

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

POWIATOWEGO CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania oraz zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego wymienionego w § 7 ust.2 pkt 13 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30.09.2003r. z późn. zm.

§ 2

1. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego – zwane dalej Centrum – powołane zostało dla realizacji zadań z zakresu:
 - 1) planowania cywilnego: strategicznego i operacyjnego;
 - 2) mobilizacyjnego uzupełnienia sił zbrojnych;
 - 3) planowania i realizacji zadań obronnych;
 - 4) planowania i realizacji reagowania kryzysowego, wykrywania skażeń i alarmowania;
 - 5) ochrony przeciwpowodziowej;
 - 6) koordynacji Zintegrowanego Systemu Bezpieczeństwa;
 - 7) współdziałania z gminami i innymi podmiotami w realizacji zadań Szefa OC Powiatu;
 - 8) przygotowania prognoz i analiz zagrożeń;
 - 9) organizacji i zabezpieczenia realizacji Planu Reagowania Kryzysowego Powiatu Raciborskiego;
 - 10) funkcjonowania w strukturze Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
 - 11) sprawozdawczości.
2. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 3

1. Na czele Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego stoi Kierownik.
2. Dla wykonywania zadań tworzy się w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego grupy funkcyjne:
 - 1) Grupę Planowania Cywilnego;
 - 2) Grupę Monitorowania, Prognoz i Analiz.

3. Grupami kierują pracownicy wyznaczeni przez Kierownika Centrum.
4. Szczegółowy wykaz stanowisk zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Szczegółowy schemat struktury organizacyjnej Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).

II. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 4

1. Do zadań Kierownika Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy:
 - 1) kierowanie pracą Centrum poprzez zapewnienie prawidłowej i rzetelnej realizacji zadań nałożonych na Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) nadzór nad prawidłowym pod względem formalnym, legalnym i merytorycznym przygotowaniem dokumentacji, opracowań i analiz oraz ich zabezpieczeniem przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) koordynacja przygotowywania stosownych dokumentów, opracowań i projektów dla Starosty oraz realizacja uchwał Rady Powiatu Raciborskiego i aktów wydawanych przez Starostę;
 - 4) właściwe zarządzanie personelem;
 - 5) reprezentowanie Centrum na zewnątrz, współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi, służbami, strażami, inspekcjami i innymi podmiotami w ramach uprawnień udzielonych przez Starostę;
 - 6) zapewnienie realizacji zadań Grup w ramach Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
 - 7) koordynacja opracowania, wdrażania i funkcjonowania Planu Reagowania Kryzysowego Powiatu Raciborskiego.
2. Grupa Planowania Cywilnego (wieloosobowe stanowisko pracy) – stanowisko I i II

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) planowanie strategiczne i operacyjne w zakresie Obrony Cywilnej,
- 2) planowanie zadań z zakresie mobilizacyjnego uzupełnienia sił zbrojnych.
- 3) planowanie medycznych działań ratowniczych,
- 4) planowanie obronne,
- 5) planowanie w zakresie reagowania kryzysowego,
- 6) planowanie w zakresie wykrywania skażeń i alarmowania,
- 7) przeciwpowodziowe planowanie operacyjne,
- 8) współdziałanie w opracowywaniu planów i procedur operacyjnych służb, inspekcji i straży oraz jednostek podległych Staroście,
- 9) prowadzenie prac w zakresie budowy Zintegrowanego Systemu Bezpieczeństwa,
- 10) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie planowania zadań OC w tych komórkach,
- 11) planowanie finansowania zadań,
- 12) sprawozdawczość.

3. Grupa Monitorowania, Prognoz i Analiz (wielosobowe stanowisko pracy) – stanowisko I i II

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) monitoring zagrożeń, współdziałanie z IMGW, LP, PSP, Policją,
- 2) przygotowywanie okresowych prognoz i analiz zagrożenia,
- 3) koordynowanie aneksów funkcyjnych z Planem Reagowania Kryzysowego Starosty,
- 4) zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania,
- 5) koordynacja funkcjonowania służb dyżurnych i dyspozytorskich Centrum Powiadamiania Ratunkowego,
- 6) zabezpieczenie łączności w ramach Systemu Łączności Radiowej Starosty Raciborskiego,
- 7) organizacja i zabezpieczenie systemu i procedur alarmowania i powiadamiania osób funkcyjnych,
- 8) prowadzenie baz danych sił i środków Szefa OC Powiatu,
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu OC w gminach Powiatu,
- 10) prowadzenie ewidencji magazynów i budowli ochronnych w gminach,
- 11) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie zadań OC i reagowania kryzysowego,
- 12) sprawozdawczość.

III. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 5

1. Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego współdziała:

- 1) wewnątrz Centrum:

- a) z wszystkimi stanowiskami pracy,

- 2) z innymi Wydziałami, Referatami i stanowiskami samodzielnymi Starostwa,

- 3) na zewnątrz Starostwa:

- a) z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach,

- b) z Wojskową Komendą Uzupelnień w Rybniku,

- c) z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Raciborzu;

- d) z Komendą Powiatową Policji w Raciborzu;

- e) z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Raciborzu;

- f) z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Raciborzu,

- g) z Inspektoratem RZGW w Raciborzu,

- h) z Inspektoratem ŚZMiUW w Raciborzu,

- i) z komórkami ds. zarządzania kryzysowego i OC w Urzędach Gmin Powiatu Raciborskiego,

- j) z podmiotami uczestniczącymi w realizacji Planu Reagowania Kryzysowego Powiatu Raciborskiego.

2. Wieloosobowe stanowisko w Grupie Planowania Cywilnego współdziała:

1) wewnątrz Centrum:

a) z wszystkimi stanowiskami pracy,

2) z innymi Wydziałami, Referatami i stanowiskami samodzielnymi Starostwa,

3) na zewnątrz Starostwa:

a) z podmiotami uczestniczącymi w realizacji zadań określonych w Planie Reagowania Kryzysowego Powiatu Raciborskiego;

b) z komórkami ds. zarządzania kryzysowego w Urzędach Gmin Powiatu Raciborskiego;

3. Wieloosobowe stanowisko w Grupie Monitorowania, Prognoz i Analiz współdziała:

1) wewnątrz Centrum:

a) z wszystkimi stanowiskami pracy,

2) z innymi Wydziałami, Referatami i stanowiskami samodzielnymi Starostwa,

3) na zewnątrz Starostwa:

a) z Oddziałami Instytutu Gospodarki Wodnej w Katowicach i Wrocławiu;

b) ze Stacją Hydrologiczno - Meteorologiczną IMGW w Raciborzu;

c) z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej;

d) z komórkami ds. zarządzania kryzysowego w Urzędach Gmin Powiatu Raciborskiego.

IV. ZADANIA KIEROWNICTWA CENTRUM

§ 6

Do zadań Kierownika Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy:

1. zapewnienie realizacji zadań Centrum wymienionych w § 38 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego,
2. wewnętrzna organizacja pracy Centrum,
3. kierowanie personelem Centrum, w szczególności poprzez:
 - a) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych do wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - b) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - c) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
 - d) organizowanie narad i szkoleń w Centrum,
3. opracowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Centrum,
4. właściwe dysponowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie powiatu w zakresie bezpieczeństwa publicznego, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i OC.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO – BIUROWE WYKONYWANE W POWIATOWYM CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 7

1. Funkcje kancelaryjne w Centrum wykonywane są na wieloosobowym stanowisku pracy w Grupie Planowania Cywilnego w ramach przydzielonych zakresów obowiązków.
Do zadań tego stanowiska należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Centrum, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 2) odbiór korespondencji z sekretariatu Starosty i kancelarii Starostwa;
- 3) przedkładanie korespondencji do przeglądu Kierownikowi Centrum i po jej zadekretowaniu przekazanie według jego dyspozycji na poszczególne stanowiska pracy;
- 4) prowadzenie narad, spotkań, posiedzeń,
- 5) protokołowanie narad,
- 6) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Centrum.
Wykaz pieczęci zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.

Wykaz pracowników Centrum, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu zawiera załącznik Nr 4 do regulaminu.

3. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych oraz wystawiania jak i odbioru faktur VAT zawiera załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

4. Podpisywanie korespondencji.

Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego podpisuje osobiście korespondencję i dokumenty:

- 1) kierowane na posiedzenie Zarządu Powiatu;
- 2) kierowane do Starosty wnioski w sprawach merytorycznych i kadrowych Centrum;
- 3) dotyczące postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 4) inne dokumenty w ramach uprawnień udzielonych przez Starostę.

5. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:

- 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
- 2) uzyskać akceptację radcy prawnego, pod względem prawnym,
- 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
- 4) uzgodnić merytoryczną stronę umowy z naczelnikami wydziałów, kierownikami referatów i biur, współdziałającymi w danej transakcji.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących wszystkich pracowników Centrum zawiera załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.

2. Zasady i zakres nadzoru oraz kontroli wykonywanej w Centrum reguluje załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Wszyscy pracownicy Centrum zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w Centrum zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu.

