



## **Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ostródzie**

Kategoria: [Informacja zadania wydziałów](#)

Ogłoszono 2019-11-25 09:18:08 przez [Marek Jastrzębski](#) | wersja archiwalna

### **Zadania Referatu Obrony Cywilnej, Zdrowia i Spraw Obywatelskich**

Referat Obrony Cywilnej, Zdrowia i Spraw Obywatelskich nadzoruje bezpośrednio **Starosta**.

Referatem kieruje koordynator - Anna Gwara.

**Pracownicy Referatu Obrony Cywilnej, Zdrowia i Spraw Obywatelskich obsługują Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego**

*Telefony:*

**Koordynator - (89) 642-98-06**

Inspektorzy - ( 89) 642 18 92, (89) 642-98-62  
telefony całodobowe 603-800-959, 607-657-886

**Do zakresu działania Referatu Obrony Cywilnej, Zdrowia i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:**

#### **W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:**

1. Nadzór nad opracowaniem i aktualizacją powiatowego planu zarządzania kryzysowego oraz koordynowanie działań związanych z realizacją tego planu,
2. Organizowanie posiedzeń i opracowywanie planów działania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
3. Uczestniczenie w akcjach likwidacji zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
4. Organizowanie systemu łączności przewodowej, bezprzewodowej i teleinformatycznej dla potrzeb Starosty w sytuacjach kryzysowych,
5. Koordynacja funkcjonowania struktur zarządzania kryzysowego w powiecie,
6. Prowadzenie ewidencji skutków klęsk żywiołowych i innych podobnych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu powszechnemu,
7. Współdziałanie z przedstawicielami administracji wojskowej i administracji zespolonej w zakresie planowania i realizacji zadań wsparcia państwa gospodarza świadczonych na rzecz wojsk sojusznicznych (HNS),
8. Udział w opracowaniu i aktualizacji „Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu Ostródzkiego” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
9. Opracowanie założeń i rozwiązań praktycznych do realizacji zadań związanych zdoręczaniem kart powołań w trybie Akcji Kurierskiej,

10. Organizacja „Stałego Dyżuru” na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
11. Aktualizacja planu dystrybucji tabletek jodowych,
12. Wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
13. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób zatrudnionych w urzędzie oraz radnych powiatowych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji w czasie wojny,
14. Opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Obrony Cywilnej,
15. Zbieranie informacji o zakładach pracy, magazynach i hurtowniach, w których produkowane są lub składowane środki do prowadzenia zabiegów specjalnych,
16. Udział w przeglądach i weryfikacjach budowli ochronnych,
17. Utrzymanie w ciągłej aktualności dokumentacji Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania,
18. Nadzór nad funkcjonowaniem powiatowego systemu łączności, ostrzegania i alarmowania,
19. Prowadzenie szkoleń dotyczących spraw obronnych oraz obrony cywilnej z pracownikami starostwa,
20. Udział w przygotowaniu planów ochrony dóbr kultury,
21. Obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
22. Obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
23. Opracowanie i aktualizacja planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,

**W zakresie ochrony informacji niejawnych referat wykonuje następujące zadania:**

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
3. Zapewnienie ochrony fizycznej Starostwa,
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
5. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
6. Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowanie jego realizacji, szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego. Kancelaria Tajna,
8. Zapewnienie ochrony stanowiska teleinformatycznego, w którym przetwarzane są informacje niejawne,
9. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
10. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na dwa trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
11. Opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w starostwie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego nadzorowanie jego realizacji,
12. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.,
13. Prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających,
14. Prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,

**W zakresie opieki zdrowotnej referat realizuje następujące zadania:**

1. Monitorowanie działalności zakładów opieki zdrowotnej i opracowywanie materiałów dotyczących stanu zabezpieczenia mieszkańców Powiatu w usługi zdrowotne w zakresie

- stacjonarnej i ambulatoryjnej opieki zdrowotnej,
2. Opracowywanie materiałów niezbędnych przy tworzeniu, przekształcaniu i likwidacji jednostek służby zdrowia,
  3. Zbieranie informacji i gromadzenie materiałów dotyczących PZOZ w Ostródzie S.A.,
  4. Opracowywanie i wdrażanie programów promujących zdrowie i zdrowy styl życia,
  5. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Narodowego Programu Zdrowia,
  6. Współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, Izbą Lekarską, Izbą Pielęgniarek i Położnych, samorządami i administracją rządową oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz przy tworzeniu programów profilaktyki i zwalczania chorób,
  7. Realizacja zadań związanych z ratownictwem medycznym i stała współpraca z jednostkami systemu ratownictwa,
  8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek służby zdrowia, rozkładem godzin pracy aptek ogólnodostępnych i innych dotyczących ochrony zdrowia,
  9. Monitoring zjawiska bezdomności,
  10. Przygotowywanie i wydawanie decyzji zezwalających na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa,
  11. Organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium,
  12. Wydawanie decyzji o przekazywaniu zwłok szkołom wyższym,

#### **W zakresie spraw obywatelskich:**

1. Realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
2. Organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
3. Świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
4. Analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,
5. Zajmowanie stanowiska w sprawie rozwiązania stosunku pracy z kombatantem lub inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę, o którym mowa w art. 14, ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego
6. Określanie szczegółowych zasad stosowania ulg i uprawnień,
7. Sprawy z zakresu prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych.