

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Merytoryczny zakres działania Wydziału Zarządzania Kryzysowego określa Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

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

§ 3.1. Całością pracy Wydziału Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej Wydziałem, kieruje Naczelnik.

2. Podstawowe obowiązki oraz zakres jego odpowiedzialności określają postanowienia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie, a ponadto:

- 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 projekty korespondencji opracowanej przez nadzorowanych pracowników 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 obrony cywilnej,
- b) stanowiskiem pracy ds. zarządzania kryzysowego oraz bezpieczeństwa i porządku.

§ 4 .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 oraz zakres ich odpowiedzialności 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 przyjmować do protokołu wnoszone przez nich podania, wnioski i skargi itp.,
- 7) ułatwiać interesantom załatwianie spraw poprzez dokonywanie uzgodnień, potwierdzeń danych będących w posiadaniu innych komórek organizacyjnych Starostwa, udostępniać interesantom przepisy 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.

§ 5. Obsadę osobową Wydziału z uwzględnieniem imienia i nazwiska każdego pracownika, z określeniem i nazwą zajmowanego stanowiska, a także symbolem literowym, który pracownik stosuje przy sporządzaniu pism zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6. 1. Zasady znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna.

2. Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie Wydział Zarządzania Kryzysowego stosuje symbol literowy: ZK.

Rozdział 2

Zakresy czynności pracowników Wydziału

§ 7. 1. Zakresy czynności pracowników ustala na podstawie niniejszego Regulaminu i podpisuje Naczelnik Wydziału oraz zatwierdza Starosta.

2. Zakres czynności Naczelnika Wydziału ustala Starosta.

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) otrzymuje pracownik, którego zakres czynności dotyczy,
- 2) przekazuje się do teczki akt osobowych pracownika,

3) przechowuje Naczelnik Wydziału.

5. Data potwierdzenia odbioru zakresu czynności przez pracownika jest datą jego obowiązywania.

Rozdział 3

Aprobata

§ 8. 1. Do aprobaty Naczelnika Wydziału zastrzega się:

- 1) projekty decyzji administracyjnych oraz podejmowanie innych rozstrzygnięć w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
- 2) projekty pism (korespondencji) do kierowników urzędów w zakresie niezastrzeżonym do aprobaty Starosty,
- 3) udzielanie zwolnień pracownikom na wyjście w sprawach osobistych w godzinach służbowych,
- 4) projekty wyjaśnień, interpretacji i pism o charakterze instrukcyjnym, a także występowanie do kierowników innych komórek organizacyjnych Starostwa o sporządzenie i dostarczenie potrzebnych informacji, opracowań i innych dokumentów,
- 5) projekty materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym przedstawiane Staroście, Zarządowi i Radzie Powiatu,
- 6) projekty rocznych planów kontroli funkcjonowania Wydziału,
- 7) wstępną akceptację 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 4

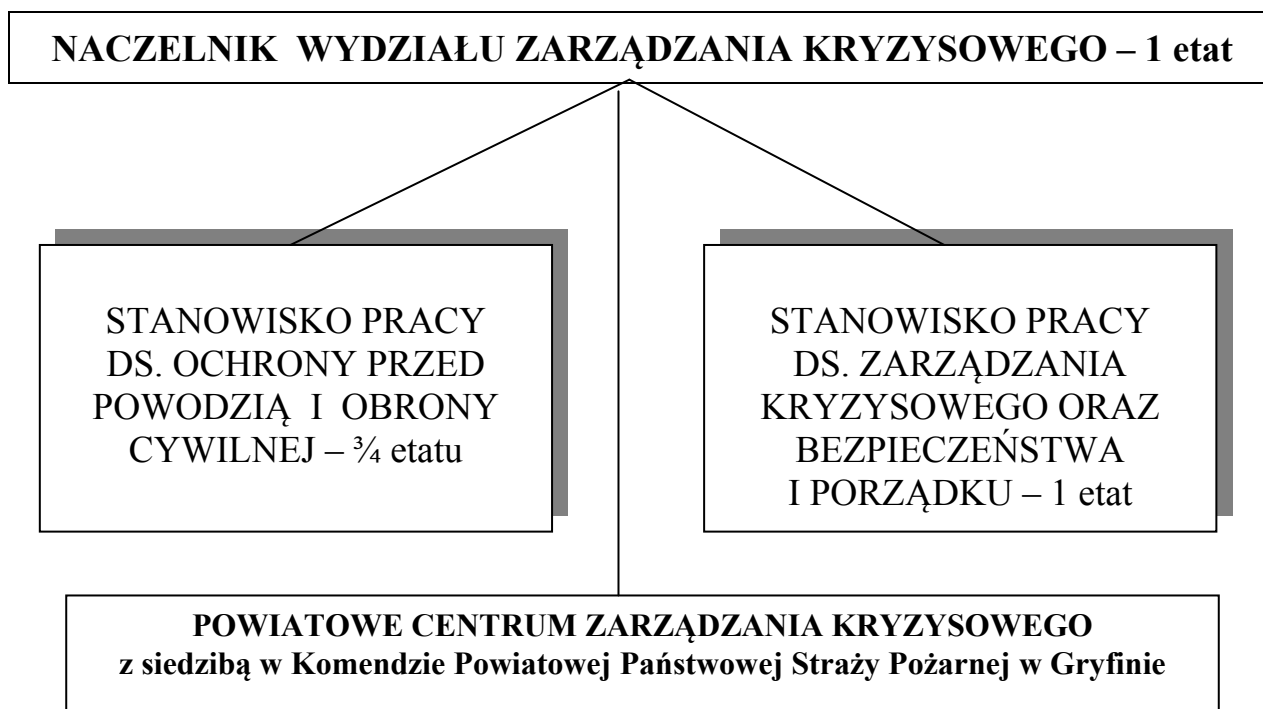
Zastępstwa pracowników

§ 9.1. Zastępstwa pracowników ustala Naczelnik Wydziału w szczegółowych zakresach czynności pracowników .

2. 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 5

Schemat organizacyjny wydziału



Rozdział 6

Opis stanowisk pracy

I. STANOWISKO PRACY: 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

organizowanie i kierowanie pracą Wydziału Zarządzania Kryzysowego, sprawowanie w tym przedmiocie nadzoru

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 powiatowych planów w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz bezpieczeństwa i porządku,
- 3) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 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 oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Gryfińskiego,
- 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 kwalifikacji wojskowej 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 kolegialnym 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 Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - Wojskowa Komenda Uzupełnień w Szczecinie,
 - 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 , UMIEJĘTNOŚCI , DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
- 2) Wymagany profil (specjalność) – wojskowy, bezpieczeństwo publiczne, bezpieczeństwo narodowe, zarządzanie kryzysowe, obronność, obrona cywilna, ochrona ludności i mienia przed klęskami żywiołowymi lub podobne,
- 3) Obligatoryjne uprawnienia – dopuszczenie do prac z materiałami niejawnymi,
- 4) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat (do stażu pracy wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust.4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), w tym co najmniej 2 lata stażu pracy:
 - na stanowiskach urzędniczych w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
 - w służbie cywilnej, lub
 - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
 - w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - na kierowniczych stanowiskach państwowych.
- 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

- 1) za terminowe i merytoryczne opracowanie, realizację oraz aktualizację:
 - Planu obrony cywilnej powiatu gryfińskiego,
 - Powiatowego planu zarządzania 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,

- Powiatowego planu przyjęcia ludności III stopnia,
 - Roczego planu działania w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego powiatu gryfińskiego,
 - Roczego planu pracy Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Gryfińskiego,
 - Planu szkolenia obronnego powiatu gryfińskiego,
 - Planu zasadniczych zamierzeń w dziedzinie obronności,
 - Programu szkolenia obronnego powiatu gryfińskiego.
- 2) za opracowanie i aktualizację dokumentacji związanej z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych RP, koordynowanie zadań z gminami,
 - 3) za wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu,
 - 4) za organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego na terenie powiatu,
 - 5) za nadzór nad zadaniami obronnymi realizowanymi przez zakłady opieki zdrowotnej,
 - 6) za sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego okresowych sprawozdań dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony ludności i mienia przed klęskami żywiołowymi,
 - 7) za 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 obrony cywilnej.
- Naczelnik Wydziału zastępowany jest przez stanowisko pracy do spraw ochrony przed powodzią i obrony cywilnej.

