

REGULAMIN WEWNĘTRZNY POWIATOWEGO CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§ 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego wymienionego w § 7 ust. 2, pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XI/103/2007 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 25.09.2007r.

§ 2

1. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego – zwane dalej Referatem – zostało powołane do całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, bezpieczeństwa publicznego oraz ratownictwa.
2. Referat działa na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Na czele Referatu stoi Kierownik.

§ 3

1. Dla wykonania zadań tworzy się w Referacie:
 - 1) stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Kierownikowi Referatu:
 - a) stanowisko pracy ds. obrony cywilnej,
 - b) stanowisko pracy ds. obronnych,
 - c) stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego.
2. Schemat struktury organizacyjnej Referatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. 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. ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU.

§ 4

1. Kierownik Referatu.

Do zadań Kierownika Referatu należy:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 32 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) realizacja i nadzór nad pracami planistycznymi w zakresie:
 - a) obrony cywilnej,
 - b) spraw obronnych,
 - c) zarządzania kryzysowego,
- 3) rozdział pracy na poszczególne stanowiska w ramach Referatu,
- 4) kierowanie personelem Referatu w szczególności poprzez:
 - a) opracowanie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy i zakresów czynności dla pracowników Referatu,
 - b) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych do wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - c) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - d) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnienie i ukaranie pracowników,
 - e) organizowanie porad, szkoleń w Referacie,
- 5) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Referatu,
- 6) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 7) dokonywanie na rzecz Starostwa Powiatowego w Raciborzu zamówień i zakupów materiałów, towarów i usług mając na uwadze przepisy wewnętrzne dotyczące zasad udzielania na rzecz Starostwa Powiatowego w Raciborzu zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy i usługi.

Ponadto do zadań Kierownika Referatu należy:

- 1) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 2) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 3) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 4) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy służbowej,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych.

III.ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY.

§ 5

1. Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) planowanie strategiczne i operacyjne w zakresie obrony cywilnej,
- 2) opiniowanie planów obrony cywilnej Gmin Powiatu Raciborskiego,
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie planowania zadań obrony cywilnej,
- 4) opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 5) składanie informacji o realizacji zadań obrony cywilnej na żądanie Szefa Obrony Cywilnej Województwa Śląskiego oraz sprawozdań cyklicznych,
- 6) przygotowywanie rocznych wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Powiatu Raciborskiego w sprawie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 7) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno – epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu obrony cywilnej będących na wyposażeniu magazynów gminnych Powiatu Raciborskiego,
- 9) opracowywanie sprawozdań wg wzorów określonych przez Szefa Obrony Cywilnej Województwa Śląskiego,
- 10) prowadzenie bazy danych sił i środków Szefa Obrony Cywilnej Powiatu Raciborskiego,
- 11) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy służbowej,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy,
- 13) odbiór korespondencji z sekretariatu Starosty i kancelarii Starostwa.

2. Stanowisko pracy ds. obronnych.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) planowanie obronne, w tym opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Raciborskiego,
- 2) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych (tzw. AKAP - Akcja Kurierska Administracji Publicznej),
- 3) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 4) planowanie zadań w zakresie mobilizacyjnego uzupełnienia sił zbrojnych,
- 5) wskazywanie podległych jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego podlegających militaryzacji,
- 6) reklamowanie pracowników żołnierzy rezerwy oraz nadawanie przydziałów organizacyjno - mobilizacyjnych,
- 7) aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej,

- 8) przeprowadzanie we współudziale z Wojewodą Śląskim i Wojskową Komendą Uzupełnień treningów sprawdzających Akcji Kurierskiej Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 9) wykonywanie sprawozdawczości obronnej,
- 10) koordynowanie prac nad utworzeniem Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Raciborskiego,
- 11) koordynowanie prac nad utworzeniem Systemu Stałych Dyżurów Starosty Raciborskiego,
- 12) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy państwowej,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy,
- 14) odbiór korespondencji z sekretariatu Starosty i kancelarii Starostwa.

3. Stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) planowanie w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 2) opracowywanie i aktualizacja Planu Reagowania Kryzysowego Powiatu Raciborskiego,
- 3) prowadzenie dokumentacji oraz zwoływanie na polecenie Starosty Raciborskiego posiedzeń Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 4) prowadzenie dokumentacji oraz zwoływanie na polecenie Starosty Raciborskiego posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 5) nadzór nad sporządzaniem przez pracowników Referatu codziennych raportów o zdarzeniach na terenie Powiatu Raciborskiego w zakresie zagrożeń oraz sytuacji hydrologicznej,
- 6) przygotowanie i koordynowanie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 7) opracowanie i aktualizacja planów operacyjnych ochrony przed powodzią, wraz z analizą wyposażenia magazynów w sprzęt przeciwpowodziowy,
- 8) monitorowanie zagrożeń, współdziałanie z IMGW, KPSP, KPP,
- 9) organizacja i zabezpieczenie systemu i procedur alarmowania i powiadamiania osób funkcyjnych,
- 10) zapewnienie obiegu informacji w relacji gmina – powiat – województwo,
- 11) prowadzenie aktualnego wykazu telefonów, adresów oraz osób funkcyjnych służb, inspekcji i straży odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Powiatu Raciborskiego oraz wybranych powiatów Województwa Śląskiego oraz prowadzenia obsługi kancelaryjno – biurowej,
- 12) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Referatu,
- 13) planowanie i sprawozdawczość w zakresie realizacji budżetu Referatu,
- 14) archiwizowanie dokumentacji Referatu,
- 15) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy służbowej,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,

- d) postępowania administracyjnego,
 - e) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

IV. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.

§ 6

1. Kierownik Referatu współdziała:

- 1) wewnątrz Referatu:
 - a) z wszystkimi stanowiskami pracy,
- 2) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 3) na zewnątrz Starostwa z:
 - a) Śląskim Urzędem Wojewódzkim w Katowicach – Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
 - b) Wojskową Komendą Uzupełnień w Rybniku,
 - c) Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Raciborzu,
 - d) Komendą Powiatową Policji w Raciborzu,
 - e) Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Raciborzu,
 - f) Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Raciborzu,
 - g) Inspektorem Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Raciborzu,
 - h) Inspektorem Śląskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Raciborzu,
 - i) komórkami ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Urzędach Gmin Powiatu Raciborskiego,
 - j) podmiotami uczestniczącymi w realizacji Planu Reagowania Kryzysowego Powiatu Raciborskiego.

2. Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej współdziała:

- 1) wewnątrz Referatu:
 - a) z wszystkimi stanowiskami pracy,
- 2) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 3) na zewnątrz Starostwa z:
 - a) Stacją Hydrologiczną – Meteorologiczną Instytutu Meteorologii i Gospodarki Wodnej w Raciborzu,
 - b) Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Raciborzu,
 - c) Komendą Powiatową Policji w Raciborzu,
 - d) komórkami ds. obrony cywilnej w Urzędach Gmin Powiatu Raciborskiego.

3. Stanowisko pracy ds. obronnych współdziała:

- 1) wewnątrz Referatu:

- a) z wszystkimi stanowiskami pracy,
- 2) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 3) na zewnątrz Starostwa z:
 - a) Wojskową Komendą Uzupełnień w Rybniku,
 - b) terenowymi organami administracji wojskowej,
 - c) komórkami ds. obronnych w Urzędach Gmin Powiatu Raciborskiego,
 - d) Śląskim Urzędem Wojewódzkim w Katowicach – Oddział ds. obronnych.

4. Stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego współdziała:

- 1) wewnątrz Referatu:
 - a) z wszystkimi stanowiskami pracy,
 - 2) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - 3) na zewnątrz Starostwa z:
 - a) podmiotami uczestniczącymi w realizacji zadań określonych w Planie Reagowania Kryzysowego Powiatu Raciborskiego,
 - b) komórkami ds. zarządzania kryzysowego w Urzędach Gmin Powiatu Raciborskiego,
 - c) Śląskim Urzędem Wojewódzkim w Katowicach – Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
 - d) Instytutem Meteorologii i Gospodarki Wodnej w Raciborzu,
 - e) Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej w Raciborzu,
 - f) Śląskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych w Raciborzu,
 - g) Komendą Powiatową Policji w Raciborzu,
 - h) Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Raciborzu,
 - i) Powiatowym Zarządem Dróg w Raciborzu.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO – BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE.

§ 7

1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są na stanowisku pracy ds. zarządzania kryzysowego w ramach przydzielonego zakresu obowiązków. Do zadań tego stanowiska należy:
 - 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 2) odbiór korespondencji z sekretariatu Starosty i kancelarii Starostwa,
 - 3) przedkładanie korespondencji do przeglądu Kierownikowi Referatu i po jej zadekretowaniu przekazanie według jego dyspozycji na poszczególne stanowiska pracy,
 - 4) prowadzenie narad, spotkań, posiedzeń,
 - 5) protokołowanie narad.
2. Wykaz pieczęci używanych w Referacie zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.

Wykaz pracowników Referatu, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.

4. Podpisywania korespondencji.

Kierownik Referatu podpisuje osobiście korespondencję i dokumenty:

- 1) kierowane na posiedzenie Zarządu Powiatu,
 - 2) kierowane do Starosty wnioski w sprawach merytorycznych i kadrowych Referatu,
 - 3) inne dokumenty w ramach uprawnień udzielonych przez Starostę.
5. Przy opracowaniu 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) uwzględnić merytoryczną stronę umowy z kierownikami komórek organizacyjnych współdziałającymi w danej transakcji,
 - 5) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu co do jej prawidłowości pod względem jej kompletności.

VI. ZAKRES NADZORU I KONTROLI W REFERACIE.

§ 8

1. Kierownik Referatu w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrolę na stanowiskach pracy wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. a-c.
2. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
3. Kontrola wewnętrzna 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 postępowanie w sprawach objętych tymi aktami,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - f) ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - g) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,
 - h) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4) obsługi stron w sposób uprzejmy i życzliwy.

VII.POSTANOWIENIE KOŃCOWE.

§ 9

1. Opis stanowiska pracy Kierownika Referatu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Opis stanowiska pracy ds. obrony cywilnej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Opis stanowiska pracy ds. obronnych stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Opis stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

§ 10

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

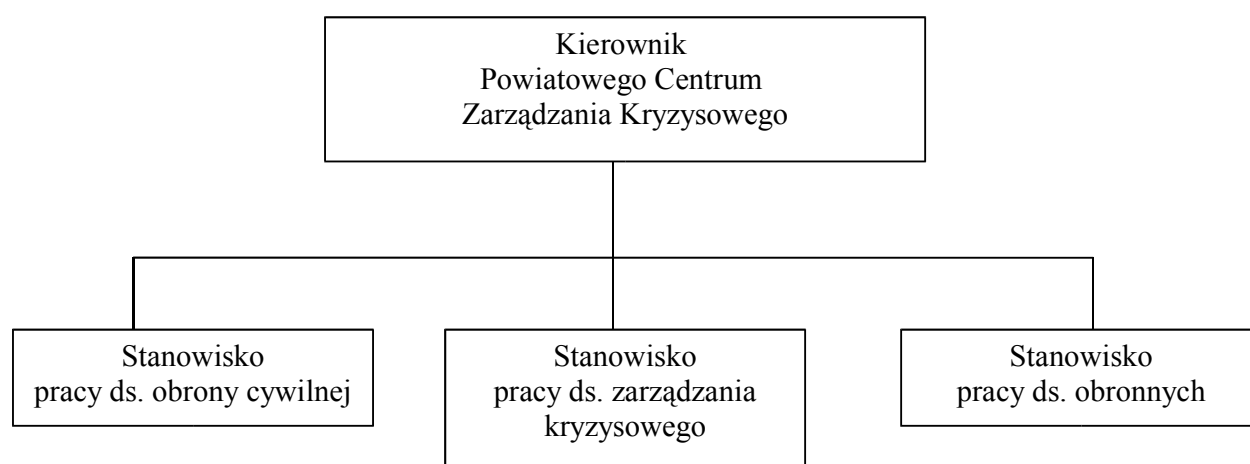
Kierownik
Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego

Krzysztof Szydłowski

Starosta

Adam Hajduk

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
POWIATOWEGO CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**



Załącznik nr 2
do Regulaminu Wewnętrznego
Powiatowego Centrum Zarządzania
Kryzysowego

**WYKAZ PIECZĘCI
POWIATOWEGO CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

**WYKAZ PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO CENTRUM ZARZĄDZANIA
KRYZYSOWEGO, KTÓRYM SRAROSTA UDZIELIŁ UPOWAŻNIENIA
DO WYDAWANIA ZAŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW W SWOIM IMIENIU**

Lp .	Imię i Nazwisko	Stanowisko Służbowe	Zakres upoważnienia	Numer upoważ- -nienia	Data wydania
1.	Krzysztof Szydłowski	Kierownik	do podpisywania bieżącej korespondencji w zakresie spraw należących do właściwości Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, z wyłączeniem decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.	54/2008	28.04.2008r.

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Nazwa stanowiska:
Kierownik.
3. Charakter stanowiska:
 - 1) jednoosobowe,
 - 2) pełnoetatowe.
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:
Starosta.
5. Stanowiska bezpośrednio podległe:
 - 5.1. Liczba stanowisk – 3.
 - 5.2. Nazwy stanowisk:
 - 1) stanowisko pracy ds. obrony cywilnej,
 - 2) stanowisko pracy ds. obronnych,
 - 3) stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego.
6. Docelowe stanowisko służbowe - nie dotyczy.
7. Główny cel istnienia stanowiska:
Kierowanie Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i koordynowanie realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, bezpieczeństwa publicznego oraz ratownictwa.
8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):
 - 1) nadzór nad realizacją zadań Referatu w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej,
 - 2) planowanie operacyjne w zakresie zarządzania kryzysowego – proces ciągły,
 - 3) planowanie operacyjne w zakresie spraw obronnych – proces ciągły,
 - 4) planowanie operacyjne w zakresie obrony cywilnej – proces ciągły,
 - 5) przygotowywanie pism, dokumentów, sprawozdań,
 - 6) dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Referatowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 7) rzetelne i terminowe załatwianie skarg i wniosków trafiających do Referatu,

- 8) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2001 przy realizacji zadań,
 - 9) bieżąca aktualizacja procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie.
9. Odpowiedzialność służbowa:
Bezpośrednia odpowiedzialność przed Starostą.
- 9.1. Odpowiedzialność finansowa:
- 1) odpowiedzialność w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz zasad celowości, rzetelności i gospodarności przy dysponowaniu środkami pieniężnymi wydzielonymi z budżetu powiatu dla realizacji zadań Referatu (dział 754, rozdział 75 421),
 - 2) zlecenia do wypłaty na dokumentach finansowo – księgowych,
 - 3) uprawnienia do odbioru faktur VAT.
- 9.2. Inna odpowiedzialność:
- 1) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
 - 2) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - 3) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.
10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:
Upoważnienie do podpisywania bieżącej korespondencji w zakresie spraw należących do właściwości Referatu, z wyłączeniem decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:
- 11.1. Kontakty wewnętrzne:
Wszystkie komórki organizacyjne Starostwa.
- 11.2. Kontakty zewnętrzne:
- 1) Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach – Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) Wojskowa Komenda Uzupełnień w Rybniku,
 - 3) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Raciborzu,
 - 4) Komenda Powiatowa Policji w Raciborzu,
 - 5) Powiatowy Lekarz Weterynarii Raciborzu,
 - 6) Powiatowy Inspektor Sanitarny w Raciborzu,
 - 7) Inspektorat Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Raciborzu,
 - 8) Inspektorat Śląskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Raciborzu,
 - 9) komórki ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Urzędach Gmin Powiatu Raciborskiego,
 - 10) powiaty sąsiadujące.
12. Zastępstwa na innych stanowiskach:
Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego.
13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:
Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego.
14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

Komputer z oprzyrządowaniem, telefon stacjonarny i komórkowy, dostęp do internetu i kserokopiarki, literatura fachowa, możliwość korzystania z samochodu prywatnego.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa 70%, praca w terenie 30%,
- 2) istnieje również potrzeba wykonywania obowiązków służbowych także w dni wolne od pracy (np. w soboty, tj. w dniach umożliwiających przeprowadzenie treningów i ćwiczeń).

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe administracyjne / prawnicze / ekonomiczne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

- 1) 4 – letni staż pracy, w tym co najmniej 2 – letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych,
- 2) znajomość przepisów związanych z obroną cywilną oraz zarządzaniem kryzysowym.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe – brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność kierowania zespołem ludzkim,
- 2) organizowania pracy pracownikom na podległych stanowiskach,
- 3) umiejętność inicjatywy w samoorganizowaniu pracy, skutecznego, samodzielnego rozwiązywania problemów i zadań,
- 4) umiejętność formułowania myśli na piśmie,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń łączności, central alarmowych, komputera i oprogramowania sterującego systemami łączności i alarmowania,
- 6) działania w sytuacjach kryzysowych.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość obsługi programów komputerowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdyscyplinowanie,
- 2) opanowanie,
- 3) kultura osobista,
- 4) odpowiedzialność za funkcjonowanie i wizerunek Referatu,
- 5) umiejętność nawiązywania kontaktów,
- 6) komunikatywność,
- 7) konsekwencja w działaniu,
- 8) gospodarność,
- 9) umiejętność przedstawiania i argumentowania swojego stanowiska, podparta dobrą znajomością prawa,
- 10) umiejętność dostrzegania i rozwiązywania problemów.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) doświadczenie na stanowiskach urzędniczych.
- 2) posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

- 3) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych objętych klauzulą poufną.

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Starosta

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Nazwa stanowiska:
Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej.
3. Charakter stanowiska:
 - 1) jednoosobowe,
 - 2) pełnoetatowe.
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:
Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
5. Stanowiska bezpośrednio podległe:
 - 5.1. Liczba stanowisk – brak.
 - 5.2. Nazwy stanowisk – brak.
6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.
7. Główny cel istnienia stanowiska:
 - 1) realizacja ustawowych zadań z zakresu Obrony Cywilnej,
 - 2) nadzór nad realizacją zadań określonych w Wytocznych Starosty Raciborskiego – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu Raciborskiego.
8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):
 - 1) aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Powiatu Raciborskiego,
 - 2) uzgadnianie Planów Obrony Cywilnej Gmin Powiatu Raciborskiego,
 - 3) prowadzenie aplikacji pod nazwą „Baza Danych Szefa Obrony Cywilnej Powiatu Raciborskiego”,
 - 4) aktualizowanie Planów Ochrony Zabytków Powiatu Raciborskiego,
 - 5) prowadzenie dokumentacji Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania,
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie powszechnej samoobrony,
 - 7) prowadzenie księgi ewidencji sprzętu Obrony Cywilnej Powiatu Raciborskiego,
 - 8) przeprowadzanie kontroli w zakresie Obrony Cywilnej w Gminach Powiatu Raciborskiego,
 - 9) kwartalna oraz roczna sprawozdawczość merytoryczna oraz finansowa z realizacji zadań Obrony Cywilnej.
9. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.1. Odpowiedzialność finansowa – brak.

9.2. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Prowadzenie kontroli w Gminach Powiatu Raciborskiego pod kątem ich przygotowania do wykonywania zadań OC, sporządzanie protokołów z kontroli.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

Wszystkie stanowiska pracy w Referacie i komórki organizacyjne Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) Stacja Hydrologiczna – Meteorologiczna Instytutu Meteorologii i Gospodarki Wodnej w Raciborzu,
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Raciborzu,
- 3) Komenda Powiatowa Policji w Raciborzu,
- 4) komórki ds. obrony cywilnej w Urzędach Gmin Powiatu Raciborskiego,
- 5) Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach - Oddział ds. obrony cywilnej.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko ds. obronnych.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko ds. obronnych.

