

ZARZĄDZENIE NR 56/2012
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 26 kwietnia 2012 r.

**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 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 13 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu przyjętego uchwałą nr X/116/2011 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 sierpnia 2011 r. z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

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

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

§ 3. 1. Zobowiązuję Kierownika Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego do bieżącego aktualizowania załączników nr 2 i 3 do Regulaminu Wewnętrznego.

2. Aktualizacja, o której mowa w ust. 1 nie powoduje konieczności zmiany niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Wewnętrzne nr 35/08 Starosty Raciborskiego z dnia 30.05.2008 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
- 2) Zarządzenie Wewnętrzne nr 62/08 Starosty Raciborskiego z dnia 19.09.2008 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Wewnętrznego nr 35/08 Starosty Raciborskiego z dnia 30.05.2008 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 5. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Kierownikowi Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w bazie Rejestrów Urzędowych - Zarządzenia Starosty Raciborskiego na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl

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 § 16 ust. 2, pkt 13 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr X/116/2011 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 sierpnia 2011 r. z późn. zm.

§ 2

1. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego – zwane dalej Centrum – zostało powołane do realizacji spraw z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych oraz spraw związanych z bezpieczeństwem publicznym.
2. Centrum działa na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Na czele Centrum stoi Kierownik.

§ 3

1. Dla wykonania zadań tworzy się w Centrum następujące stanowiska podlegające bezpośrednio Kierownikowi:
 - 1) stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego,
 - 2) stanowisko pracy ds. obrony cywilnej,
 - 3) stanowisko pracy ds. obronnych.
2. Schemat struktury organizacyjnej Centrum 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 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

II. ZADANIA KIEROWNICTWA CENTRUM.

§ 4

1. Kierownik Centrum.

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Centrum wymienionych w § 29 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kierowanie personelem Centrum, w szczególności poprzez:
 - a) opracowanie oraz bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy i zakresów czynności dla pracowników Centrum,
 - b) rozdział pracy na poszczególne stanowiska pracy Centrum,
 - c) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - e) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - f) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Centrum,
 - g) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - h) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - i) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - j) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienie dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - k) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - l) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) realizacja i nadzór nad zadaniami oraz pracami planistycznymi w zakresie:
 - a) zarządzania kryzysowego,
 - b) obrony cywilnej,
 - c) spraw obronnych.
- 4) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Centrum,
- 5) współpraca z Powiatowymi Centrami Zarządzania Kryzysowego na obszarze kraju,
- 6) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi dla Centrum z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 7) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Centrum,
- 8) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 9) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Centrum,
- 10) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Centrum,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem w Centrum wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009,
- 12) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 13) weryfikowanie wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Centrum,

- 14) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego materialnego oraz procesowego; prawa cywilnego, prawa zamówień publicznych,
- 15) przestrzeganie przepisów szczególnych dotyczących m.in.:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych.
- 16) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczenie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 17) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek,
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

III. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY.

§ 5

1. 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 Zarządzania Kryzysowego Powiatu Raciborskiego,
- 3) prowadzenie dokumentacji oraz zwoływanie na polecenie Starosty Raciborskiego posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 4) sporządzanie oraz nadzór nad sporządzaniem przez pracowników Centrum codziennych raportów o zdarzeniach na terenie Powiatu Raciborskiego w zakresie zagrożeń oraz sytuacji hydrologicznej oraz meteorologicznej, a następnie przedkładanie ich Staroście,
- 5) bieżący nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 6) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią wraz z analizą wyposażenia magazynów w sprzęt przeciwpowodziowy,
- 7) monitorowanie ostrzeżeń meteorologicznych oraz hydrologicznych w ramach codziennego monitoringu,
- 8) organizacja i zabezpieczenie systemu i procedur alarmowania i powiadamiania osób funkcyjnych,
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem całodobowego dyżuru PCZK w oparciu o zawarte porozumienie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Raciborzu,
- 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 powiatów sąsiadujących,
- 12) pośredniczenie w przekazywaniu materiałów i informacji z i do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach,
- 13) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Raciborzu oraz innymi służbami, inspekcjami i strażami powiatowymi w zakresie realizacji zadań Centrum,
- 14) przestrzeganie przepisów dotyczących:

- a) ochrony informacji niejawnych,
- b) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) postępowania administracyjnego,
- d) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 15) obsługa finansowo – księgowa Centrum, w tym wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo-księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo-księgowym Starostwa Powiatowego – „ewidencja umów”,
- 16) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych Centrum (rachunki, faktury) związanych z działalnością Centrum,
- 17) dokonywanie zakupów na potrzeby Centrum, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 18) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 19) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 20) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 21) 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 naruszeń danych,
- 22) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 23) bieżące aktualizowanie danych zawartych na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Raciborzu i w BIP-ie w zakresie działalności Centrum,
- 24) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 25) zakładanie teczek w formie tradycyjnej oraz w elektronicznym systemie obiegu informacji M-dok.
- 26) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Centrum w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, zakładania teczek oraz spraw organizacyjnych Starostwa,
- 27) zamawianie na potrzeby Centrum czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
- 28) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
- 29) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
- 30) pełnienie zastępstwa za Kierownika Centrum podczas jego nieobecności,
- 31) w czasie nieobecności Kierownika Centrum przejęcie odpowiedzialności za wykonywanie budżetu i przejęcie uprawnienia do dysponowania środkami pieniężnymi budżetu powiatu zgodnie z podziałem budżetu w zakresie działalności Centrum,
- 32) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Centrum.

2. 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) opracowywanie oraz aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Powiatu,
- 4) aktualizacja Planu dystrybucji preparatu jodowego na obszarze powiatu raciborskiego (tzw. Akcja jodowa),

- 5) składanie informacji o realizacji zadań obrony cywilnej na żądanie Szefa Obrony Cywilnej Województwa Śląskiego oraz sprawozdań cyklicznych,
- 6) opracowywanie kwartalnych oraz rocznych sprawozdań finansowych z realizacji zadań OC,
- 7) przygotowywanie rocznych Wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Powiatu Raciborskiego w sprawie realizacji zadań obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
- 8) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb na poziomie powiatu,
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu obrony cywilnej będących na wyposażeniu magazynów gminnych Powiatu Raciborskiego w tym stanów ilościowo – jakościowych sprzętu OC,
- 10) prowadzenie bazy danych sił i środków Szefa Obrony Cywilnej Powiatu Raciborskiego,
- 11) prowadzenie dokumentacji oraz zwoływanie na polecenie Starosty Raciborskiego posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 12) przygotowanie i koordynowanie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 13) monitorowanie ostrzeżeń meteorologicznych oraz hydrologicznych w ramach codziennego monitoringu,
- 14) organizacja i zabezpieczenie systemu i procedur alarmowania i powiadamiania osób funkcyjnych,
- 15) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 16) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) postępowania administracyjnego,
 - d) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 17) obsługa finansowo – księgowa Centrum, w tym wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo-księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo-księgowym Starostwa Powiatowego – „ewidencja umów”,
- 18) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych Centrum (rachunki, faktury) związanych z działalnością Centrum,
- 19) dokonywanie zakupów na potrzeby Centrum, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 20) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. archiwum zakładowego,
- 21) zakładanie teczek w formie tradycyjnej oraz w elektronicznym systemie obiegu informacji M-dok,
- 22) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 23) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 24) zapewnienie zabezpieczenia, serwisu i prawidłowej obsługi kserokopiarki i innych urządzeń biurowych znajdujących się w Centrum,
- 25) 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 naruszeń danych,
- 26) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 27) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. obronnych,

28) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Centrum.

3. Stanowisko pracy ds. obronnych.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) planowanie operacyjne z zakresu spraw obronnych, w tym opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Raciborskiego,
- 2) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych (w ramach tzw. AKAP - Akcja Kurierska Administracji Publicznej),
- 3) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 4) planowanie zadań w zakresie mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych,
- 5) bieżąca aktualizacja dokumentacji planistycznej Planu Akcji Kurierskiej,
- 6) przeprowadzanie we współudziale z Wojewodą Śląskim i właściwą Wojskową Komendą Uzupełnień treningów sprawdzających Akcji Kurierskiej Starostwa Powiatowego w Raciborzu zgodnie z harmonogramami ustalonymi przez Wojewodę,
- 7) wykonywanie sprawozdawczości obronnej,
- 8) koordynowanie prac nad bieżącym funkcjonowaniem Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Raciborskiego,
- 9) koordynowanie prac nad bieżącym funkcjonowaniem Systemu Stałego Dyżuru Starosty Raciborskiego,
- 10) zapewnienie realizacji zadań w zakresie HNS (organizacja wsparcia wojsk sojuszniczych) na obszarze powiatu,
- 11) monitorowanie ostrzeżeń meteorologicznych oraz hydrologicznych w ramach codziennego monitoringu,
- 12) organizacja i zabezpieczenie systemu i procedur alarmowania i powiadamiania osób funkcyjnych,
- 13) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 14) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) postępowania administracyjnego,
 - d) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 15) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 16) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 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 naruszeń danych,
- 18) bieżące aktualizowanie danych zawartych na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Raciborzu i w BIP-ie w zakresie działalności Centrum,
- 19) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 20) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 21) zakładanie teczek w formie tradycyjnej oraz w elektronicznym systemie obiegu informacji M-dok,

- 22) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. obrony cywilnej,
- 23) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Centrum.

