

ZARZĄDZENIE NR 94/2016 STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 19 września 2016 r.

w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 814) oraz § 13 ust. 3 Uchwały Nr 81/351/2016 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

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

Rozdział 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2. Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej Regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego wymienionego w § 18 ust. 2 pkt 10 Uchwały Nr 81/351/2016 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 3. 1. Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej Referatem został powołany do realizacji spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych oraz spraw związanych z bezpieczeństwem w tym bezpieczeństwem informacji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

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

3. W strukturze Referatu wyodrębnia się Administratora Bezpieczeństwa Informacji podlegającego bezpośrednio Staroście.

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

5. Na czele Referatu stoi Kierownik.

§ 4. 1. Dla wykonania zadań tworzy się w Referacie następujące stanowiska podlegające bezpośrednio Kierownikowi:

- 1) stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 2) stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.

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 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 2. ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU

§ 5. Do zadań Kierownika Referatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 28 Uchwały nr 81/351/2016 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu z zastrzeżeniem ust. 5 pkt 1 i 2.
- 2) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:
 - a) opracowanie oraz bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy i zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - b) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - c) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa a w szczególności dyscypliny pracy,
 - d) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - e) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Referatu,
 - f) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - g) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - h) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - i) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienie dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - j) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - k) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) realizacja zadań oraz nadzór nad ich wykonywaniem przez podległy personel w zakresie:
 - a) zarządzania kryzysowego,
 - b) obrony cywilnej,
 - c) spraw obronnych, w tym organizacji kwalifikacji wojskowej,
- 4) opracowywanie i bieżąca aktualizacja Regulaminu Referatu,
- 5) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi dla Referatu z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Referatu,
- 7) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 8) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Referatu,
- 9) koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji wpływających do Referatu,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów przewidzianych normą Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 11) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 12) weryfikowanie wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,

- 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w granicach działania Referatu,
- 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) współpraca z jednostkami samorządowymi i nadrzędnymi, służbami, inspekcjami, strażami, podmiotami i instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań Referatu,
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

Rozdział 3.

ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 6.1. Do zadań stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej należy w szczególności:

- 1) organizacja całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego we współpracy z Komendą Powiatową PSP w Raciborzu,
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 3) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 4) opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu,
- 5) opracowywanie i przedstawianie Staroście bieżących raportów sytuacyjnych,
- 6) dokonywanie oceny stanu obrony cywilnej (OC),
- 7) opracowanie i opiniowanie planów OC,
- 8) koordynowanie zadań na rzecz ochrony ludności w przypadku powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze powiatu poprzez współdziałanie ze służbami, inspekcjami i strażami oraz Gminnymi Centrami Zarządzania Kryzysowego,
- 9) integrowanie sił OC oraz innych służb, inspekcji i straży powiatowych,
- 10) analizowanie informacji o realizacji zadań OC przez Szefów OC gmin powiatu oraz przekazywanie tych informacji na żądanie Szefa OC województwa śląskiego,
- 11) prowadzenie ewidencji sprzętów oraz magazynów OC znajdujących się na terenie gmin powiatu,
- 12) przygotowanie wytycznych OC powiatu w sprawie realizacji zadań OC i zarządzania kryzysowego,
- 13) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań OC,
- 14) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,

15) 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,
- 16) obsługa finansowo – księgowa Referatu, w tym wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo-księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo-księgowym Starostwa Powiatowego w Raciborzu – „ewidencja umów”,
- 17) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych Referatu (rachunki, faktury) związanych z działalnością Referatu,
- 18) dokonywanie zakupów na potrzeby Referatu, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 19) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 20) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 21) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 22) 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,
- 23) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 24) bieżące aktualizowanie danych zawartych na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Raciborzu i w BIP-ie w zakresie działalności Referatu,
- 25) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 26) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 27) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Referatu w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, zakładania teczek oraz spraw organizacyjnych Starostwa,
- 28) zamawianie na potrzeby Referatu czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
- 29) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
- 30) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
- 31) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
- 32) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