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

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

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe
- oprogramowanie – Microsoft Windows, LEX,
- 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: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- częstotliwość wyjazdów służbowych: w zależności od potrzeb

14. KRYTERIUM OCENY

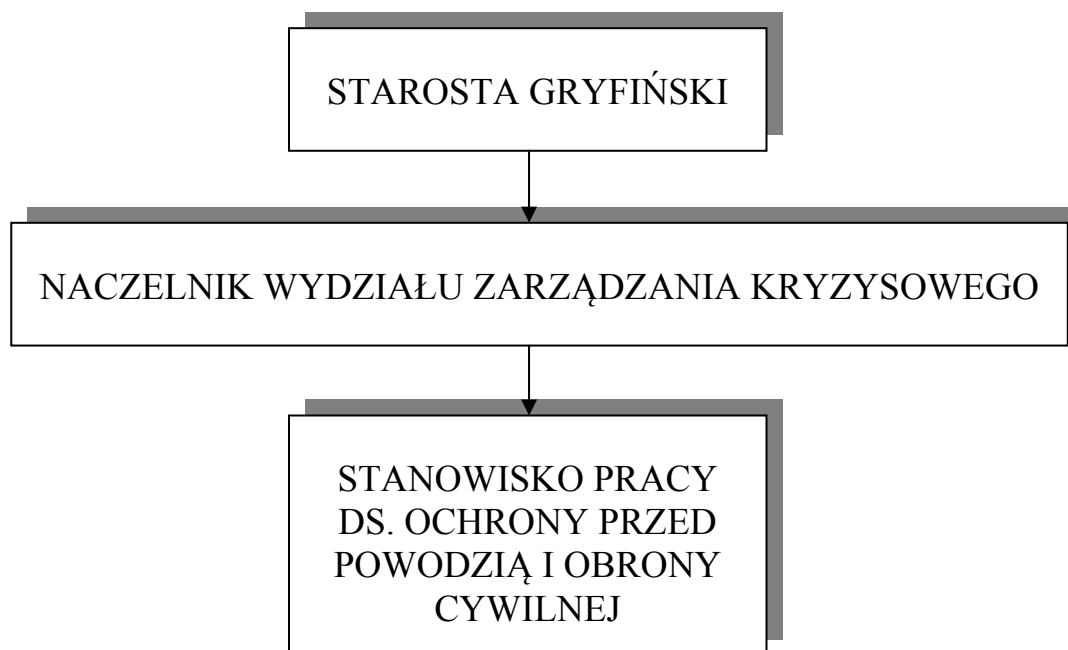
w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami, zarządzanie zasobami, w tym zasobami ludzkimi, zarządzanie jakością realizowanych zadań, umiejętności analityczne.

II. STANOWISKO PRACY DS. OCHRONY PRZED POWODZIĄ I 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 oraz aktualizacja planów związanych z ochroną przed powodzią, opracowanie oraz aktualizacja planów związanych z obroną cywilną.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) opracowanie, aktualizacja oraz realizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- 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,