IV. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.

§ 6

1. Stanowiska pracy współdziałają ze sobą w ramach Centrum.
2. Stanowiska pracy współpracują z komórkami organizacyjnymi Starostwa, w tym w szczególności z:
 - 1) Wydziałem Finansowym w zakresie dysponowania budżetem, sporządzania sprawozdań,
 - 2) Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, tj:
 - a) stanowiskiem pacy ds. obsługi Zarządu Powiatu w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego, postanowień i decyzji Zarządu,
 - b) stanowiskiem pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty w zakresie przepływu korespondencji,
 - c) wieloosobowym stanowiskiem ds. obsługi kancelaryjnej w zakresie prowadzonej korespondencji,
 - d) stanowiskiem ds. zaopatrzenia w zakresie realizacji zaopatrzenia w artykuły i sprzęt biurowy,
 - e) stanowiskiem pracy ds. informatyzacji w sprawie komputeryzacji stanowisk pracy,
 - 3) Biurem Obsługi Prawnej – w zakresie obsługi prawnej,
 - 4) Referatem Zamówień Publicznych – w zakresie realizacji zakupów i usług,
 - 5) wszystkimi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy, w zakresie realizacji zadań obronnych oraz zarządzania kryzysowego.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO – BIUROWE WYKONYWANE W CENTRUM.

§ 7

1. Funkcje kancelaryjne w Centrum wykonywane są na stanowisku pracy ds. zarządzania kryzysowego w ramach przydzielonego zakresu obowiązków.

Do zadań tego stanowiska należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Centrum, zgodnie z rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną oraz zasadami obiegu korespondencji obowiązującymi w Starostwie Powiatowym,
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Centrum, przedkładanie przełożonemu,
- 3) dbałość o aktualność procedur załatwianych w Centrum,
- 4) zamawianie na potrzeby Centrum czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
- 5) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
- 6) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
2. Wykaz pieczęci używanych w Centrum zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.
Wykaz pracowników Centrum, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu oraz do wykonywania operacji przetwarzania danych zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Podpisywanie korespondencji:

- 1) całość korespondencji Centrum podpisuje Kierownik, zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 2) pod nieobecność Kierownika Centrum, całość korespondencji Centrum 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 oraz 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 pod względem formalno-prawnym,
 - 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, jeżeli umowa może spowodować powstanie zobowiązań i należności, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
 - 4) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu co do jej prawidłowości pod względem jej kompletności.

VI. ZAKRES NADZORU I KONTROLI W CENTRUM.

§ 8

1. Kierownik Centrum kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 3 regulaminu.
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 postępowania w sprawach objętych tymi aktami,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - f) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Centrum,
 - h) przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 4) obsługi klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

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

§ 10

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.

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

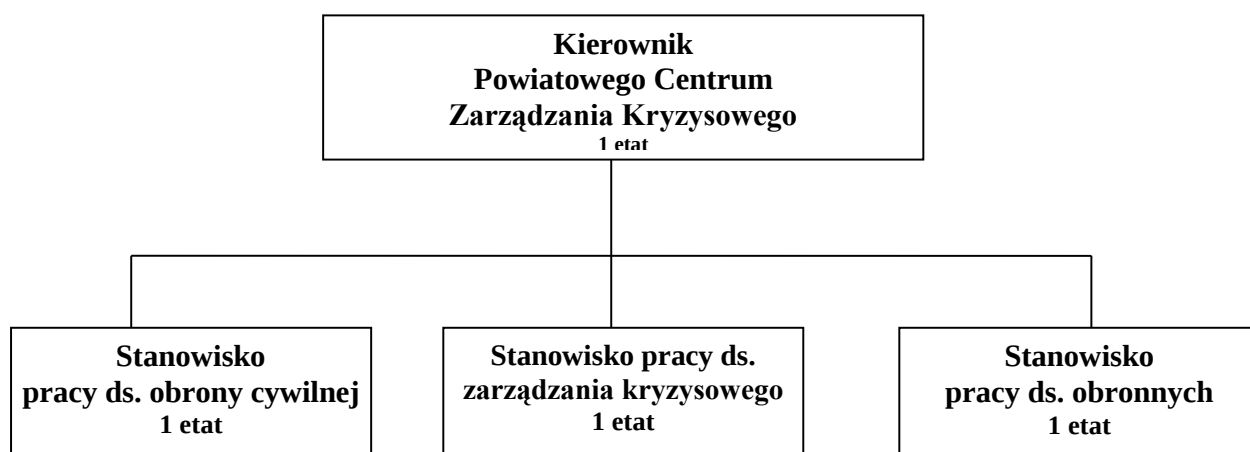
Kierownik Powiatowego
Centrum Zarządzania Kryzysowego