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

Komputer, dostęp do telefonu, internetu, kserokopiarki, radiotelefony włączone w system łączności radiowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa 70 %, praca w terenie 30 %; tryb pracy zmianowy (zgodnie z regulaminem pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu) - I zmiana 6.00-14.00; II zmiana 14.00-22.00,
- 2) praca przy komputerze – ponad 4 godziny dziennie,
- 3) istnieje również potrzeba wykonywania obowiązków służbowych także w dni wolne od pracy (np. w soboty, tj. w dniach umożliwiających przeprowadzenie treningów i ćwiczeń).

B.WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie średnie techniczne, preferowane wyższe techniczne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata – staż pracy.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe – brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) obsługi komputera w stopniu biegłym,
- 2) współpracy przy realizacji zadań zespołowych,
- 3) analitycznego myślenia,
- 4) organizacji pracy własnej.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) umiejętności planistyczne,
- 2) umiejętność współpracy z pracownikami Referatu oraz przedstawicielami komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) punktualność,
- 2) terminowość,
- 3) solidność,
- 4) sumienność,
- 5) bezstronność,
- 6) uczciwość,
- 7) komunikatywność,
- 8) konsekwencja w wykonywaniu powierzonych pracy,
- 9) zorientowanie na rezultaty pracy.

22. 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 upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub wyższe.

Kierownik
Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego

Starosta

Krzysztof Szydłowski

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Nazwa stanowiska:
Stanowisko pracy ds. obronnych.
3. Charakter stanowiska:
 - 1) jednoosobowe,
 - 2) pełnoetatowe.
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:
Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
5. Stanowiska bezpośrednio podległe:
 - 5.1. Liczba stanowisk – brak.
 - 5.2. Nazwy stanowisk – brak.
6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.
7. Główny cel istnienia stanowiska:
Realizacja ustawowych zadań z zakresu spraw obronnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):
 - 1) bieżąca aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej,
 - 2) bieżąca aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Raciborskiego,
 - 3) bieżąca aktualizacja Planu Publicznej i Niepublicznej Służby Zdrowia,
 - 4) kwartalna oraz roczna sprawozdawczość obronna
 - 5) przeprowadzanie szkoleń w zakresie spraw obronnych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu realizujących zadania obronne,
 - 6) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Raciborskiego,
 - 7) realizacja zadań tzw. „stałego dyżuru”.
9. Odpowiedzialność służbowa.
Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.
 - 9.1. Odpowiedzialność finansowa – brak.
 - 9.2. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 3) odpowiedzialność za sprzęt do przeprowadzenia akcji kurierskiej.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

Wszystkie stanowiska pracy w Referacie oraz komórki organizacyjne Starostwa
– w zakresie realizacji zadań obronnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Raciborskiego oraz przepisów prawa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) Wojskowa Komenda Uzupełnień w Rybniku,
- 2) Wojewódzki Sztab Wojskowy w Katowicach,
- 3) komórki ds. obronnych w Urzędach Gminy Powiatu Raciborskiego,
- 4) Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach – Oddział ds. obronnych,
- 5) Komenda Powiatowa Policji w Raciborzu,
- 6) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Raciborzu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisku ds. obrony cywilnej.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko ds. obrony cywilnej.

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

Komputer z oprzyrządowaniem, dostęp do telefonu, internetu, kserokopiarki, radiotelefony włączone w system łączności radiowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa 70 %, praca w terenie 30 %; tryb pracy zmianowy (zgodnie z regulaminem pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu) - I zmiana 6.00-14.00; II zmiana 14.00-22.00,
- 2) praca przy komputerze – ponad 4 godziny dziennie.
- 3) istnieje również potrzeba wykonywania obowiązków służbowych także w dni wolne od pracy (np. w soboty, tj. w dniach umożliwiających przeprowadzenie treningów i ćwiczeń).

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie średnie techniczne, preferowane wyższe techniczne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata – staż pracy.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe – brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) obsługi komputera,
- 2) współpracy przy realizacji zadań zespołowych,
- 3) analitycznego myślenia,
- 4) organizacji pracy własnej.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) umiejętność współpracy z pracownikami Referatu oraz przedstawicielami komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego,
- 2) umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) punktualność,
- 2) terminowość,
- 3) solidność,
- 4) sumienność,
- 5) bezstronność,
- 6) uczciwość,
- 7) komunikatywność,
- 8) konsekwencja w wykonywaniu powierzonych pracy,
- 9) zorientowanie na rezultaty pracy.