2. Do zadań stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych należy w szczególności:

- 1) organizacja całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu na potrzeby zarządzania kryzysowego we współpracy z Komendą Powiatową PSP w Raciborzu,
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 3) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 4) opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu,
- 5) opracowywanie i przedstawianie Staroście bieżących raportów sytuacyjnych,
- 6) przygotowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu (w tym proponowanie składu Powiatowej Komisji Lekarskiej, opracowanie planu prowadzenia kwalifikacji wojskowej, pośrednictwo w przygotowaniu umów o wykonanie usług z zakresu specjalistycznych badań lekarskich, dostarczenie gminom obwieszczeń o kwalifikacji wojskowej, sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonej kwalifikacji, gromadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonej kwalifikacji),
- 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych w ramach tzw. akcji kurierskiej,
- 8) przeprowadzanie we współdziałaniu z Wojewodą Śląskim oraz Wojskową Komendą Uzupełnień treningów sprawdzających w trybie tzw. akcji kurierskiej,
- 9) opracowywanie we współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi Starostwa dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania Starosty w ramach przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie śląskim,
- 10) planowanie operacyjne,
- 11) ciągłe szkolenie obsady Stałego Dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej Państwa,
- 12) 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,
- 13) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 14) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 15) 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,
- 16) pełnienie zastępstwa Kierownika Referatu podczas jego nieobecności oraz pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 17) w czasie nieobecności Kierownika Referatu przejęcie odpowiedzialności za wykonywanie budżetu i przejęcie uprawnień do dysponowania środkami pieniężnymi budżetu powiatu zgodnie z podziałem budżetu w zakresie działalności Referatu,
- 18) bieżące aktualizowanie danych zawartych na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Raciborzu i w BIP-ie w zakresie działalności Referatu,
- 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 i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 22) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

3. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
- 2) zapewnienie przestrzegania w Starostwie Powiatowym w Raciborzu przepisów o ochronie danych osobowych,
- 3) opracowanie i aktualizacja dokumentacji z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych,
- 4) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 5) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 6) nadzór nad ciągłym procesem szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 7) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów zwolnionych z rejestracji w GODO,
- 8) 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,
- 9) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 10) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 11) 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,
- 12) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 13) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 14) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Rozdział 4.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.

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

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

- 1) Wydziałem Finansowym w zakresie dysponowania budżetem, sporządzania sprawozdań,
- 2) Wydziałem Organizacyjnym w zakresie:
 - a) przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego, realizacji uchwał i postanowień i decyzji Zarządu,
 - b) przepływu i prowadzonej korespondencji,
 - c) realizacji zaopatrzenia w artykuły i sprzęt biurowy,
 - d) komputeryzacji stanowisk pracy,
 - e) obsługi prawnej,
 - f) realizacji zakupów i usług,
- 3) Biurem Rady w zakresie realizacji uchwał, wniosków i interpelacji radnych,
- 4) wszystkimi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie realizacji zadań obronnych oraz zarządzania kryzysowego.

Rozdział 5.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNO – BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE

§ 8. 1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są na stanowisku pracy ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w ramach przydzielonego zakresu obowiązków. Do zadań tego stanowiska w tym zakresie należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Referatu, zgodnie z rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną oraz zasadami obiegu korespondencji obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 2) dbałość o aktualność procedur załatwianych w Referacie,
- 3) zamawianie na potrzeby Referatu czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
- 4) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
- 5) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,

2. Wykaz pieczęci używanych w Referacie prowadzi i aktualizuje stanowisko pracy ds. zaopatrzenia w Wydziale Organizacyjnym.

3. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów:

- 1) wykaz pracowników Referatu, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu oraz do wykonywania operacji przetwarzania danych zawiera załącznik nr 2 do regulaminu,
- 2) wykaz wszystkich upoważnień udzielonych pracownikom prowadzony jest przez Kierownika w wersji elektronicznej.

4. Podpisywanie korespondencji:

- 1) całość korespondencji Referatu podpisuje Kierownik, zgodnie z posiadanym upoważnieniem,

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

Rozdział 6.

ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W REFERACIE

§ 9.1. Kierownik Referatu kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 4 ust. 1 Regulaminu.

2. 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 Referatu, regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - c) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,
 - d) instrukcji kancelaryjnej,
 - e) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - f) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,
 - g) przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4) obsługi klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy.

Rozdział 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10. 1. Zatwierdzam opis stanowiska pracy Kierownika Referatu stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Zatwierdzam opis stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Zatwierdzam opis stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

4. Zatwierdzam opis stanowiska pod nazwą Administrator Bezpieczeństwa Informacji stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 11. Zobowiązuję pracowników Referatu do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie.

§ 12. 1. Zobowiązuję Kierownika Referatu do bieżącego aktualizowania załącznika nr 2 do Regulaminu.

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

§ 13. Traci moc 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.