Krzysztof Szydłowski

STAROSTA

Adam Hajduk

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
POWIATOWEGO CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**



WYKAZ PIECZĘCI POWIATOWEGO CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

I.p.	Nazwa pieczęci	Wzór
1	POWIAT RACIBORSKI Plac Okrzei 4 47-400 Racibórz	
2	STAROSTWO POWIATOWE w Raciborzu Plac Okrzei 4 47-400 Racibórz	
3	STAROSTWO POWIATOWE w Raciborzu POWIATOWE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO 47-400 Racibórz, ul. Reymonta 8B	
4	Z up. STAROSTY Krzysztof Szydłowski KIEROWNIK Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego	
5	KIEROWNIK POWIATOWEGO CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO w RACIBORZU Krzysztof Szydłowski	
6	Ć W I C Z E B N E	
7	Za zgodność z oryginałem Racibórz, dnia..... podpis.....	
8	STAROSTWO POWIATOWE W RACIBORZU DO PAKIETÓW	

12

			Kryzysowego z wyłączeniem decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń. 5. Do zlecenia do wypłaty na dokumentach finansowo-księgowych. 6. Zlecenie nadania uprawnień do systemu WSK w zakresie: SENIOR	Zarządzenie nr 66/2011 Starosty Raciborskiego z dnia 21 kwietnia 2011 r. z późn. zm. Zlecenie nadania z dnia 14.02.2008 r.
2.	Stanisław Wojciechowski	Inspektor	1. Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych: a) Akcja Kurierska, b) Plan Obrony Cywilnej c) Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego, d) Klienci Powiatu Raciborskiego – Mdok, e) Kontrahenci Powiatu Raciborskiego – Dane księgowe. 2. Do wykonywania operacji i przetwarzania w systemach informatycznych: a) elektroniczny obieg dokumentów Mdok – użytkownik, b) poczta elektroniczna E-mail: c) pczk@powiatraciborski.pl d) pczk_baza@powiatraciborski.pl e) ratusz – rekord – dysponent, f) baza danych na serwerze Starostwa Powiatowego – PCZK TC, g) elektroniczne centrum zarządzania kryzysowego – ECZK Racibórz. 3. Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych. 4. Zlecenie nadania uprawnień do systemu WSK w zakresie: EDYTOR.	Nr 41/2012 z dnia 13.01.2012 r. Zarządzenie nr 66/2011 Starosty Raciborskiego z dnia 21 kwietnia 2011 r. Zlecenie z dnia 23.04.2008 r.
3.	Jacek Kawulok	Podinspektor	1. Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych: a) Akcja Kurierska, b) Plan Obrony Cywilnej c) Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego, d) Klienci Powiatu Raciborskiego – Mdok. 2. Do wykonywania operacji przetwarzania w systemach	Nr 42/2012 z dnia 13.01.2012 r.

