

# **REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1 .** Nadzór i kontrolę nad działalnością Wydziału Zarządzania Kryzysowego sprawuje Starosta Gryfiński.

2. Całością prac Wydziału Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej „Wydziałem” kieruje Naczelnik Wydziału i w związku z tym:

- 1) koordynuje pracę podległych pracowników oraz sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Wydziału, w tym:
  - a) przydziela pracownikom Wydziału zadania wynikające z indywidualnych zakresów obowiązków oraz inne, wynikające z doraźnej potrzeby zadania związane z zakresem działalności Wydziału,
  - b) dekretuje pisma wpływające do Wydziału,
  - c) decyduje o sposobie wykonywania zadań,
- 2) sprawdza pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencję z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkie inne projekty opracowywane przez pracowników,
- 3) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników terminowego i fachowego załatwiania spraw,
- 4) odpowiada przed Starostą za realizację zadań i prawidłową organizację Wydziału,
- 5) inspiruje pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) inicjuje usprawnianie pracy w nadzorowanych dziedzinach,
- 7) udziela podległym pracownikom instruktażu oraz pomocy w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
- 8) prowadzi kontrole wewnętrzne w Wydziale,
- 9) wymaga od podległych pracowników przestrzegania dyscypliny i kultury pracy oraz właściwego zabezpieczenia dokumentów służbowych i innych materiałów na stanowiskach pracy,
- 10) ocenia pracę podległych pracowników i wnioskuje o przyznanie nagród, awansowanie lub udzielenie kary,
- 11) odpowiada za pozostające w jego dyspozycji środki finansowe przeznaczone na realizację zadań przez Wydział,

- 12) sprawuje merytoryczny nadzór nad:
- a) stanowiskiem pracy ds. ochrony przed powodzią i spraw obronnych,
  - b) stanowiskiem pracy ds. obrony cywilnej.

**§ 2 . 1 .** Pracownicy Wydziału odpowiadają przed Naczelnikiem Wydziału za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonym im zakresem obowiązków.

2. Podstawowe obowiązki pracowników określają postanowienia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie. Poza tymi obowiązkami pracownicy Wydziału powinni:

- 1) współdziałać i współpracować przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 2) inicjować oraz stosować i upowszechniać zasady nowoczesnej organizacji pracy,
- 3) przestrzegać godzin urzędowania oraz organizować sprawne przyjmowanie interesantów,
- 4) udzielać interesantom informacji niezbędnych lub przydatnych przy załatwianiu spraw oraz wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawnych,
- 5) na bieżąco orientować się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępują w czasie ich nieobecności,
- 6) przyjmować interesantów – a na ich żądanie - wnoszone przez nich podania, wnioski , skargi itp. przyjmować do protokołu,
- 7) ułatwiać interesantom załatwianie spraw poprzez dokonywanie uzgodnień, potwierdzeń danych będących w posiadaniu innych komórek organizacyjnych Starostwa , udostępnianie interesantom przepisów prawa,
- 8) uzyskiwać w miarę możliwości, we własnym zakresie określone dokumenty, potwierdzenia niezbędne do załatwienia spraw, a będące w posiadaniu innych urzędów lub instytucji,
- 9) umożliwiać zainteresowanym wgląd w żadaną dokumentację w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 10) przedstawiać przełożonym sprawy w sposób precyzyjny, w oparciu o posiadaną wiedzę albo zgłaszać problemy uniemożliwiające samodzielne realizowanie zleconego zadania.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja wewnętrzna i obsada osobowa Wydziału**

**§ 3 .** Ustala się następującą organizację i obsadę osobową Wydziału:

- 1) Waldemar Derkacz - Naczelnik Wydziału
- 2) stanowisko pracy do spraw ochrony przed powodzią i spraw obronnych

Kazimierz Kaźmierczak - inspektor

3) stanowisko pracy do spraw obrony cywilnej:

Zbigniew Włodarczyk -

- inspektor

4) Integralną częścią Wydziału jest Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, z siedzibą w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gryfinie.