- 4) sporządzanie sprawozdań z działalności przeciwpowodziowej oraz obrony cywilnej na terenie powiatu,
- 5) udział w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 6) utrzymanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego,
- 7) opracowanie, aktualizacja oraz realizacja planu obrony cywilnej,
- 8) współpraca z urzędami, instytucjami i podmiotami gospodarczymi biorącymi udział w przedsięwzięciach związanych z realizacją zadań obrony cywilnej,
- 9) opracowywanie propozycji do rocznego planu działania w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 10) sporządzanie sprawozdań dotyczących obrony cywilnej,
- 11) prowadzenie szkolenia w zakresie obrony cywilnej,
- 12) utrzymanie sprzętu łączności w sprawności technicznej oraz prowadzenie treningów łączności na terenie powiatu,
- 13) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
- 14) współdziałanie w opracowaniu projektów aktów prawa miejscowego i innych dokumentów w sprawach związanych z:
 - oceną zagrożeń porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie powiatu gryfińskiego,
 - opiniowaniem pracy Policji i innych powiatowych służb, inspekcji i straży, a także jednostek organizacyjnych wykonujących na terenie powiatu zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 15) udział w przygotowaniu projektów programów współdziałania Policji i innych powiatowych służb, inspekcji i straży, a także jednostek organizacyjnych wykonujących na terenie powiatu zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 16) przygotowanie dokumentacji oraz organizowanie przetargów na realizację zadań z zakresu bezpieczeństwa oraz obrony cywilnej,
- 17) realizacja projektów w zakresie współpracy zagranicznej dotyczącej bezpieczeństwa oraz obrony cywilnej,
- 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się bezpieczeństwem w organizowaniu konkursów, spotkań, szkoleń itp.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- wszystkie decyzje dotyczące planów ochrony przed powodzią oraz planów obrony cywilnej muszą być zatwierdzone przez Starostę.
- przedstawia propozycje, rekomenduje, opiniuje, informuje oraz bierze udział w kolegiальnym podejmowaniu decyzji dotyczących spraw związanych z:
 - obroną cywilną
 - 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 zarządzania kryzysowego oraz bezpieczeństwa i porządku.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne :
 - Wojskowa Komenda Uzupełnień w Szczecinie,

- Terenowy Oddział Zachodniopomorskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Gryfinie,
- inspektor ds. ochrony przed powodzią w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- inspektor ds. obrony cywilnej w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Gryfinie,
- pracownicy gmin powiatu gryfińskiego odpowiedzialni za ochronę przeciwpowodziową oraz obronę cywilną,
- pracownicy sąsiednich powiatów odpowiedzialni za ochronę przeciwpowodziową oraz obronę cywilną,
- jednostki organizacyjne i organizacje pozarządowe zajmujące się bezpieczeństwem obywateli.

7. WIEDZA , UMIEJĘTNOŚCI , DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - wyższe
- 2) Wymagany profil (specjalność) - bezpieczeństwo publiczne, bezpieczeństwo narodowe, zarządzanie kryzysowe, wojskowe lub podobne
- 3) Obligatoryjne uprawnienia – dopuszczenie do prac z materiałami niejawnymi
- 4) Doświadczenie zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – preferowane
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie)w tym na pokrewnych stanowiskach - preferowane
- 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

- 1) za terminowe i merytoryczne opracowanie oraz aktualizację:
 - Planu operacyjnego ochrony przed powodzią Powiatu Gryfińskiego,
 - Planu Obrony Cywilnej Powiatu Gryfińskiego,
 - Planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
 - Powiatowego planu przyjęcia ludności III stopnia.
- 2) za terminowe i merytoryczne przygotowanie danych koniecznych do opracowania:
 - Roczego planu działania w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego powiatu gryfińskiego,
- 3) sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego okresowych sprawozdań dotyczących obrony cywilnej oraz spraw związanych z ochroną przed powodzią.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- bezpośredni przełożony – NACZELNIK WYDZIAŁU.
- przełożony wyższego stopnia – STAROSTA GRYFIŃSKI.

10. ZASTĘPSTWA

- osoba na stanowisku pracy ds. ochrony przed powodzią i obrony cywilnej zastępuje Naczelnika Wydziału oraz osobę na stanowisku pracy ds. zarządzania kryzysowego oraz bezpieczeństwa i porządku.
- osoba na stanowisku pracy ds. ochrony przed powodzią i obrony cywilnej jest zastępowana przez Naczelnika Wydziału.

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

- Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego .

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe.
- oprogramowanie - Microsoft Windows, LEX.
- środki łączności - telefon stacjonarny, telefon komórkowy, radiotelefon stacjonarny, radiotelefon przenośny
- inne urządzenia – kserokopiarka, telewizor, radio
- środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- częstotliwość wyjazdów służbowych: w zależności od potrzeb

14. KRYTERIUM OCENY

w szczególności: umiejętność pracy w zespole, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, sumienność, sprawność, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna

III. STANOWISKO PRACY DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO ORAZ BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU

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 Powiatowego planu zarządzania kryzysowego