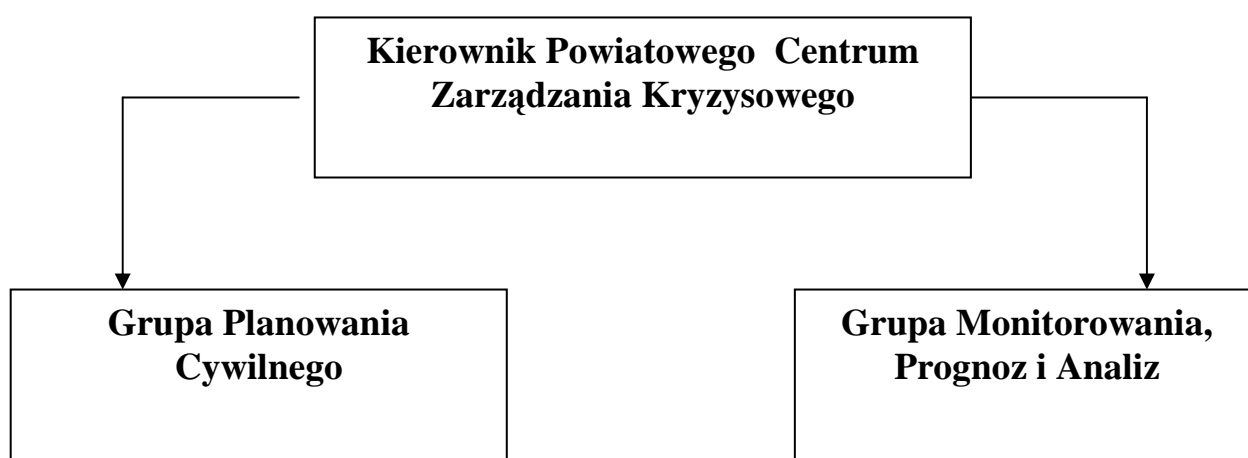
Starosta

Jerzy Wziontek

Szczegółowy wykaz stanowisk Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego

Lp.	Stanowisko pracy	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Symbol	Kto zastępuje
1.	Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego	Stanisław T. Nawrocki	Kierownik	TC - I	Krzysztof Kręcisz
2.	Wielosobowego stanowisko pracy w Grupie Planowania Cywilnego	Krzysztof Kręcisz	Referent	TC – II	Krzysztof Szydłowski
3.	Wielosobowego stanowisko pracy w Grupie Planowania Cywilnego	Krzysztof Szydłowski	Referent	TC – III	Krzysztof Kręcisz
4.	Wielosobowe stanowisko pracy w Grupie Monitorowania, Prognoz i Analiz	-----	-----	-----	-----
5.	Wielosobowe stanowisko pracy w Grupie Monitorowania, Prognoz i Analiz	-----	-----	-----	-----

**Schemat struktury organizacyjnej
Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego**



Załącznik Nr 3 do
Regulaminu Wewnętrznego
Powiatowego Centrum
Zarządzania Kryzysowego

Wykaz pieczęci Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego

Wykaz pracowników Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu.

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Zakres upoważnienia	Numer upoważnienia	Data wydania
1.	Stanisław Nawrocki	Kierownik	Do podpisywania korespondencji w zakresie: 1. ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska (na podstawie ustawy z dnia 5.06.1998r. o samorządzie powiatowym), 2. budowy systemu koordynacji działań jednostek ratowniczo-gaśniczych wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na terenie powiatu oraz służb, inspekcji i straży, organizowania systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami biorącymi udział w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu (na podstawie ustawy z dnia 24.07.1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa), 3. zakresu działania, organizacji i zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (na podstawie ustawy z dnia 13.10.1998r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną).	109/2000	25.04.2000r.

**Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo -
księgowych oraz wystawiania faktur VAT**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Stanisław Nawrocki	Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego	

Wykaz osób upoważnionych do odbioru faktur VAT

1. Krzysztof Kręcisz – Referent w Grupie Planowania Cywilnego w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.

**Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących
w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego
Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

1. Polecenie Nr 5/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 15.05.2000r. w sprawie ujednoczenia wzorów korespondencji wychodzącej ze Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 8/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 14.07.2000r. w sprawie ustalenia składu osobowego zespołu powypadkowego.
3. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.09.2000r. w sprawie ujednoczenia zasad i wzorów sporządzania dokumentów obowiązujących przy podróżach służbowych poza granicami kraju.
4. Polecenie Nr 7/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 22.10.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.
5. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 4/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 20.06.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
6. Polecenie Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 28.11.2002r. w sprawie ustalenia zasad obowiązujących przy składaniu, rozpatrywaniu kart informacyjnych do załatwienia spraw przy Zarządzie Powiatu Raciborskiego.
7. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 25.06.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
8. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości i kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
9. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 05.11.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie dokumentu Ocena Ryzyka Zawodowego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
10. Zarządzenie Wewnętrzne nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
11. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 23.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zasad i trybu przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu w Raciborzu.
12. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 18/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 02.07.2003r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
13. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 25/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
14. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 26/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wewnętrznego podziału zadań i kompetencji.
15. Polecenie Nr 1/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 13.02.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 4/OR/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu dotyczącej prowadzenia obsługi prawnej.

