnej”.