### **Rozdział 3**

#### **Zakres działania Wydziału**

**§ 4.** Do merytorycznego zakresu działania:

- 1) Naczelnika Wydziału należą zadania określone w § 43 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie,
- 2) stanowiska pracy do spraw ochrony przed powodzią i spraw obronnych należą zadania określone w § 47 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie,
- 3) stanowiska pracy do spraw obrony cywilnej należą zadania określone w § 47 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

### **Rozdział 4**

#### **Zakres czynności pracowników Wydziału**

**§ 5. 1.** Zakres czynności pracowników ustala odrębnie Naczelnik Wydziału.

2. Zakresy czynności nie wymagają zatwierdzenia przez Starostę Gryfińskiego.

3. Zakresy czynności każdorazowo ulegają zmianie w przypadku nałożenia na Wydział nowych zadań wynikających z przepisów prawa lub z wewnętrznych uregulowań.

4. Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu:

- 1) doręcza się pracownikowi, którego zakres czynności dotyczy,
- 2) przekazuje się do Kadr celem włączenia do akt osobowych pracownika,
- 3) przechowuje Naczelnik Wydziału.

## **Rozdział 5**

### **Aprobata**

**§ 6. 1.** Do aprobaty Naczelnika Wydziału zastrzega się:

- 1) wydawanie decyzji, podejmowanie innych rozstrzygnięć w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
- 2) podpisywanie pism ( korespondencji ) do kierowników urzędów w zakresie niezastrzeżonym do aprobaty Starosty,
- 3) ustalanie regulaminu wewnętrznego Wydziału, w tym szczegółowego zakresu czynności pracowników,
- 4) udzielanie zezwoleń pracownikom na wyjście w sprawach osobistych w godzinach służbowych,
- 5) wydawanie niezbędnych wyjaśnień, interpretacji i pism o charakterze instrukcyjnym, a także występowanie do naczelników innych wydziałów o sporządzenie i dostarczenie potrzebnych informacji, opracowań i innych dokumentów,
- 6) przedstawianie Staroście , Zarządowi i Radzie Powiatu materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym,
- 7) opracowywanie rocznych planów kontroli funkcjonowania Wydziału oraz dyscypliny pracy,
- 8) wstępna akceptacja podania o urlop.

2. Naczelnik Wydziału przedkłada Staroście projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień opracowanych przez Wydział.

3. Naczelnik Wydziału odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

## **Rozdział 6**

### **Zastępstwa pracowników**

**§ 7.1.** Zastępstwa pracowników ustala Naczelnik Wydziału w szczegółowych zakresach czynności pracowników .

2. Do pracowników zastępujących należy przestrzeganie obowiązku, o którym mowa w § 2 ust. 2 w pkt 5 niniejszego regulaminu.

3. W razie jednoczesnej nieobecności pracownika zastępowanego i zastępującego oraz w przypadku, gdy w zakresie czynności nie określono zastępstwa nieobecnego pracownika – Naczelnik Wydziału doraźnie wyznacza pracownika do zastępowania osoby nieobecnej ustalając zarazem zakres zastępstwa.

## **Rozdział 7**

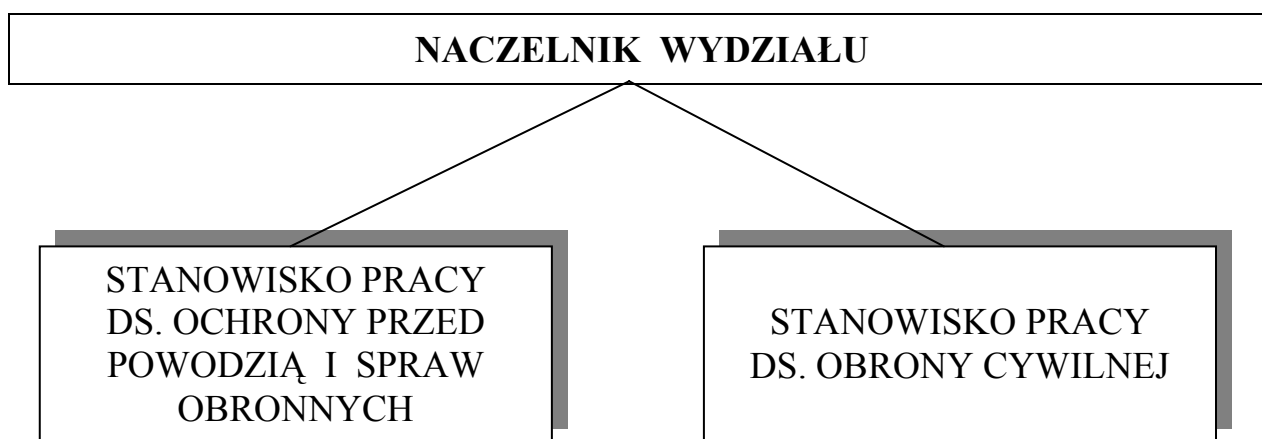
### **Znakowanie akt**

- § 8 . 1.** Zasady znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna.  
2. Zgodnie z zapisami § 9 ust. 2 lit. k Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie stosuje się następujący symbol literowy Wydziału – „ZK”  
3. Ustala się następujące symbole literowe pracowników :

