

STAROSTA OLEŚNICKI
56-400 Oleśnica
ul. J. Słowackiego 10

Zarządzenie Nr 34 /2019
Starosty Oleśnickiego
z dnia 30 maja 2019 r.

w sprawie wewnętrznej organizacji
Wydziału Zdrowia, Zarządzania Kryzysowego i Pomocy Konsumenckiej
Starostwa Powiatowego w Oleśnicy

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r., poz. 511) w związku z § 6 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy stanowiącego załącznik do uchwały nr 41/2019 Zarządu Powiatu Oleśnickiego z dnia 21 lutego 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin wewnętrzny Wydziału Zdrowia, Zarządzania Kryzysowego i Pomocy Konsumenckiej Starostwa Powiatowego w Oleśnicy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 56/2017 Starosty Oleśnickiego z dnia 21 listopada 2017 r. w sprawie wewnętrznej organizacji Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jan Dzugaj

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU ZDROWIA, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
I POMOCY KONSUMENCKIEJ**

I. Struktura wewnętrzna Wydziału

§ 1

Wydział Spraw Zdrowia, Zarządzania Kryzysowego i Pomocy Konsumenckiej dzieli się na:

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

§ 2

Bezpośredni nadzór nad pracownikami oraz pracą wydziału sprawuje Naczelnik Wydziału, z wyłączeniem Powiatowego Rzecznika Konsumentów, który podlega bezpośrednio Staroście.

II. Szczegółowy zakres działania Wydziału

§ 3

Do zakresu Wydziału Zdrowia, Zarządzania Kryzysowego i Pomocy Konsumenckiej 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 Systemu 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. organizacja Stanowiska Kierowania Starosty Oleśnickiego
- c. przygotowanie Starostwa i jednostek organizacyjnych do funkcjonowania w okresie podnoszenia gotowości obronnej państwa;
- d. organizacja szkoleń obronnych;
- e. realizacja zadań na rzecz Sił Zbrojnych i wojsk sojuszników (CIMIC, HNS);
- f. organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu;
- g. organizacja doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej;

- h. 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;
- i. wnioskowanie o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych;
- j. przygotowanie zarządzeń i wytycznych w zakresie spraw obronnych;

5) w zakresie pomocy konsumenckiej:

- a. zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- b. składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- c. występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- d. współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Państwowej oraz organizacjami konsumenckimi.

6) 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 Znalezionych;
- g. organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski;
- h. przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek służby zdrowia, rozkładem godzin aptek ogólnodostępnych i innych dotyczących ochrony zdrowia;
- i. podejmowanie działań promujących zdrowy tryb życia wśród mieszkańców powiatu;
- j. monitorowanie działalności zakładów opieki zdrowotnej;
- k. przygotowanie uchwał Rady Powiatu w sprawie powołania Rady Społecznej zakładu opieki zdrowotnej oraz przechowywanie dokumentacji z posiedzeń tejże Rady;
- l. organizacja wyborów do organów jednostek samorządu terytorialnego;
- m. organizacja oraz przeprowadzenie referendum na terenie powiatu;

III. Obowiązki pracowników wydziału

§ 4

Do obowiązków pracowników wydziału należy w szczególności:

- 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) Dbłość 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 osoby zastępującej 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”.

ba