16. Polecenie Nr 2/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 09.05.2003r. w sprawie udostępnienia w budynkach tut. Starostwa przy ul. Klasztornej 6 i Bosackiej 42 kserokopiarek dla bezpośrednich potrzeb klientów, w zakresie załatwiania spraw służbowych.
17. Polecenie Nr 4/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 10.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 9/OR/2003 dotyczącą prawidłowego gospodarowania odpadami w budynkach Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
18. Polecenie Nr 9/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.08.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 5/BR/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego funkcjonowania Biura Rady.
19. Polecenie Nr 3/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 23.02.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 12/TP/2004 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie pozyskiwania, zarządzania, monitorowania i rozliczania środków pomocowych.
20. Polecenie Nr 4/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 25.03.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Nr 13/OR/2004 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego postępowania w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz sesje Rady Powiatu Raciborskiego.
21. Polecenie Nr 5/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 21.04.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w obiekcie Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
22. Polecenie Nr 6/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 14.09.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 14/OR/2004 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego funkcjonowania Biura Obsługi Klienta.
23. Polecenie Nr 7/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 14.09.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 15/OR/2004 dot. komunikacji wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
24. Aneks 1/2004 do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
25. Aneks 2/2004 do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
26. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 1/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 15.01.2004r. w sprawie zatwierdzenia zasad funkcjonowania podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
27. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 15.01.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Polityki informacyjnej Powiatu Raciborskiego.
28. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 17/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 20.04.2004r. w sprawie przydziału ochron osobistych, odzieży roboczej i obuwia roboczego dla pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
29. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 18/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 10.05.2004r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
30. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 38/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 15.10.2004r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
31. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 39/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 15.10.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
32. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 47/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 28.12.2004r. w sprawie przydziału środków czystości dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi oraz pozostałych pracowników.

33. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 25/05 Starosty Raciborskiego z dnia 01.07.2005r. w sprawie wprowadzenia do stosowania zmian do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
34. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 46/05 Starosty Raciborskiego z dnia 10.10.2005r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad dokonywania na rzecz Starostwa Powiatowego w Raciborzu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
35. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 51/05 Starosty Raciborskiego z dnia 04.11.2005r. w sprawie ujednoczenia zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
36. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 53/2005 Starosty Raciborskiego z dnia 21.11.2005r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
37. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 57/2005 Starosty Raciborskiego z dnia 28.11.2005r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu tworzenia i przyznawania nagród w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
38. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 82/05 Starosty Raciborskiego z dnia 23.12.2005r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
39. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 83/05 Starosty Raciborskiego z dnia 27.12.2005r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Polityki rachunkowości Starostwa powiatowego w Raciborzu”.
40. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 84/05 Starosty Raciborskiego z dnia 27.12.2005r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Identyfikację obszarów ryzyka w Starostwie Powiatowym w Raciborzu”.
41. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 85/05 Starosty Raciborskiego z dnia 27.12.2005r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Systemu kontroli finansowej Starostwa Powiatowego w Raciborzu”.
42. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 86/05 Starosty Raciborskiego z dnia 29.12.2005r. 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.
43. Polecenie Nr 2/05 Starosty Raciborskiego z dnia 15.09.2005r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania w sprawie opracowania aktów wewnętrznych oraz kontroli ich realizacji.
44. Polecenie Nr 3/05 Starosty Raciborskiego z dnia 05.10.2005r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 11/OR/2005 dotyczącej zakupów o wartości do 6000euro.
45. Polecenie Nr 4/05 Starosty Raciborskiego z dnia 28.10.2005r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 16/OR/2005 dotyczącej zasad korzystania przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu z telefonów służbowych do celów prywatnych.
46. Polecenie Nr 5/05 Starosty Raciborskiego z dnia 28.10.2005r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 17/OR/2005 dotyczącej zasad wysyłania korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
47. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/06 Starosty Raciborskiego z dnia 17.01.2006r. w sprawie zmiany Zarządzenia Wewnętrznego Nr 47/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 28.12.2004r. w sprawie przydziału środków czystości dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi oraz pozostałych pracowników.
48. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 9/06 Starosty Raciborskiego z dnia 15.03.2006r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

49. Polecenie Nr 2/06 Starosty Raciborskiego z dnia 30.03.2006r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 3/OR/2006 w zakresie skarg i wniosków.

**Zakres nadzoru i kontroli wykonywanej
w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego**

I ZAKRES KONTROLI

1. Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrolę na stanowiskach pracy wymienionych w § 3, ust. 2, pkt 1,2 Regulaminu.
2. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
3. Kontrola wewnętrzna dokonywana przez osobę wymienioną w pkt 1 obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:
 - 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
 - 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 3) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Powiatowego Centrum 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) przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - g) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 4) obsługi stron w sposób uprzejmy i życzliwy.