- |                          |          |
|--------------------------|----------|
| 1) Waldemar Derkacz      | - ZK.WD  |
| 2) Kazimierz Kaźmierczak | - ZK. KK |
| 3) Zbigniew Włodarczyk   | - ZK.ZW  |

## **Rozdział 8**

### **Schemat organizacyjny Wydziału**



## Rozdział 9

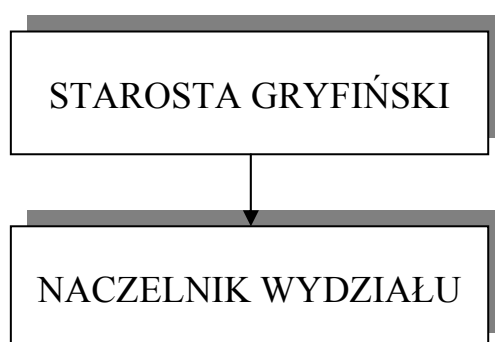
### Opis stanowisk pracy

#### I. NACZELNIK WYDZIAŁU

##### 1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd : Starostwo Powiatowe w Gryfinie
- Wydział : Zarządzania Kryzysowego
- Stanowisko : niewrażliwe

##### 2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



##### 3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Kierowanie Wydziałem Zarządzania Kryzysowego.

##### 4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) opracowywanie propozycji głównych kierunków działalności powiatu w zakresie obronności, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony ludności i mienia przed klęskami żywiołowymi i innymi zdarzeniami noszącymi znamiona kryzysu,
- 2) nadzór nad opracowaniem planu obrony cywilnej powiatu oraz planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 3) opracowanie powiatowego planu reagowania kryzysowego,
- 4) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
- 5) zapewnienie obsługi administracyjno – biurowej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Gryfińskiego,
- 6) udział w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

- 7) nadzór nad funkcjonowaniem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 8) koordynowanie i nadzorowanie zadań obronnych na terenie powiatu,
- 9) organizowanie oraz nadzorowanie prac związanych z prowadzeniem poboru na terenie powiatu,
- 10) nadzorowanie prac Powiatowej Komisji Lekarskiej.

## **5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- Wszystkie decyzje dotyczące obronności, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony ludności i mienia przed klęskami żywiołowymi i innymi zdarzeniami noszącymi znamiona kryzysu muszą być zatwierdzone przez Starostę.
- Naczelnik Wydziału przedstawia propozycje, rekomenduje, opiniuje, informuje oraz bierze udział w kolegiальnym podejmowaniu decyzji dotyczących spraw związanych z:
  - obronnością,
  - obroną cywilną,
  - zarządzaniem kryzysowym,
  - ochroną ludności i mienia przed klęskami żywiołowymi,
  - bezpieczeństwem i porządkiem publicznym.

## **6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne :
  - Starosta Gryfiński,
  - kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne :
  - Wydział Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
  - Wojskowa Komenda Uzupełnień w Szczecinie Podjuchach,
  - Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Gryfinie,
  - Komenda Powiatowa Policji w Gryfinie,
  - Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Gryfinie,
  - Powiatowa Inspekcja Weterynaryjna w Gryfinie,
  - Powiatowa Inspekcja Nadzoru Budowlanego w Gryfinie,
  - gminne zespoły zarządzania kryzysowego powiatu gryfińskiego,
  - powiatowe centra zarządzania kryzysowego sąsiednich powiatów,
  - pracownicy gmin powiatu gryfińskiego odpowiedzialni za sprawy dotyczące obronności, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony ludności i mienia przed klęskami żywiołowymi,
  - pracownicy sąsiednich powiatów odpowiedzialni za sprawy dotyczące obronności, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony ludności i mienia przed klęskami żywiołowymi.