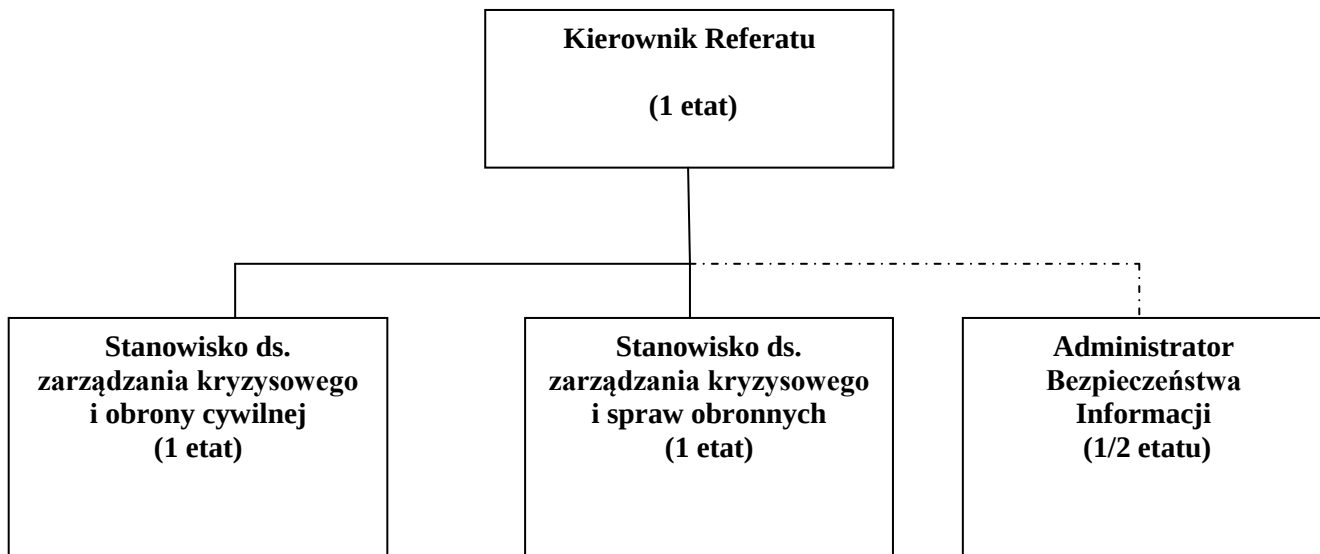
§ 14. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu.

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

Starosta

Ryszard Winiarski

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



STAROSTA

Ryszard Winiarski

**Wykaz pracowników Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, którym
Starosta udzielił upoważnienia
do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu oraz do wykonywania
operacji przetwarzania danych**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Zakres upoważnienia	Numer upoważnienia/ certyfikatu i data wydania
1.	Krzysztof Szydłowski	Kierownik	1. Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych: a) Akcja kurierska, b) Plan Obrony Cywilnej, c) Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego, a) Klienci Powiatu Raciborskiego – Mdok, b) Kontrahenci Powiatu Raciborskiego – Dane księgowe. 2. Do wykonywania operacji przetwarzania w systemach informatycznych: a) ratusz – rekord – dysponent, b) poczta elektroniczna E-mail: pczk@powiatraciborski.pl c) baza danych na serwerze Starostwa Powiatowego – PCZK TC, d) elektroniczny obieg dokumentów Mdok – Kierownik, e) Biuletyn Informacji Publicznej – w zakresie czynności, f) elektroniczne centrum zarządzania kryzysowego – ECZK Racibórz. g) CAR (centralna aplikacja raportująca) 3. Do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów w sprawach z zakresu kompetencji referatu. 4. Do podpisywania bieżącej korespondencji w zakresie spraw należących do właściwości	Nr 246/2013 z dnia 24.10. 2013 r. Nr 110/2010 z dnia 13 kwietnia 2010 r. Nr 54/2008 z dnia 28.04.2008 r.

			referatu 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 74/2016 Starosty Raciborskiego z dnia 11.07.2016 r. 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) ratusz – rekord – dysponent, e) baza danych na serwerze Starostwa Powiatowego – PCZK TC, f) elektroniczne centrum zarządzania kryzysowego – ECZK Racibórz. g) CAR (centralna aplikacja raportująca) 3. Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych. 4. Zlecenie nadania uprawnień do systemu WSK w zakresie: EDYTOR.	Nr 240/2013 z dnia 22.10.2013 r. Zarządzenie Nr 74/2016 Starosty Raciborskiego z dnia 11.07. 2016 r. Zlecenie z dnia 23.04.2008 r.
3.	Henryk Wacha	Podinspektor	1. Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych: a) Akcja Kurierska, b) Plan Obrony Cywilnej c) Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego,	Nr 241/2013 z dnia 22.10.2013 r.

