

ZARZĄDZENIE NR 13/2024
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 12 lutego 2024 r.

w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz.107) oraz § 12 ust. 3 Uchwały Nr 231/1322/2023 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 11 lipca 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2. Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej Regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego wymienionego w § 17 ust. 2 pkt 9 Uchwały nr 231/1322/2023 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 11 lipca 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 3. 1. Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej Referatem, został powołany do realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych.

2. Referat działa na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. W strukturze Referatu wyodrębnia się Inspektora Ochrony Danych podlegającego bezpośrednio Staroście.

4. Referat zapewnia organizację funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego na bazie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Raciborzu w oparciu o zawarte porozumienie zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym.

5. Na czele Referatu stoi Kierownik.

§ 4. 1. Dla wykonania zadań tworzy się w Referacie wieloosobowe stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych podlegające bezpośrednio Kierownikowi.

2. Schemat struktury organizacyjnej Referatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 2.
ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU

§ 5. Zadania Kierownika Referatu określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3.

ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 6. Zakres działania wieloosobowego stanowiska ds. bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 7. Zakres działania Inspektora Ochrony Danych określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4.

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 8. 1. Stanowiska pracy współdziałają ze sobą w ramach Referatu.

2. Stanowiska pracy współpracują z komórkami organizacyjnymi Starostwa, w tym w szczególności z:

- 1) Wydziałem Finansowym w zakresie dysponowania budżetem, sporządzania sprawozdań, rozliczania dotacji;
- 2) Wydziałem Organizacyjnym w zakresie:
 - a) przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego, realizacji uchwał i wniosków oraz interpelacji radnych,
 - b) obsługi prawnej,
 - c) realizacji zakupów i usług.
- 3) wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.

Rozdział 5.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNO – BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE

§ 9. 1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są przez wyznaczonego pracownika na wieloosobowym stanowisku pracy ds. bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych w ramach przydzielonego zakresu obowiązków. Do zadań w tym zakresie należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Referatu, zgodnie z rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną oraz zasadami obiegu korespondencji obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Raciborzu;
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Referatu i przedkładanie jej przełożonemu;
- 3) dbałość o aktualność procedur i kart usług spraw załatwianych w Referacie;
- 4) udostępnianie w BIP-ie informacji z zakresu działania Referatu;
- 5) zamawianie na potrzeby Referatu czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci itp.;
- 6) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw itp.;
- 7) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych;
- 8) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie z archiwistą zakładowym.

2. Wykaz pieczęci używanych w Referacie jest prowadzony i aktualizowany przez wyznaczonego pracownika Referatu Administracyjnego.

3. Wykaz wszystkich upoważnień udzielonych pracownikom prowadzony jest przez Kierownika w wersji elektronicznej.

4. Podpisywanie korespondencji:

- 1) całość korespondencji Referatu podpisuje Kierownik, zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 2) podczas nieobecności Kierownika Referatu, całość korespondencji przedkładana jest do podpisu Staroście,
- 3) w zakresie dysponowania budżetem dokumenty podpisywane są przez pracowników wymienionych w:
 - a) Uchwale Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności z zakresu wykonywania budżetu powiatu, składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych oraz związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu,
 - b) Zarządzeniu Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
5. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:
 - 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
 - 2) uzyskać akceptację radcy prawnego lub adwokata pod względem formalno-prawnym,
 - 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, jeżeli umowa może powodować powstanie zobowiązań i należności, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
 - 4) uzgodnić merytoryczną stronę umowy w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych współdziałającymi podczas realizacji umowy,
 - 5) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu co do prawidłowości umowy pod względem kompletności.

Rozdział 6.

ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W REFERACIE

§ 10. 1. Kierownik Referatu kontroluje na bieżąco stanowisko pracy wymienione w § 4 ust. 1 Regulaminu.

2. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:

- 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań,
- 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa, w szczególności: Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy wraz z przepisami wykonawczymi oraz obowiązującymi warunkami technicznymi;
- 3) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu wewnętrznego Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
 - c) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - f) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,
 - h) przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4) obsługi klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy.

Rozdział 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. 1. Zatwierdzam opis stanowiska pracy Kierownika Referatu stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Zatwierdzam opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Zatwierdzam opis stanowiska Inspektora Ochrony Danych stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 12. Traci moc Zarządzenie Nr 87/2018 Starosty Raciborskiego z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie Regulaminu Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 13. 1. Zobowiązuję pracowników Referatu do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom referatu.