## **7. WIEDZA , UMIEJETNOŚCI , DOŚWIADCZENIE**

1. Wykształcenie : wyższe wojskowe.
2. Wymagana specjalność : dowódczo – sztabowa.
3. Obligatoryjne uprawnienia: dopuszczenie do prac z materiałami niejawnymi.
4. Doświadczenie zawodowe:
  - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem: służba w wojsku na stanowiskach dowódczych lub sztabowych,
  - b) doświadczenie w pracy w urzędzie: 5 lat pracy na stanowisku związanym z obronnością, zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną, ochroną ludności i mienia przed klęskami żywiołowymi.
5. Predyspozycje osobowościowe:
  - operatywność i samodzielność,
  - inicjatywa i kreatywność,
  - dyspozycyjność,
  - gotowość do działania poza nałożonymi zadaniami,
  - umiejętność pracy w zespole oraz współdziałania z innymi ogniwami.
6. Umiejętności zawodowe:
  - umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
  - umiejętność opracowywania planów, kierowania ich realizacją oraz koordynowania działań różnych ogniw i podmiotów,
  - umiejętność właściwej hierarchizacji zadań,
  - umiejętność oceniania pracowników oraz obiektywnej oceny ich działań.

## **8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Naczelnik Wydziału odpowiada za:

1. Terminowe i merytoryczne opracowanie oraz aktualizację:
  - „Planu Obrony Cywilnej Powiatu Gryfińskiego”,
  - „Powiatowego Planu Reagowania Kryzysowego”,
  - „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Gryfińskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
  - „Planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”,
  - „Powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego”.
  - „Planu operacyjnego ochrony przed powodzią Powiatu Gryfińskiego”.
2. Terminowe i merytoryczne opracowanie oraz realizację ;
  - rocznego „ Kalendarzowego planu działania w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych Powiatu Gryfińskiego”,



- „Rocznego planu pracy Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Gryfińskiego”,
  - „Rocznego planu pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”.
3. Sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego okresowych sprawozdań dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony ludności i mienia przed klęskami żywiołowymi.
  4. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu, zarządzeń Starosty oraz wniosków na Zarząd Powiatu dotyczących działania Wydziału.

## **9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- Bezpośredni przełożony – Starosta Gryfiński.

## **10. ZASTĘPSTWA**

- Naczelnik Wydziału zastępuje stanowisko pracy do spraw ochrony przed powodzią i spraw obronnych.
- Naczelnik Wydziału zastępowany jest przez stanowisko pracy do spraw ochrony przed powodzią i spraw obronnych.
- 

## **11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

- Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- Komisja Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Gryfińskiego.

## **12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- Sprzęt informatyczny:
  - zestaw komputerowy
  - drukarka laserowa
  - kserokopiarka
- Oprogramowanie :
  - standardowe
- Środki łączności :
  - telefon stacjonarny
  - telefon komórkowy
  - radiotelefon stacjonarny
  - radiotelefon przenośny
  - odbiornik FRG
- Inne urządzenia :
  - telewizor
  - radio
  - kserokopiarka

- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.

### **13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
  - oświetlenie,
  - hałas drukarek igłowych i niszczarek,
  - mikroklimat w pomieszczeniu biurowym.

### **14. KRYTERIUM OCENY**

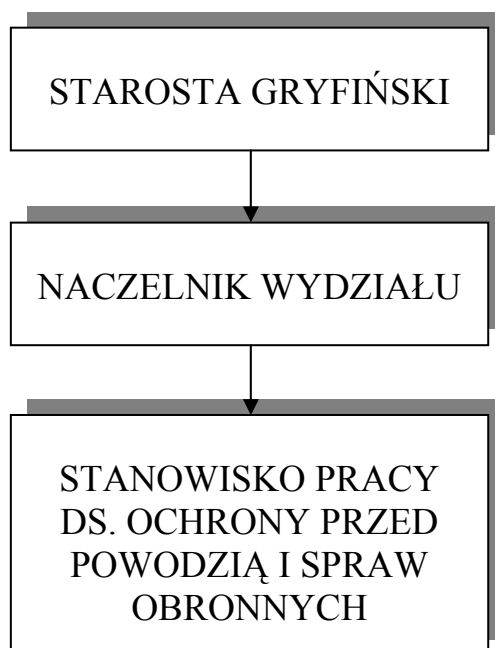
- fachowość,
- umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
- umiejętność opracowywania planów, kierowania ich realizacją oraz koordynowania działań różnych ogniw i podmiotów,
- umiejętność właściwej hierarchizacji zadań,
- umiejętność oceniania pracowników oraz obiektywnej oceny ich działań,
- operatywność i samodzielność,
- inicjatywa i kreatywność,
- dyspozycyjność,
- gotowość do działania poza nałożonymi zadaniami,
- umiejętność pracy w zespole oraz współdziałania z innymi ogniwami
- dokładność,
- odpowiedzialność,
- kultura osobista,
- odporność na stres.