			informatycznych: a) elektroniczny obieg dokumentów Mdok – użytkownik, b) poczta elektroniczna e-mail: pczk@powiatraciborski.pl pczk_baza@powiatraciborski.pl c) Biuletyn Informacji Publicznej – w zakresie czynności, d) Baza danych na serwerze Starostwa Powiatowego – PCZK TC, e) elektroniczne centrum zarządzania kryzysowego – ECZK Racibórz. 3. Zlecenie nadania uprawnień do systemu WSK w zakresie: EDYTOR	Zlecenie z dnia 23.04.2008 r.
4.	Henryk Wacha	Podinspektor	1. Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych: a) Akcja Kurierska, b) Plan Obrony Cywilnej c) Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego, d) Klienci Powiatu Raciborskiego – Mdok, e) Kontrahenci Powiatu Raciborskiego – Dane księgowe. 2. Do wykonywania operacji i przetwarzania w systemach informatycznych: a) elektroniczny obieg dokumentów Mdok – użytkownik, b) poczta elektroniczna E-mail: c) pczk@powiatraciborski.pl d) pczk_baza@powiatraciborski.pl e) ratusz – rekord – dysponent, f) baza danych na serwerze Starostwa Powiatowego – PCZK TC, g) elektroniczne centrum zarządzania kryzysowego – ECZK Racibórz. h) ARCUS – Baza Szefa Obrony Cywilnej. 3. Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych. 4. Zlecenie nadania uprawnień do systemu WSK w zakresie: EDYTOR	Nr 40/2012 z dnia 13.01.2012 r. Zarządzenie nr 66/2011 z Starosty Raciborskiego z dnia 21 kwietnia 2011 r. z późn. zm. Zlecenie z dnia 23.04.2008 r.

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.

2. Nazwa stanowiska:

Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Starosta.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk: 3
- 2) nazwa stanowisk:
 - a) stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego,
 - b) stanowisko pracy ds. obrony cywilnej,
 - c) stanowisko pracy ds. obronnych.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) Kierowanie Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i koordynowanie oraz realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych.
- 2) Egzekwowanie wypełniania obowiązków przez pracowników na podległych stanowiskach.

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

- 1) zapewnienie realizacji zadań Centrum wymienionych w § 29 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kierowanie personelem Centrum, w szczególności poprzez:
 - a) opracowanie oraz bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy i zakresów czynności dla pracowników Centrum,
 - b) rozdział pracy na poszczególne stanowiska pracy Centrum,
 - c) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,

- e) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- f) organizowanie porad i szkoleń wewnątrz Centrum,
- g) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
- h) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
- i) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
- j) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienie dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
- k) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
- l) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) realizacja i nadzór nad zadaniami oraz pracami planistycznymi w zakresie:
 - a) zarządzania kryzysowego,
 - b) obrony cywilnej,
 - c) spraw obronnych.
- 4) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Centrum,
- 5) współpraca z Powiatowymi Centrami Zarządzania Kryzysowego na obszarze kraju,
- 6) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi dla Centrum z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 7) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Centrum,
- 8) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 9) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Centrum,
- 10) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Centrum,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem w Centrum wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009,
- 12) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 13) weryfikowanie wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Centrum,
- 14) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego materialnego oraz procesowego; prawa cywilnego, prawa zamówień publicznych,
- 15) przestrzeganie przepisów szczególnych dotyczących m.in.:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych.
- 16) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczenie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 17) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek,
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

- 1) Odpowiedzialność służbowa za przebieg, organizację i terminowość pracy w Centrum bezpośrednio przed Starostą.
- 2) Odpowiedzialność finansowa:
 - a) odpowiedzialność w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz zasad celowości, rzetelności i gospodarności przy dysponowaniu środkami pieniężnymi wydzielonymi z budżetu powiatu dla realizacji zadań Centrum,
 - b) za zlecenia do wypłaty na dokumentach finansowo-księgowych,
 - c) uprawnienia do odbioru faktur VAT, rachunków.
- 3) 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:

- 1) Podpisywanie bieżącej korespondencji w zakresie spraw należących do właściwości Centrum,
- 2) udzielanie urlopów pracownikom Centrum, podpisywanie dokumentów z zakresu kompetencji Centrum stwierdzających zgodność odpisu z oryginałem.

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 Centrum.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, stanowisko ds. obrony cywilnej, stanowisko ds. obronnych.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do Internetu i poczty e – mail oraz w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word, Microsoft Excel oraz specjalistyczne (rejestracja zaangażowania, Edytor Aktów Prawnych, LEX),
- 2) wyposażenia stanowiska w telefon i skaner oraz fax,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia, dostęp do literatury fachowej i przepisów prawa.