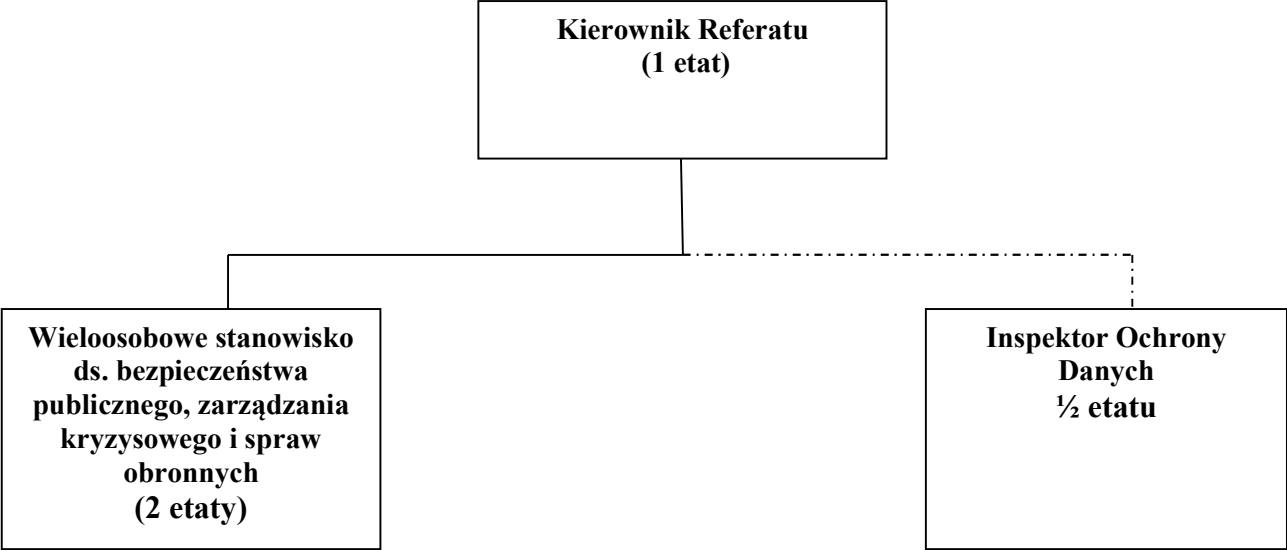
3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
REFERATU BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**



STAROSTA
Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

- 1. Nazwa komórki organizacyjnej:**
Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.
- 2. Nazwa stanowiska:**
Kierownik Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.
- 3. Charakter stanowiska:**
 - 1) jednoosobowe,
 - 2) pełnoetatowe.
- 4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:**
Starosta.
- 5. Stanowiska bezpośrednio podległe:**
 - 1) liczba stanowisk: 1
 - 2) nazwa stanowisk:
 - a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
 - b) Inspektor Ochrony Danych – podległość służbowa bezpośrednio Staroście.
- 6. Docelowe stanowisko służbowe:**
Nie dotyczy.
- 7. Główny cel istnienia stanowiska:**
 - 1) kierowanie Referatem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, koordynowanie oraz realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
 - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji i trybu pracy powiatowego centrum zarządzania kryzysowego.
 - 3) egzekwowanie wypełniania obowiązków przez podległych pracowników.
- 8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):**
 - 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 26 Uchwały Nr 231/1322/2023 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 11 lipca 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu z zastrzeżeniem ust. 4;
 - 2) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - c) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,

- d) opracowanie oraz bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
- e) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
- f) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
- g) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
- h) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Referatu;
- 4) kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji w tym także danych osobowych,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - g) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 5) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi dla Referatu z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami;
- 6) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Referatu;
- 7) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł;
- 8) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętego Programu Rozwoju Powiatu Raciborskiego na lata 2023 – 2030, w zakresie działania Referatu;
- 9) rzetelne i terminowe załatwienie skarg, petycji i wniosków trafiających do Referatu;
- 10) nadzór nad bieżącą aktualizacją informacji, procedur administracyjnych i kart usług umieszczonych w BIP-ie;
- 11) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników;
- 12) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu;
- 13) przygotowywanie na potrzeby organów powiatu wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu;
- 14) udział w kontrolach zewnętrznych organizowanych przez Referat;
- 15) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych;
- 16) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu;
- 17) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do

danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych;

- 18) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Referacie;
- 19) współpraca z jednostkami samorządowymi i rządowymi, podmiotami i instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań Referatu;
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