## **II. STANOWISKO PRACY DS. OCHRONY PRZED POWODZIĄ I SPRAW OBRONNYCH**

### **1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- Urząd : Starostwo Powiatowe w Gryfinie
- Wydział : Zarządzania Kryzysowego
- Stanowisko : niewrażliwe

### **2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU**



### **3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA**

Opracowanie oraz aktualizacja planów związanych z ochroną przed powodzią.  
Prowadzenie spraw związanych z obronnością.

### **4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

- 1) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz jego aktualizacja,
- 2) organizowanie i utrzymywanie współpracy z Terenowym Oddziałem Zachodniopomorskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Gryfinie oraz innymi instytucjami w zakresie opracowania planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz realizacji zadań w nim ujętych,
- 3) organizowanie sieci łączności radiowej Starosty dla potrzeb kierowania w czasie zagrożenia powodziowego, prowadzenie treningów,
- 4) sporządzanie sprawozdań z działalności przeciwpowodziowej oraz obronnej na terenie powiatu,
- 5) udział w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

- 6) opracowanie i aktualizacja dokumentacji związanej z natychmiastowy uzupełnieniem Sił Zbrojnych , koordynowanie zadań z gminami,
- 7) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem poboru na terenie powiatu,
- 8) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego na terenie powiatu,
- 9) sprawowanie nadzoru nad zadaniami obronnymi realizowanymi przez Zakłady Opieki Zdrowotnej,
- 10) utrzymanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.

## **5. PODEJMOWANIE DECYZJI ( ROZSTRZYGNIEĆ )**

- Wszystkie decyzje dotyczące obronności oraz planów ochrony przed powodzią muszą być zatwierdzone przez Starostę.
- Przedstawia propozycje, rekomenduje, opiniuje, informuje oraz bierze udział w kolejalnym podejmowaniu decyzji dotyczących spraw związanych z:
  - obronnością,
  - zarządzaniem kryzysowym w tym ochrony przed powodzią,
  - ochroną ludności i mienia przed klęskami żywiołowymi.

## **6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne :
  - Naczelnik Wydziału,
  - kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
  - stanowisko pracy do spraw obrony cywilnej.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne :
  - Wojskowa Komenda Uzupełnień w Szczecinie Podjuchach,
  - Terenowy Oddział Zachodniopomorskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Gryfinie,
  - inspektor ds. ochrony przed powodzią w Wydziale Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
  - Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Gryfinie,
  - gminne zespoły zarządzania kryzysowego powiatu gryfińskiego,
  - pracownicy gmin powiatu gryfińskiego odpowiedzialni za ochronę przeciwpowodziową,
  - pracownicy sąsiednich powiatów odpowiedzialni za ochronę przeciwpowodziową.

## **7. WIEDZA , UMIEJETNOŚCI , DOŚWIADCZENIE**

1. Wykształcenie : wyższe wojskowe .
2. Wymagana specjalność : dowódczo – sztabowa , inżynieria wojskowa .
3. Obligatoryjne uprawnienia: dopuszczenie do prac z materiałami niejawnymi.

4. Doświadczenie zawodowe:
  - c) doświadczenie zawodowe poza urzędem: służba w wojsku na stanowiskach dowódczych lub sztabowych szczególnie w wojskach inżynierskich.
  - d) doświadczenie w pracy w urzędzie: nie wymaga
5. Predyspozycje osobowościowe:
  - operatywność i samodzielność,
  - inicjatywa i kreatywność,
  - dyspozycyjność,
  - gotowość do działania poza nałożonymi zadaniami,
  - umiejętność pracy w zespole oraz współdziałania z innymi ogniwami,
6. Umiejętności zawodowe:
  - umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
  - umiejętność opracowywania planów, kierowania ich realizacją oraz koordynowania działań różnych ogniw i podmiotów,
  - umiejętność właściwej hierarchizacji zadań.

## **8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Odpowiada za:

1. Terminowe i merytoryczne opracowanie oraz aktualizację:
  - „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Gryfińskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
  - „Planu operacyjnego ochrony przed powodzią Powiatu Gryfińskiego”.
2. Terminowe i merytoryczne przygotowanie danych koniecznych do opracowania:
  - rocznego „Kalendarzowego planu działania w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych Powiatu Gryfińskiego”,
  - „Rocznego planu pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”.
3. Sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego okresowych sprawozdań dotyczących obronności oraz spraw związanych z ochroną przed powodzią.

## **9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- Bezpośredni przełożony – Naczelnik Wydziału.
- Wyższy przełożony – Starosta Gryfiński.

## **10. ZASTĘPSTWA**

- Osoba na stanowisku pracy ds. ochrony przed powodzią i spraw obronnych zastępuje Naczelnika Wydziału oraz osobę na stanowisku pracy ds. obrony cywilnej.
- Osoba na stanowisku pracy ds. ochrony przed powodzią i spraw obronnych jest zastępowana przez Naczelnika Wydziału.

## **11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

- Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego .

## **12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- Sprzęt informatyczny:
  - zestaw komputerowy,
  - drukarka.
- Oprogramowanie:
  - standardowe.
- Środki łączności:
  - telefon stacjonarny,
  - telefon komórkowy,
  - radiotelefon stacjonarny,
  - radiotelefon przenośny.
- Inne urządzenia:
  - kserokopiarka.
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.

## **13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
  - oświetlenie,
  - hałas drukarek igłowych i niszczarek,
  - mikroklimat w pomieszczeniu biurowym.

## **14. KRYTERIUM OCENY**

- fachowość,
- umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
- umiejętność opracowywania planów, kierowania ich realizacją oraz koordynowania działań różnych ogniw i podmiotów,
- umiejętność właściwej hierarchizacji zadań,

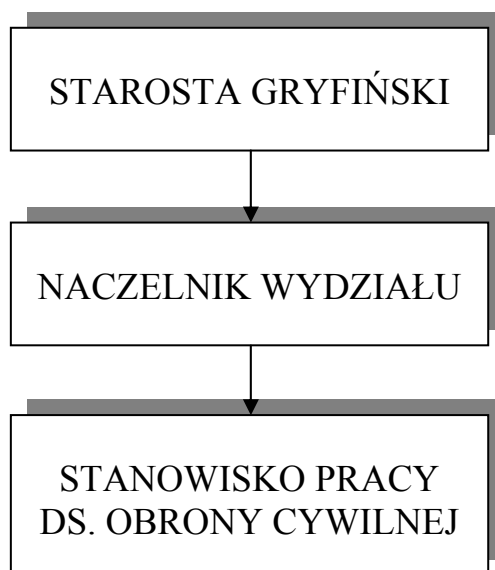
- operatywność i samodzielność,
- inicjatywa i kreatywność,
- dyspozycyjność,
- gotowość do działania poza nałożonymi zadaniami,
- umiejętność pracy w zespole oraz współdziałania z innymi ogniwami,
- dokładność,
- odpowiedzialność,
- kultura osobista,
- odporność na stres.

### **III. STANOWISKO PRACY DS. OBRONY CYWILNEJ**

#### **1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- Urząd : Starostwo Powiatowe w Gryfinie
- Wydział : Zarządzania Kryzysowego
- Stanowisko : niewrażliwe

#### **2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU**



#### **3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA**

Opracowanie, aktualizacja oraz realizacja planu obrony cywilnej. Prowadzenie magazynu obrony cywilnej .

#### **4.GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

- 1) opracowanie, aktualizacja oraz realizacja „Planu Obrony Cywilnej Powiatu Gryfińskiego”,
- 2) współpraca z urzędami, instytucjami i podmiotami gospodarczymi biorącymi udział w przedsięwzięciach związanych z realizacją zadań obrony cywilnej,
- 3) opracowywanie propozycji do rocznego planu działania w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych dotyczących zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących obrony cywilnej,
- 5) prowadzenie szkolenia w zakresie obrony cywilnej,
- 6) utrzymanie sprzętu łączności w sprawności technicznej oraz prowadzenie treningów łączności na terenie powiatu,



- 7) protokołowanie posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Gryfińskiego,
- 8) opracowanie i aktualizowanie Banku Informacji SRK,
- 7) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
- 8) udział w pracach Powiatowego Zespołu Kryzysowego.

## **5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- Wszystkie decyzje dotyczące obrony cywilnej muszą być zatwierdzone przez Starostę.
- Inspektor przedstawia propozycje , rekomenduje , opiniuje , informuje oraz bierze udział w kolegialnym podejmowaniu decyzji dotyczących spraw związanych z:
  - obroną cywilną,
  - zarządzaniem kryzysowym,
  - ochroną ludności i mienia przed klęskami żywiołowymi.

## **8. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne :
  - Naczelnik Wydziału,
  - kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
  - stanowisko pracy ds. ochrony przed powodzią i spraw obronnych.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne :
  - Wydział Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
  - Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Gryfinie,
  - Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Gryfinie,
  - Powiatowa Inspekcja Weterynaryjna w Gryfinie,
  - pracownicy gmin powiatu gryfińskiego odpowiedzialni za sprawy obrony cywilnej,
  - pracownicy sąsiednich powiatów odpowiedzialni za sprawy obrony cywilnej.

## **9. WIEDZA , UMIEJĘTNOŚCI , DOŚWIADCZENIE**

1. Wykształcenie : wyższe.
2. Wymagana specjalność : dowódczo - sztabowa.
3. Obligatoryjne uprawnienia: dopuszczenie do prac z materiałami niejawnymi.

4. Doświadczenie zawodowe:
  - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem: nie wymaga,
  - b) doświadczenie w pracy w urzędzie: nie wymaga.
5. Predyspozycje osobowościowe:
  - operatywność i samodzielność,
  - inicjatywa i kreatywność,
  - dyspozycyjność,
  - gotowość do działania poza nałożonymi zadaniami,
  - umiejętność pracy w zespole oraz współdziałania z innymi ogniwami.
6. Umiejętności zawodowe:
  - umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
  - umiejętność opracowywania planów, kierowania ich realizacją oraz koordynowania działań różnych ogniw i podmiotów,
  - umiejętność właściwej hierarchizacji zadań.

## **8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Inspektor odpowiada za:

1. Terminowe i merytoryczne opracowanie oraz aktualizację:
  - „Planu Obrony Cywilnej Powiatu Gryfińskiego”.
  - „Planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”.
2. Terminowe i merytoryczne przygotowanie danych koniecznych do opracowania:
  - rocznego „Kalendarzowego planu działania w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych Powiatu Gryfińskiego”,
  - „Rocznego planu pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”.
3. Sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego okresowych sprawozdań dotyczących obrony cywilnej.

## **9.WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- Bezpośredni przełożony – Naczelnik Wydziału .
- Wyższy przełożony – Starosta Gryfiński .

## **10. ZASTĘPSTWA**

- Osoba na stanowisku pracy ds. obrony cywilnej zastępowana jest przez osobę na stanowisku pracy ds. ochrony przed powodzią i spraw obronnych .

## **11.UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

- Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego .

## **12.WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- Sprzęt informatyczny:
  - zestaw komputerowy
  - drukarka laserowa
- Oprogramowanie :
  - standardowe
- Środki łączności :
  - telefon stacjonarny
  - radiotelefon stacjonarny
  - radiotelefon przenośny
  - odbiornik FRG
- Inne urządzenia :
  - telewizor
  - radio
  - kserokopiarka
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.

## **13.FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
  - oświetlenie,
  - hałas drukarek igłowych i niszczarek,
  - mikroklimat w pomieszczeniu biurowym.

## **14.KRYTERIUM OCENY**

- fachowość,
- umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
- umiejętność opracowywania planów, kierowania ich realizacją oraz koordynowania działań różnych ogniw i podmiotów ,
- umiejętność właściwej hierarchizacji zadań,
- operatywność i samodzielność,
- inicjatywa i kreatywność,
- dyspozycyjność,
- gotowość do działania poza nałożonymi zadaniami,

- umiejętność pracy w zespole oraz współdziałania z innymi ogniwami,
- dokładność,
- odpowiedzialność,
- kultura osobista,
- odporność na stres.