15. Warunki pracy:

- 1) Samodzielny gabinet wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy oraz komputer z dostępem do internetu – praca przy komputerze co najmniej 6 godzin dziennie,
- 2) praca biurowa 70%, praca w terenie 30%,
- 3) wykonywanie obowiązków służbowych sporadycznie także po za godzinami pracy Starostwa oraz w dni wolne od pracy w celu przeprowadzenia treningów i ćwiczeń oraz

w przypadku wystąpienia zdarzeń noszących znamiona sytuacji kryzysowych lub w celu dokonania wizji w terenie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe administracyjne / prawnicze / ekonomiczne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

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

18. Wymagane uprawnienia zawodowe.

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność kierowania zespołem ludzkim,
- 2) umiejętność inicjatywy w samoorganizowaniu pracy, skutecznego, samodzielnego rozwiązywania problemów i zadań,
- 3) umiejętność podejmowania decyzji w sprawach bieżących pod presją czasu,
- 4) asertywność,
- 5) umiejętność motywowania do pracy.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Zdolności analityczne polegające na szybkim analizowaniu dużej ilości informacji otrzymywanych z różnych źródeł.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) odpowiedzialność,
- 2) zdyscyplinowanie, sumienność,
- 3) życzliwość,
- 4) komunikatywność,
- 5) rzetelność,
- 6) kreatywność,
- 7) samodzielność,
- 8) decyzyjność,
- 9) kultura osobista.

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 uprawniające do dostępu do informacji niejawnych objętych klauzulą „Poufne”.

Sporządził:
Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Zatwierdził:
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 nadzrędnego:

Kierownik Powiatowego Centrum 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 zarządzania kryzysowego; monitorowania, prognozowania i analiz na terenie powiatu raciborskiego. Prowadzenie obsługi merytorycznej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

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

- 1) planowanie w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 2) opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu Raciborskiego,
- 3) prowadzenie dokumentacji oraz zwoływanie na polecenie Starosty Raciborskiego posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 4) sporządzanie oraz nadzór nad sporządzaniem przez pracowników Centrum codziennych raportów o zdarzeniach na terenie Powiatu Raciborskiego w zakresie zagrożeń oraz sytuacji hydrologicznej oraz meteorologicznej, a następnie przedkładanie ich Staroście,
- 5) bieżący nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 6) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią wraz z analizą wyposażenia magazynów w sprzęt przeciwpowodziowy,
- 7) monitorowanie ostrzeżeń meteorologicznych oraz hydrologicznych w ramach codziennego monitoringu,
- 8) organizacja i zabezpieczenie systemu i procedur alarmowania i powiadamiania osób funkcyjnych,
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem całodobowego dyżuru PCZK w oparciu o zawarte porozumienie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Raciborzu,

- 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 powiatów sąsiadujących,
- 12) pośredniczenie w przekazywaniu materiałów i informacji z i do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach,
- 13) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Raciborzu oraz innymi służbami, inspekcjami i strażami powiatowymi w zakresie realizacji zadań Centrum,
- 14) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) postępowania administracyjnego,
 - d) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 15) obsługa finansowo – księgowa Centrum, w tym wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo-księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo-księgowym Starostwa Powiatowego – „ewidencja umów”,
- 16) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych Centrum (rachunki, faktury) związanych z działalnością Centrum,
- 17) dokonywanie zakupów na potrzeby Centrum, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 18) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 19) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 20) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 21) 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 naruszeń danych,
- 22) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 23) bieżące aktualizowanie danych zawartych na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Raciborzu i w BIP-ie w zakresie działalności Centrum,
- 24) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 25) zakładanie teczek w formie tradycyjnej oraz w elektronicznym systemie obiegu informacji M-dok,
- 26) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Centrum w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, zakładania teczek oraz spraw organizacyjnych Starostwa,
- 27) zamawianie na potrzeby Centrum czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
- 28) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
- 29) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
- 30) pełnienie zastępstwa za Kierownika Centrum podczas jego nieobecności,

- 31) w czasie nieobecności Kierownika Centrum przejęcie odpowiedzialności za wykonywanie budżetu i przejęcie uprawnienia do dysponowania środkami pieniężnymi budżetu powiatu zgodnie z podziałem budżetu w zakresie działalności Centrum,
- 32) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Centrum.

9. Odpowiedzialność:

1) Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

2) Odpowiedzialność finansowa:

- a) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie budżetu Centrum,
- b) odbiór faktur VAT,
- c) w czasie nieobecności Kierownika Centrum przejęcie odpowiedzialności za wykonanie budżetu i przejęcie uprawnienia do dysponowania środkami pieniężnymi budżetu powiatu zgodnie z podziałem budżetu w zakresie działalności Centrum.