			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) ratusz – rekord – dysponent, e) baza danych na serwerze Starostwa Powiatowego – PCZK TC, f) elektroniczne centrum zarządzania kryzysowego – ECZK Racibórz. g) ARCUS – Baza Szefa Obrony Cywilnej. h) CAR (centralna aplikacja raportująca) 3.Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych. 4.Zlecenie nadania uprawnień do systemu WSK w zakresie: EDYTOR	Zarządzenie nr 74/2016 z Starosty Raciborskiego z dnia 11.07.2016 r. z późn. zm. Zlecenie z dnia 23.04.2008 r.
--	--	--	--	--

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

- 1. Nazwa komórki organizacyjnej:**
Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.
- 2. Nazwa stanowiska:**
Kierownik Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.
- 3. Charakter stanowiska:**
 - 1) jednoosobowe,
 - 2) pełnoetatowe.
- 4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:**
Starosta.
- 5. Stanowiska bezpośrednio podległe:**
 - 1) liczba stanowisk: 2
 - 2) nazwa stanowisk:
 - a) stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - b) stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
 - 3) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – podległość służbowa bezpośrednio Staroście.
- 6. Docelowe stanowisko służbowe:**
Nie dotyczy.
- 7. Główny cel istnienia stanowiska:**
 - 1) kierowanie Referatem bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego, koordynowanie oraz realizacja zadań z zakresu 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 Referatu wymienionych w § 28 Uchwały nr 81/351/2016 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu z zastrzeżeniem ust. 5 pkt 1 i 2.
 - 2) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:

- a) opracowanie oraz bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy i zakresów czynności dla podległych pracowników,
- b) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
- c) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa a w szczególności dyscypliny pracy,
- d) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- e) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Referatu,
- f) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
- g) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
- h) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
- i) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienie dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
- j) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
- k) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) realizacja zadań oraz nadzór nad ich wykonywaniem przez podległy personel w zakresie:
 - a) zarządzania kryzysowego,
 - b) obrony cywilnej,
 - c) spraw obronnych, w tym organizacji kwalifikacji wojskowej,
- 4) opracowywanie i bieżąca aktualizacja Regulaminu Referatu,
- 5) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi dla Referatu z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Referatu,
- 7) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 8) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Referatu,
- 9) koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji wpływających do Referatu,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów przewidzianych normą Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 11) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 12) weryfikowanie wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w granicach działania Referatu,
- 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) współpraca z jednostkami samorządowymi i nadrzędnymi, służbami, inspekcjami, strażami, podmiotami i instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań Referatu,
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

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

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

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

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 Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 2) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do Internetu i poczty e – mail oraz w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word, Microsoft Excel oraz specjalistyczne (rejestracja zaangażowania, aplikacje służące realizacji zadań bieżących, 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 powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) praca biurowa 80%, praca w terenie 20%,
- 3) sporadycznie wykonywanie obowiązków służbowych także poza godzinami pracy Starostwa oraz w dni wolne od pracy.

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

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

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

4 – letni staż pracy, w tym co najmniej 2 – letni staż pracy w administracji publicznej.

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,
- 3) sumienność,
- 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

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

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

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej; monitorowania, prognozowania i analiz na terenie powiatu raciborskiego.

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

- 1) organizacja całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego we współpracy z Komendą Powiatową PSP w Raciborzu,
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 3) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 4) opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu,
- 5) opracowywanie i przedstawianie Staroście bieżących raportów sytuacyjnych,
- 6) dokonywanie oceny stanu obrony cywilnej (OC),
- 7) opracowanie i opiniowanie planów OC,
- 8) koordynowanie zadań na rzecz ochrony ludności w przypadku powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze powiatu poprzez współdziałanie ze służbami, inspekcjami i strażami oraz Gminnymi Centrami Zarządzania Kryzysowego,
- 9) integrowanie sił OC oraz innych służb, inspekcji i straży powiatowych,
- 10) analizowanie informacji o realizacji zadań OC przez Szefów OC gmin powiatu oraz przekazywanie tych informacji na żądanie Szefa OC województwa śląskiego,
- 11) prowadzenie ewidencji sprzętów oraz magazynów OC znajdujących się na terenie gmin powiatu,

- 12) przygotowanie wytycznych OC powiatu w sprawie realizacji zadań OC i zarządzania kryzysowego,
- 13) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań OC,
- 14) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 15) 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,
- 16) obsługa finansowo – księgowa Referatu, w tym wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo-księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo-księgowym Starostwa Powiatowego w Raciborzu – „ewidencja umów”,
- 17) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych Referatu (rachunki, faktury) związanych z działalnością Referatu,
- 18) dokonywanie zakupów na potrzeby Referatu, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 19) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 20) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 21) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 22) 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,
- 23) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczęci,
- 24) bieżące aktualizowanie danych zawartych na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Raciborzu i w BIP-ie w zakresie działalności Referatu,
- 25) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 26) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 27) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Referatu w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, zakładania teczek oraz spraw organizacyjnych Starostwa,
- 28) zamawianie na potrzeby Referatu czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
- 29) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
- 30) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
- 31) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
- 32) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