- 1) Odpowiedzialność służbowa - bezpośrednio przed Starostą.
- 2) Odpowiedzialność finansowa:
 - a) przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz zasad celowości, rzetelności i gospodarności przy dysponowaniu środkami pieniężnymi wydzielonymi z budżetu powiatu dla realizacji zadań Referatu,
 - b) za zlecenia do wypłaty na dokumentach finansowo-księgowych,
 - c) za odbiór dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) Inna odpowiedzialność:
 - a) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
 - b) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - c) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) podpisywanie bieżącej korespondencji w zakresie spraw należących do właściwości Referatu;
- 2) udzielanie urlopów pracownikom Referatu, podpisywanie dokumentów z zakresu kompetencji Referatu stwierdzających zgodność odpisu z oryginałem,
- 3) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych,
- 4) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowych – księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne: ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa;
- 2) kontakty zewnętrzne: z jednostkami organizacyjnymi powiatu, urzędami i innymi instytucjami w zakresie spraw będących w kompetencji Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Wieloosobowe stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) samodzielny gabinet wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy oraz komputer z dostępem do internetu;
- 2) dostęp do drukarki, skanera i kserokopiarki;
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego w Raciborzu 90%, praca w terenie 10 %;
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) sporadycznie wykonywanie obowiązków służbowych także poza godzinami pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz w dni wolne od pracy.

B. WYMAGANIA OSOBOWE**1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wyższe, preferowane administracyjne, prawnicze, oraz studia podyplomowe na kierunkach związanych z bezpieczeństwem publicznym lub zarządzaniem kryzysowym.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

4 lata pracy, w tym co najmniej 2 lata w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe.

Prawo jazdy kat. B.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 2) umiejętność szybkiego i skutecznego pozyskiwania informacji niezbędnych do realizacji nałożonych zadań;
- 3) umiejętność podejmowania decyzji;
- 4) umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) umiejętność rozwiązywania konfliktów.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Zdolności analityczne polegające na szybkim analizowaniu dużej ilości informacji otrzymywanych z różnych źródeł, umiejętność pracy pod presją czasu oraz zarządzania ludźmi i pracą w sytuacjach kryzysowych.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli;
- 2) skrupulatność;
- 3) opanowanie;
- 4) komunikatywność;
- 5) uprzejmość i takt;
- 6) dyskrecja;
- 7) wysoka kultura osobista.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych objętych klauzulą „Poufne”.

Sporządził:
Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Zatwierdził:
STAROSTA

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak,
- 2) nazwy stanowisk – brak

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) W zakresie bezpieczeństwa publicznego:
 - a) wykonywanie zadań z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony i koordynacji przeciwpowodziowej,
 - b) koordynacja działań prowadzonych na obszarze Powiatu w celu zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych,
 - c) obsługa Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 2) W zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu,
 - b) sporządzanie zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - c) organizacja całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu na potrzeby zarządzania kryzysowego we współpracy z Komendą Powiatową PSP w Raciborzu,
 - d) bieżące monitorowanie sytuacji na obszarze powiatu we współpracy ze służbami, inspekcjami oraz strażami,
 - e) opracowywanie i przedstawianie Staroście bieżących raportów sytuacyjnych,

- f) opracowywanie raportów sytuacyjnych dla Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Śląskiego,
- g) monitorowanie sytuacji pogodowej oraz rozsyłanie ostrzeżeń meteorologicznych oraz hydrologicznych otrzymywanych ze źródeł wskazanych w procedurach Planu Zarządzania Kryzysowego,
- h) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- i) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- j) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- k) utrzymywanie w sprawności sieci radiowej Starosty Raciborskiego działającej w sieci radiowej Wojewody Śląskiego.

3) W zakresie spraw obronnych:

- a) planowanie operacyjne,
- b) przygotowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu (w tym proponowanie składu Powiatowej Komisji Lekarskiej, opracowanie planu prowadzenia kwalifikacji wojskowej, przygotowanie projektów umów o wykonanie usług z zakresu specjalistycznych badań lekarskich, dostarczenie gminom obwieszczeń o kwalifikacji wojskowej, sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonej kwalifikacji, gromadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonej kwalifikacji),
- c) opracowywanie we współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi Starostwa dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania Starosty w ramach przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie śląskim,
- d) ciągle szkolenie obsady Stałego Dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej Państwa;

4) W pozostałym zakresie:

- a) udział w kontrolach zewnętrznych organizowanych przez Referat,
- b) obsługa finansowo – księgowa Referatu, w tym wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- c) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Referatu,
- d) dokonywanie zakupów na potrzeby Referatu, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych,
- e) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- f) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,
- g) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- h) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa – bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu;
- 2) odpowiedzialność finansowa:

- a) za kontrolę merytoryczną dokumentów finansowo – księgowych w zakresie budżetu Referatu, w obszarze zadań stanowiska,
- b) za odebrane dokumenty finansowo – księgowe;
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) za mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) inicjowanie działań i czynności związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań w obszarze zadań stanowiska;
- 2) wykonywanie operacji przetwarzania danych w bazach danych oraz w systemach informatycznych;
- 3) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne – wzajemna komunikacja między pracownikami Referatu i z Kierownikiem Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz z pracownikami Wydziału Organizacyjnego, pracownikami Wydziału Finansowego,
- 2) kontakty zewnętrzne – głównie z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, urzędami i innymi instytucjami w zakresie spraw będących w kompetencji Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do internetu i poczty elektronicznej (dostęp do skanera i drukarki);
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon i telefaks;
- 3) dostęp do drukarki, skanera i kserokopiarki;
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa 80%, praca w terenie 20%,
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wyższe, preferowane administracyjne, prawnicze, techniczne lub w zakresie bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata pracy. Preferowane doświadczenie w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Prawo jazdy kat. B.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego i funkcjonowania administracji samorządowej;
- 2) znajomość zagadnień z zakresu zarządzania kryzysowego oraz bezpieczeństwa publicznego;
- 3) umiejętność pisanie pism, protokołów, sprawozdań;
- 4) biegła obsługa komputera oraz podstawowych programów operacyjnych;
- 5) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy pod presją czasu.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 2) umiejętność radzenia sobie ze stresem.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) rzetelność,
- 2) komunikatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) odpowiedzialność
- 5) systematyczność,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) uczciwość,
- 8) kultura osobista.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Kierownik Referatu Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego

Krzysztof Szydłowski

Zatwierdził:

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

2. Nazwa stanowiska:

Inspektor Ochrony Danych

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) 1/2 etatu.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Starosta.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak,
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz monitorowanie i nadzór zgodności działań z prawem ochrony danych.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem i stosowaniem adekwatnych środków fizycznych, organizacyjnych i technicznych - w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu;
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń danych osobowych;
- 3) przeprowadzanie wewnętrznych z audytów (sprawdzeń) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, aktualności dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych oraz przestrzegania określonych w niej zasad;
- 4) nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom;
- 5) zapoznawanie się na bieżąco z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i wytycznymi organu nadzorczego w tej dziedzinie oraz zapewnienie ich niezwłocznego wdrażania w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
- 6) przygotowanie oraz zatwierdzanie dokumentów lub odpowiednich klauzul w dokumentach dotyczących ochrony danych osobowych;
- 7) prowadzenie lub nadzorowanie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych;

- 8) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych;
- 9) nadzorowanie realizacji obowiązku zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie tych danych, w szczególności decydowanie o terminach i sposobach przeprowadzenia szkoleń w tym zakresie;
- 10) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz rejestru czynności przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez Starostę;
- 11) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu;
- 12) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych;
- 13) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek;
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) Odpowiedzialność służbowa – bezpośrednio przed Starostą.
- 2) Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.
- 3) Inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
 - c) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Nie dotyczy.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa;
- 2) kontakty zewnętrzne z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Inspektora Ochrony Danych.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Nie dotyczy.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Nie dotyczy.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do internetu i poczty elektronicznej (dostęp do skanera i drukarki);
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon i telefaks;
- 3) dostęp do drukarki, skanera i kserokopiarki;
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wyższe, preferowane administracyjne, prawnicze, ekonomiczne, informatyczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

4 lata – staż pracy. Preferowane doświadczenie w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i administracji samorządowej,
- 2) znajomość zagadnień prawnych z zakresu bezpieczeństwa informacji w tym ochrony danych osobowych,
- 3) znajomość zagadnień informatycznych w tym zabezpieczeń teleinformatycznych,
- 4) biegła obsługa komputera oraz podstawowych programów operacyjnych,
- 5) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 6) zdolności analityczne.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 2) umiejętność samoorganizacji pracy własnej,
- 3) umiejętność organizacji oraz prowadzenia szkoleń.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) rzetelność,
- 2) komunikatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) odpowiedzialność
- 5) systematyczność,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) uczciwość,
- 8) kultura osobista.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Kierownik Referatu Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego

Krzysztof Szydłowski

Zatwierdził:

STAROSTA

Grzegorz Swoboda