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) opracowywanie propozycji głównych kierunków działania powiatu w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i mienia przed klęskami żywiołowymi i innymi zdarzeniami noszącymi znamiona kryzysu,
- 2) opracowanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
- 3) opracowanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku,
- 4) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
- 5) udział w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 6) protokołowanie posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Gryfińskiego,
- 7) opracowanie i aktualizowanie Banku Informacji,
- 8) opracowanie projektów aktów prawa miejscowego i innych dokumentów w sprawach związanych z:
 - oceną zagrożeń porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie powiatu gryfińskiego,
 - opiniowaniem pracy Policji i innych powiatowym służb, inspekcji i straży, a także jednostek organizacyjnych wykonujących na terenie powiatu zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 9) przygotowanie projektów programów współdziałania Policji i innych powiatowych służb, inspekcji i straży, a także jednostek organizacyjnych wykonujących na terenie powiatu zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,

- 10) przygotowanie dokumentacji oraz organizowanie przetargów na realizację zadań z zakresu bezpieczeństwa oraz reagowania kryzysowego,
- 11) realizacja projektów w zakresie współpracy zagranicznej dotyczącej bezpieczeństwa i reagowania kryzysowego,
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się bezpieczeństwem w organizowaniu konkursów, spotkań, szkoleń itp.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- wszystkie decyzje dotyczące zarządzania kryzysowego oraz bezpieczeństwa i porządku muszą być zatwierdzone przez Starostę
- inspektor przedstawia propozycje, rekomenduje, opiniuje, informuje oraz bierze udział w kolegialnym podejmowaniu decyzji dotyczących spraw związanych z:
 - zarządzaniem kryzysowym,
 - ochroną ludności i mienia przed klęskami żywiołowymi,
 - bezpieczeństwem i porządkiem na terenie powiatu.

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne :
 - Naczelnik Wydziału,
 - kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
 - stanowisko pracy ds. ochrony przed powodzią i obrony cywilnej.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne :
 - Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - 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,
 - pracownicy gmin powiatu gryfińskiego odpowiedzialni za sprawy zarządzania kryzysowego,
 - pracownicy sąsiednich powiatów odpowiedzialni za sprawy zarządzania kryzysowego,
 - jednostki organizacyjne i organizacje pozarządowe zajmujące się bezpieczeństwem obywateli.

7. WIEDZA , UMIEJĘTNOŚCI , DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
- 2) Wymagany profil (specjalność) - bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe, ochrona przeciwpożarowa, wojskowe lub podobne
- 3) Obligatoryjne uprawnienia – dopuszczenie do prac z materiałami niejawnymi
- 4) Doświadczenie zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – preferowane
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie)w tym na pokrewnych stanowiskach - preferowane

- 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

- 1) za terminowe i merytoryczne opracowanie oraz aktualizację:
 - Powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - Powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
 - Roczno planu pracy Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Gryfińskiego,
- 2) za terminowe i merytoryczne przygotowanie danych koniecznych do opracowania:
 - Roczno planu działania w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego powiatu gryfińskiego,
- 3) za sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego okresowych sprawozdań dotyczących zarządzania kryzysowego.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony – NACZELNIK WYDZIAŁU
- Wyższy przełożony – STAROSTA GRYFIŃSKI

10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku pracy ds. zarządzania kryzysowego oraz bezpieczeństwa i porządku zastępowana jest przez osobę na stanowisku pracy ds. ochrony przed powodzią i obrony cywilnej .

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

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

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe
- oprogramowanie – Microsoft Windows, LEX
- 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 – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- częstotliwość wyjazdów służbowych – zgodnie z potrzebą

14.KRYTERIUM OCENY

w szczególności: umiejętność pracy w zespole, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, sumienność, sprawność, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna

Pracownicy
Wydziału Zarządzania Kryzysowego

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Opis stanowiska	Nazwa stanowiska	Używane symbole
1.	Derkacz Waldemar	stanowisko pracy ds. kierowania wydziałem	naczelnik	WD
2.	Woś Grzegorz	stanowisko pracy ds. ochrony przed powodzią i obrony cywilnej	podinspektor	GW
3.	Głanc Wioletta	stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego oraz bezpieczeństwa i porządku	podinspektor	WG