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 Referatu,
- 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 Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) Kierownik Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do Internetu i poczty e – mail oraz w niezbędne oprogramowanie tj. Word, Excel oraz specjalistyczne aplikacje (Dysponent, 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, powyżej 4 godzin dziennie.
- 3) sporadycznie wykonywanie obowiązków służbowych także poza godzinami pracy Starostwa oraz w dni wolne od pracy.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

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

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata pracy. Preferowane doświadczenie 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 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 Referatu Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego

Krzysztof Szydłowski

Zatwierdził:

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

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

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
- 2) realizacja zadań w zakresie przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej.

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

- 1) organizacja całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu na potrzeby zarządzania kryzysowego we współpracy z Komendą Powiatową PSP w Raciborzu,
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 3) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 4) opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu,
- 5) opracowywanie i przedstawianie Staroście bieżących raportów sytuacyjnych,
- 6) przygotowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu (w tym proponowanie składu Powiatowej Komisji Lekarskiej, opracowanie planu prowadzenia kwalifikacji wojskowej, pośrednictwo w przygotowaniu umów o wykonanie usług z zakresu specjalistycznych badań lekarskich, dostarczenie gminom obwieszczeń o kwalifikacji wojskowej, sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonej kwalifikacji, gromadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonej kwalifikacji),
- 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych w ramach tzw. akcji kurierskiej,
- 8) przeprowadzanie we współdziałaniu z Wojewodą Śląskim oraz Wojskową Komendą Uzupełnień treningów sprawdzających w trybie tzw. akcji kurierskiej,

- 9) opracowywanie we współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi Starostwa dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania Starosty w ramach przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie śląskim,
- 10) planowanie operacyjne,
- 11) ciągłe szkolenie obsady Stałego Dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej Państwa,
- 12) 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,
- 13) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 14) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 15) 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,
- 16) pełnienie zastępstwa Kierownika Referatu podczas jego nieobecności oraz pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 17) w czasie nieobecności Kierownika Referatu przejęcie odpowiedzialności za wykonywanie budżetu i przejęcie uprawnienia do dysponowania środkami pieniężnymi budżetu powiatu zgodnie z podziałem budżetu w zakresie działalności Referatu,
- 18) bieżące aktualizowanie danych zawartych na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Raciborzu i w BIP-ie w zakresie działalności Referatu,
- 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 i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 22) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

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 Referatu,
- 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 Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) Kierownik Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- 2) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) Kierownik Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- 2) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i 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 (Dysponent, 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, powyżej 4 godzin dziennie.

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

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

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata pracy. Preferowane doświadczenie 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 bezpieczeństwa publicznego,
- 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 Referatu Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego

Krzysztof Szydłowski

Zatwierdził:

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

2. Nazwa stanowiska:

Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

3. Charakter stanowiska:

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

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Starosta.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

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

6. Docelowe stanowisko służbowe: nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

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

- 1) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
- 2) zapewnienie przestrzegania w Starostwie Powiatowym w Raciborzu przepisów o ochronie danych osobowych,
- 3) opracowanie i aktualizacja dokumentacji z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych,
- 4) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 5) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 6) nadzór nad ciągłym procesem szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 7) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów zwolnionych z rejestracji w GODO,
- 8) 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,
- 9) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 10) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 11) 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,
- 12) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 13) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 14) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

1) Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

2) Odpowiedzialność finansowa:

Nie dotyczy

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 Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Nie dotyczy.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Nie dotyczy.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do Internetu i poczty e – mail oraz w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word, Microsoft Excel oraz specjalistyczne (Dysponent, 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,
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie.

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

Wyższe, preferowane administracyjne, prawnicze, ekonomiczne, informatyczne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

4 lata – staż pracy. Preferowane doświadczenie 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 bezpieczeństwa informacji w tym ochrony danych osobowych,
- 3) znajomość zagadnień informatycznych w tym zabezpieczeń teleinformatycznych,
- 4) biegła obsługa komputera oraz podstawowych programów operacyjnych,
- 5) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 6) zdolności analityczne.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

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

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 Referatu Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego

Krzysztof Szydłowski

Zatwierdził:

STAROSTA

Ryszard Winiarski