3) Inna odpowiedzialność:

- a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe oraz przestrzeganie przepisów BHP oraz p -poż,
- 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:

Zastępowanie podczas nieobecności Kierownika Centrum oraz w czasie nieobecności do podpisywania korespondencji w zakresie spraw należących do kompetencji Centrum, adresowanej do kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

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 Centrum.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Stanowisko ds. obrony cywilnej.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Stanowisko ds. obrony cywilnej.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do Internetu i poczty e – mail oraz w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word, Microsoft Excel oraz specjalistyczne (rejestracja zaangażowania, Edytor Aktów Prawnych, LEX),
- 2) wyposażenia stanowiska w telefon i skaner,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 5) dostęp do literatury fachowej i przepisów prawa.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa 80%, praca w terenie 20%,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 6 godzin dziennie,
- 3) wykonywanie obowiązków służbowych sporadycznie także po za godzinami pracy Starostwa oraz w dni wolne od pracy w celu przeprowadzenia treningów i ćwiczeń oraz w przypadku wystąpienia zdarzeń noszących znamiona sytuacji kryzysowych lub w celu dokonania wizji w terenie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE**16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne, ekonomiczne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata pracy w tym co najmniej rok w administracji publicznej lub w służbach, inspekcjach i strażach.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. 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 stosowania przepisów prawa,
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy pod presją czasu.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

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

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:
Kierownik Powiatowego Centrum
Zarządzania Kryzysowego

Krzysztof Szydłowski

Zatwierdził:
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:

- 1) Liczba stanowisk – brak
- 2) Nazwy stanowisk – brak

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej oraz logistyki.

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

- 1) planowanie strategiczne i operacyjne w zakresie obrony cywilnej,
- 2) opiniowanie planów obrony cywilnej Gmin Powiatu Raciborskiego,
- 3) opracowywanie oraz aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Powiatu,
- 4) aktualizacja Planu dystrybucji preparatu jodowego na obszarze powiatu raciborskiego (tzw. Akcja jodowa)
- 5) składanie informacji o realizacji zadań obrony cywilnej na żądanie Szefa Obrony Cywilnej Województwa Śląskiego oraz sprawozdań cyklicznych,
- 6) opracowywanie kwartalnych oraz rocznych sprawozdań finansowych z realizacji zadań OC,
- 7) przygotowywanie rocznych Wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Powiatu Raciborskiego w sprawie realizacji zadań obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
- 8) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb na poziomie powiatu,
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu obrony cywilnej będących na wyposażeniu magazynów gminnych Powiatu Raciborskiego w tym stanów ilościowo – jakościowych sprzętu OC,
- 10) prowadzenie bazy danych sił i środków Szefa Obrony Cywilnej Powiatu Raciborskiego,
- 11) prowadzenie dokumentacji oraz zwoływanie na polecenie Starosty Raciborskiego posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,

- 12) przygotowanie i koordynowanie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 13) monitorowanie ostrzeżeń meteorologicznych oraz hydrologicznych w ramach codziennego monitoringu,
- 14) organizacja i zabezpieczenie systemu i procedur alarmowania i powiadamiania osób funkcyjnych,
- 15) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 16) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) postępowania administracyjnego,
 - d) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 17) obsługa finansowo – księgowa Centrum, w tym wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo-księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo-księgowym Starostwa Powiatowego – „ewidencja umów”,
- 18) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych Centrum (rachunki, faktury) związanych z działalnością Centrum,
- 19) dokonywanie zakupów na potrzeby Centrum, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 20) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. archiwum zakładowego,
- 21) zakładanie teczek w formie tradycyjnej oraz w elektronicznym systemie obiegu informacji M-dok,
- 22) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 23) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 24) zapewnienie zabezpieczenia, serwisu i prawidłowej obsługi kserokopiarki i innych urządzeń biurowych znajdujących się w Centrum,
- 25) 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 naruszeń danych,
- 26) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 27) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. obronnych,
- 28) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Centrum.

9. Odpowiedzialność:

1) Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

2) Odpowiedzialność finansowa:

- a) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie budżetu Centrum,
- b) odbiór faktur VAT.

