

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 39/2003

Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2003r.

w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30.09.2003r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie Wewnętrznym.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Henryk Siedlaczek

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.

§ 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 Obrony Cywilnej 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 działa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone zadania.
3. Pracownicy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oprócz zadań określonych w niniejszym Regulaminie wykonują również inne czynności służbowe wynikające z zatrudnienia w Starostwie Powiatowym.
4. Na czele Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego stoi Kierownik.

§ 3

1. Dla wykonywania zadań tworzy się w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego grupy funkcyjne:
 - a) Grupę Planowania Cywilnego;
 - b) Grupę Monitorowania, Prognoz i Analiz.
2. Grupami kierują pracownicy wyznaczeni przez Kierownika Centrum.
3. Szczegółowy wykaz stanowisk zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Szczegółowy schemat struktury organizacyjnej Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

II. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 4

1. Do zadań Kierownika Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego - (stanowisko I) 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 (wielosobowe stanowisko pracy)

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) planowanie strategiczne i operacyjne w zakresie Obrony Cywilnej,
- 2) planowanie zadań z zakresu 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 planowaniu 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 Obrony Cywilnej w tych komórkach,

- 11) planowanie finansowania zadań,
- 12) sprawozdawczość.

3. Grupa Monitorowania, Prognoz i Analiz (wieloosobowe stanowisko pracy)

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 Obrony Cywilnej Powiatu,
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu Obrony Cywilnej w gminach Powiatu,
- 10) prowadzenie ewidencji magazynów i budowli ochronnych w gminach,
- 11) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie zadań Obrony Cywilnej i reagowania kryzysowego,
- 12) sprawozdawczość.

III. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 5

1. Stanowisko I - Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

- 1) wewnątrz:
 - 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,
 - b) z Wojskową Komendą Uzupełnień 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 SZMiUW w Raciborzu,
 - i) z komórkami ds. zarządzania kryzysowego i Obrony Cywilnej w Urzędach Gmin Powiatu Raciborskiego,
 - j) z podmiotami uczestniczącymi w realizacji Planu Reagowania Kryzysowego Powiatu Raciborskiego.

2. Grupa Planowania Cywilnego (wieloosobowe stanowisko pracy).

- 1) wewnątrz:
 - 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. Grupa Monitorowania, Prognoz i Analiz (wieloosobowe stanowisko pracy):

- 1) wewnątrz:
 - 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 należą:

1. zapewnienie realizacji zadań Biura określonych w §7 ust.2 pkt. 13 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego,
2. wewnętrzna organizacja pracy Centrum,
3. kierowanie składem osobowym Centrum poprzez:
 - a) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - b) rzetelną i fachową obsługę stron,
 - c) ocenę realizacji zadań przewidzianych do wykonania na stanowisku pracy,
 - d) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy,
 - e) organizowania narad i szkoleń w Centrum,
 - f) opracowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności,
 - g) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników aktów wewnętrznych Starostwa i przepisów prawa.

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

§ 7

1. Funkcje kancelaryjne w Centrum wykonywane są na wszystkich stanowiskach pracy w grupach w ramach przydzielonych zakresów obowiązków i poleceń indywidualnych Kierownika.

Do zadań tych 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 przekazywanie według dyspozycji Kierownika 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.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

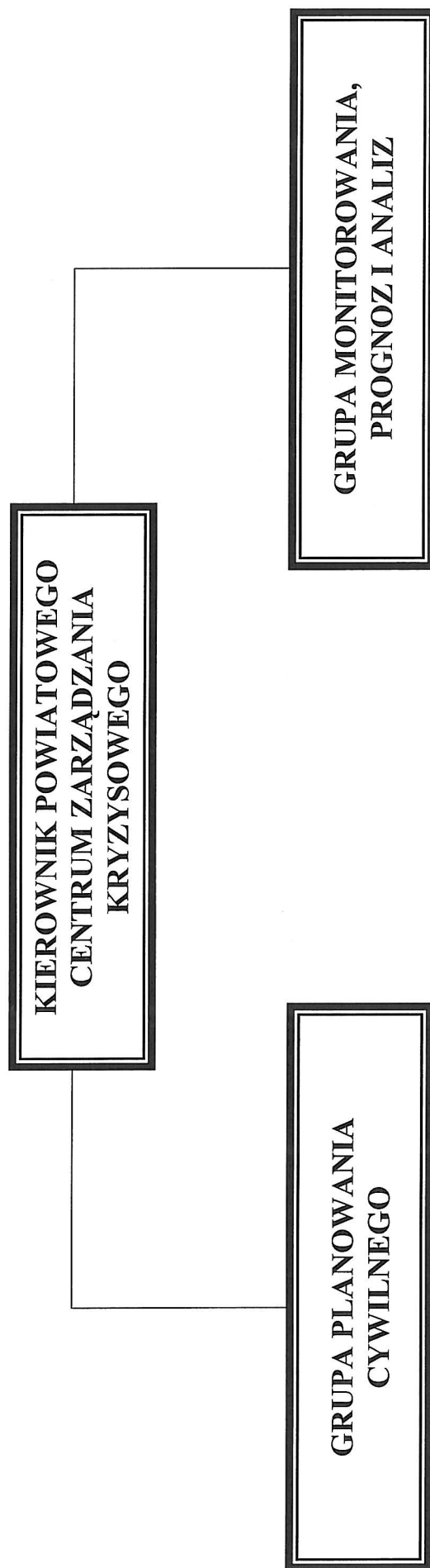
§ 8

1. Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących wszystkich pracowników Centrum zawiera załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.
2. Zasady i zakres nadzoru oraz kontroli prowadzonej w Centrum zawiera 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.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEGO CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO



Wykaz pieczętek używanych
w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
ul. Klasztorna 6
47-400 RACIBÓRZ

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
POWIATOWE CENTRUM
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
47-400 Racibórz, ul. Klasztorna 6

Z up. STAROSTY

Stanisław T. Nawrocki
p.o. KIEROWNIK
POWIATOWEGO CENTRUM
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

p.o. KIEROWNIK
POWIATOWEGO CENTRUM
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
w Raciborzu

Stanisław T. Nawrocki



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 | <p style="text-align: center;">4.</p> <p>Do podpisywania korespondencji w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej, przeciwożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska (na podstawie ustawy z dnia 5.01.1998r. o samorządzie powiatowym), 2. budowania 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 ustroju 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). | <p style="text-align: center;">5.</p> <p>109/2000</p> | <p style="text-align: center;">6.</p> <p>25.04.2000r.</p> |

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

1. Stanisław Nawrocki – Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

Wykaz osób upoważnionych do odbioru faktur VAT

1. Krzysztof Kręcisz – Młodszy 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 11/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.08.2000r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
4. 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.
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. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 14/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 28.12.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
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 9/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zasad powoływania i pracy komisji przetargowej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
9. Polecenie Nr 9/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 15.10.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania dotyczącej szczegółowego funkcjonowania Biura Paszportowego Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
10. 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.
11. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 24.10.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
12. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2002 Starosty Raciborskiego z 05.11.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie dokumentu Ocena Ryzyka Zawodowego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
13. Polecenie Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 28.11.2002r. w sprawie ustalenia zasad obowiązujących przy składaniu, rozpatrywaniu kart informacyjnych do załatwienia spraw przez Zarząd Powiatu Raciborskiego.
14. Polecenie Nr 11/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 09.12.2002r. w sprawie usprawnienia prac w zakresie systemu zarządzania jakością w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
15. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 19/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 09.12.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Polityki informacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu.

16. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r. w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
17. Aneks do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r.
18. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 12.02.2003r. w sprawie zatwierdzenia nowego rocznego planu podnoszenia kwalifikacji pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu na 2003r.
19. 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 dot. prowadzenia obsługi prawnej.
20. 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.
21. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 7/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 18.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
22. Polecenie 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.
23. Polecenie Nr 4/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 10.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 9/OR/2003 dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami w budynkach Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
24. 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.
25. Polecenie Nr 6/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 26.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania dotyczącej zakupów.
26. 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.
27. 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.
28. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 25/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
29. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 26/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wewnętrznego podziału zadań i kompetencji.
30. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 32/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2003r. w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

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:
 - 1) na stanowiskach pracy wymienionych w § 3, ust. 1 pkt 1 ppkt a-b 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.