22. 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 upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub wyższe.

Kierownik
Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego

Krzysztof Szydłowski

Starosta

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Nazwa stanowiska:
Stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego.
3. Charakter stanowiska:
 - 1) jednoosobowe,
 - 2) pełnoetatowe.
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:
Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
5. Stanowiska bezpośrednio podległe:
 - 5.1. Liczba stanowisk – brak.
 - 5.2. Nazwy stanowisk – brak.
6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.
7. Główny cel istnienia stanowiska:
 - 1) realizacja ustawowych zadań w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - 2) realizacja zadań w zakresie monitorowania, prognozowania i analiz sytuacji na terenie Powiatu Raciborskiego.
8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):
 - 1) sporządzanie i aktualizacja Planu Reagowania Kryzysowego Powiatu Raciborskiego – proces ciągły,
 - 2) nadzór nad prowadzeniem prac przy gminnych Planach Reagowania Kryzysowego,
 - 3) realizacja zadań w zakresie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - 4) prognozowanie rozwoju sytuacji w oparciu o pozyskiwane dane,
 - 5) realizacja procedur wynikających z Planu Operacyjnego Ochrony Przed Powodzią,
 - 6) obsługa Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 - 7) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 8) bieżące prowadzenie dziennika działań Referatu,
 - 9) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Referatu.

9. Odpowiedzialność służbowa:
Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.
- 9.1. Odpowiedzialność finansowa:
- 1) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych,
 - 2) odbiór faktur VAT.
- 9.2. Inna odpowiedzialność:
- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.
10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna.
11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:
- 11.1. Kontakty wewnętrzne:
Wszystkie stanowiska pracy w Referacie i komórki organizacyjne Starostwa.
- 11.2. Kontakty zewnętrzne:
- 1) podmioty uczestniczące w realizacji zadań określonych w Planie Reagowania Kryzysowego Powiatu Raciborskiego,
 - 2) komórki ds. zarządzania kryzysowego w Urzędach Gmin Powiatu Raciborskiego,
 - 3) Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach – Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.
 - 4) Komendy, Służby, Inspekcje i Straże Powiatowe.
12. Zastępstwa na innych stanowiskach:
Kierownik Referatu.
13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:
Kierownik Referatu.
14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:
Komputer, dostęp do telefonu, internetu, kserokopiarki, radiotelefony włączone w system łączności radiowej.
15. Warunki pracy:
- 1) praca biurowa 70 %, praca w terenie 30 %; tryb pracy zmianowy (zgodnie z regulaminem pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu) - I zmiana 6.00-14.00; II zmiana 14.00-22.00,
 - 2) praca przy komputerze – ponad 4 godziny dziennie,
 - 3) istnieje również potrzeba wykonywania obowiązków służbowych także w dni wolne od pracy (np. w soboty, tj. w dniach umożliwiających przeprowadzenie treningów i ćwiczeń).

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:
Wykształcenie wyższe administracyjne / techniczne.
17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

4 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 – letni na stanowiskach urzędniczych.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe – brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) obsługi komputera,
- 2) umiejętność w dostosowaniu się do nagłych, kryzysowych sytuacji,
- 3) umiejętność podejmowania szybkich decyzji,
- 4) umiejętność pracy w rozpraszających warunkach.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) umiejętność współpracy z pracownikami Referatu oraz przedstawicielami komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego,
- 2) umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) punktualność,
- 2) terminowość,
- 3) solidność,
- 4) sumienność,
- 5) bezstronność,
- 6) uczciwość,
- 7) komunikatywność,
- 8) konsekwencja w wykonywaniu powierzonych pracy,
- 9) zorientowanie na rezultaty pracy.

22. 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 upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub wyższe.

Kierownik
Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego

Krzysztof Szydłowski

Starosta

Adam Hajduk