3) Inna odpowiedzialność:

- a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe oraz przestrzeganie przepisów BHP oraz p -poż,

- 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 Centrum.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) Stanowisko ds. obronnych.
- 2) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) Stanowisko ds. obronnych,
- 2) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do Internetu i poczty e – mail oraz w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word, Microsoft Excel oraz specjalistyczne (rejestracja zaangażowania, Edytor Aktów Prawnych),
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon i skaner,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 5) dostęp do literatury fachowej i przepisów prawa.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa 80%, praca w terenie 20%,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 6 godzin dziennie,
- 3) praca w trybie zmianowym pn.-pt. (I zmiana: 6.00-14.00, II zmiana: 14.00-22.00),

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Średnie techniczne, preferowane wyższe techniczne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata pracy, w tym przynajmniej rok w administracji publicznej.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego i funkcjonowania administracji samorządowej,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu zarządzania kryzysowego oraz ratownictwa,
- 3) umiejętność pisania pism, protokołów, sprawozdań,

- 4) biegła obsługa komputera oraz podstawowych programów operacyjnych,
- 5) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy pod presją czasu.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

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

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:
Kierownik
Powiatowego Centrum
Zarządzania Kryzysowego

Krzysztof Szydłowski

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

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:

- 1) Liczba stanowisk – brak,
- 2) Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Realizacja zadań związanych z planowaniem operacyjnym w zakresie obronności.

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

- 1) planowanie operacyjne z zakresu spraw obronnych, w tym opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Raciborskiego,
- 2) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych (w ramach tzw. AKAP - Akcja Kurierska Administracji Publicznej),
- 3) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 4) planowanie zadań w zakresie mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych,
- 5) bieżąca aktualizacja dokumentacji planistycznej Planu Akcji Kurierskiej,
- 6) przeprowadzanie we współudziale z Wojewodą Śląskim i właściwą Wojskową Komendą Uzupełnień treningów sprawdzających Akcji Kurierskiej Starostwa Powiatowego Raciborza zgodnie z harmonogramami ustalonymi przez Wojewodę,
- 7) wykonywanie sprawozdawczości obronnej,
- 8) koordynowanie prac nad bieżącym funkcjonowaniem Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Raciborskiego,
- 9) koordynowanie prac nad bieżącym funkcjonowaniem Systemu Stałego Dyżuru Starosty Raciborskiego,
- 10) zapewnienie realizacji zadań w zakresie HNS (organizacja wsparcia wojsk sojusznicych) na obszarze powiatu,

- 11) monitorowanie ostrzeżeń meteorologicznych oraz hydrologicznych w ramach codziennego monitoringu,
- 12) organizacja i zabezpieczenie systemu i procedur alarmowania i powiadamiania osób funkcyjnych,
- 13) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 14) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) postępowania administracyjnego,
 - d) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 15) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 16) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 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 naruszeń danych,
- 18) bieżące aktualizowanie danych zawartych na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Raciborzu i w BIP-ie w zakresie działalności Centrum,
- 19) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 20) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 21) zakładanie teczek w formie tradycyjnej oraz w elektronicznym systemie obiegu informacji M-dok,
- 22) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. obrony cywilnej,
- 23) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Centrum.

9. Odpowiedzialność:

1) Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

2) Odpowiedzialność finansowa:

a) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie budżetu Centrum,

b) odbiór faktur VAT.

3) Inna odpowiedzialność:

a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe oraz przestrzeganie przepisów BHP oraz p -poż,

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 Centrum.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko ds. obrony cywilnej.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko ds. obrony cywilnej.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do Internetu i poczty e – mail oraz w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word, Microsoft Excel oraz specjalistyczne (rejestracja zaangażowania, Edytor Aktów Prawnych),
- 2) wyposażenia stanowiska w telefon i skaner,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 5) dostęp do literatury fachowej i przepisów prawa.

15. Warunki pracy:

- 1) Praca biurowa 80%, praca w terenie 20%,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 6 godzin dziennie,
- 3) praca w trybie zmianowym pn. -pt. (I zmiana: 6.00-14.00, II zmiana: 14.00-22.00),
- 4) wykonywanie obowiązków służbowych sporadycznie także po za godzinami pracy Starostwa oraz w dni wolne od pracy w celu przeprowadzenia treningów i ćwiczeń oraz w przypadku wystąpienia zdarzeń noszących znamiona sytuacji kryzysowych lub w celu dokonania wizji w terenie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wyższe administracyjne / prawnicze / ekonomiczne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata – staż pracy, w tym co najmniej rok w administracji publicznej.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i administracji samorządowej,
- 2) znajomość zagadnień prawnych z zakresu zarządzania kryzysowego oraz spraw obronnych,
- 3) umiejętność pisania pism, protokołów, sprawozdań,
- 4) biegła obsługa komputera oraz podstawowych programów operacyjnych,
- 5) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 6) zdolności analityczne.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,

2) umiejętność radzenia sobie ze stresem.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:
Kierownik Powiatowego Centrum
Zarządzania Kryzysowego

Krzysztof Szydłowski

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk