

**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. Całokształtem 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 pracą 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.
- c) stanowiskiem pracy kontrolera technicznego.

§ 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, 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**

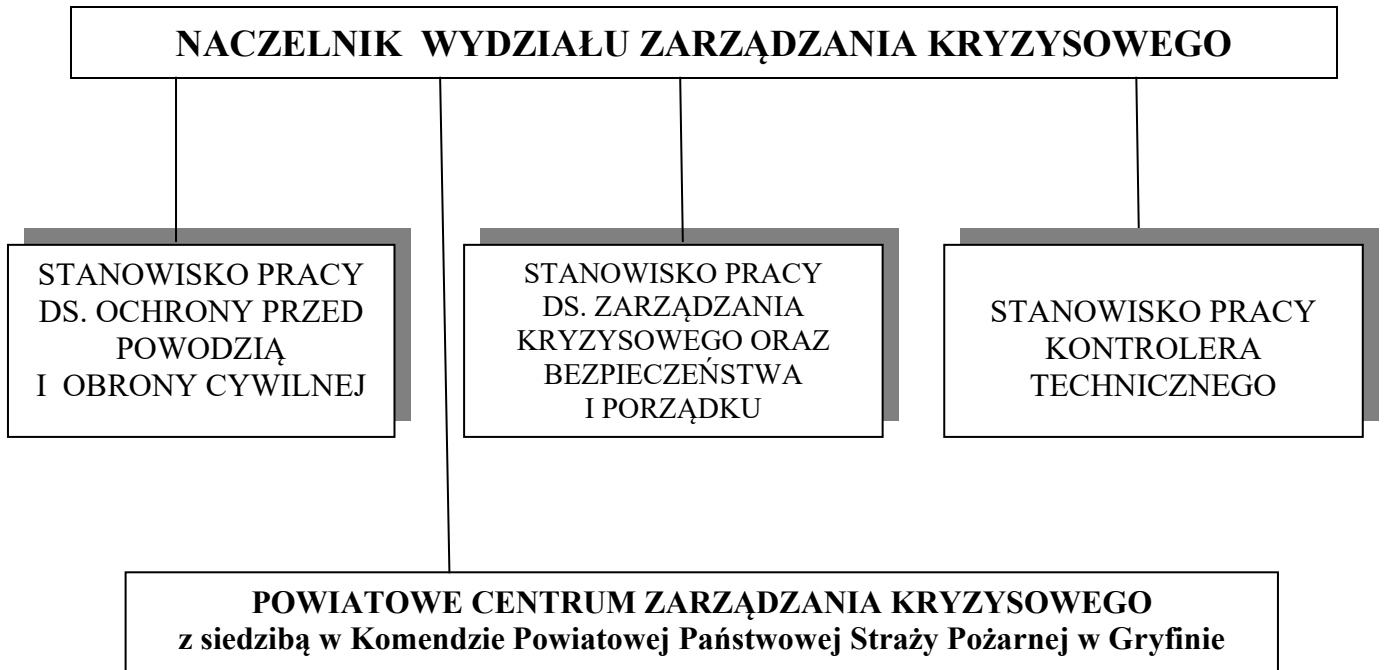
### **Zastępstwa pracowników**

**§ 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

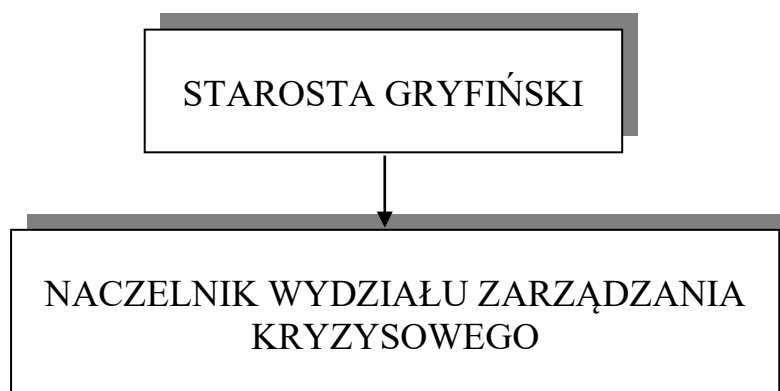
### Opis stanowisk pracy

#### 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 oraz bezpieczeństwa i porządku,
- 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 oraz bezpieczeństwa i porządku muszą być zatwierdzone przez Starostę.
- Naczelnik Wydziału przedstawia propozycje, rekomenduje, opiniuje, informuje oraz bierze udział w kolegiałnym 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, administracja publiczna, 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 3 lata (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 3 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,
  - Rocznego planu działania w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego powiatu gryfińskiego,
  - Rocznego 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.

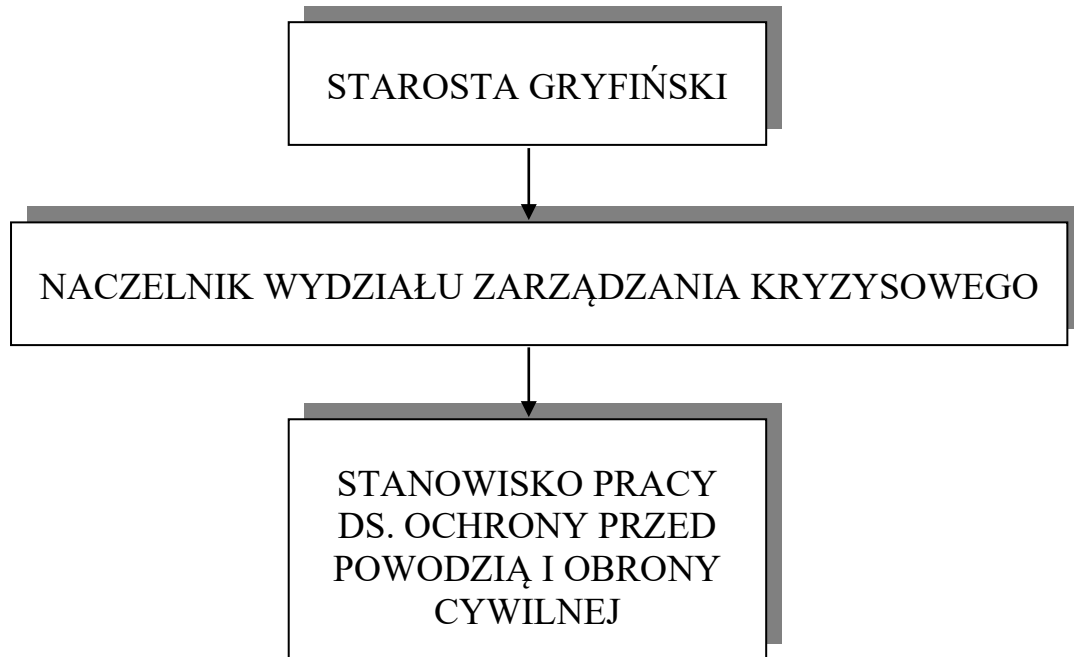


## II. STANOWISKO PRACY DS. OCHRONY PRZED POWODZIĄ I OBRONY CYWILNEJ

### 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 Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie Nadzór Wodny Gryfino 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) utrzymanie magazynu obrony cywilnej.

## **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 kolegialnym 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,
  - stanowisko pracy kontrolera technicznego.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne :
  - Wojskowa Komenda Uzupełnień w Szczecinie,
  - Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie Nadzór Wodny Gryfino,
  - 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.

## **7. WIEDZA , UMIEJĘTNOŚCI , DOŚWIADCZENIE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe.
2. Wymagany profil (specjalność) – administracja publiczna, bezpieczeństwo publiczne, bezpieczeństwo narodowe, zarządzanie kryzysowe, wojskowe lub podobne.
3. Obligatoryjne uprawnienia – dopuszczenie do prac z materiałami niejawnymi.
4. Doświadczenie zawodowe:
  - doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – preferowane
  - 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:
  - Roczno 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.
- wyższy przełożony – 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, 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.

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

- wszystkie decyzje dotyczące zarządzania kryzysowego oraz bezpieczeństwa i porządku muszą być zatwierdzone przez Starostę,
- przedstawia propozycje, rekomenduje, opiniuje, informuje oraz bierze udział w kolegiальnym 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,
  - stanowisko pracy kontrolera technicznego.
- 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.

## **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 .
- osoba na stanowisku pracy ds. zarządzania kryzysowego oraz bezpieczeństwa i porządku zastępuje osobę na stanowisku kontrolera technicznego, bez prawa kierowania samochodem służbowym.

## **11. UDZIAŁ W ZESPÓŁACH 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, sumiennosc, 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.

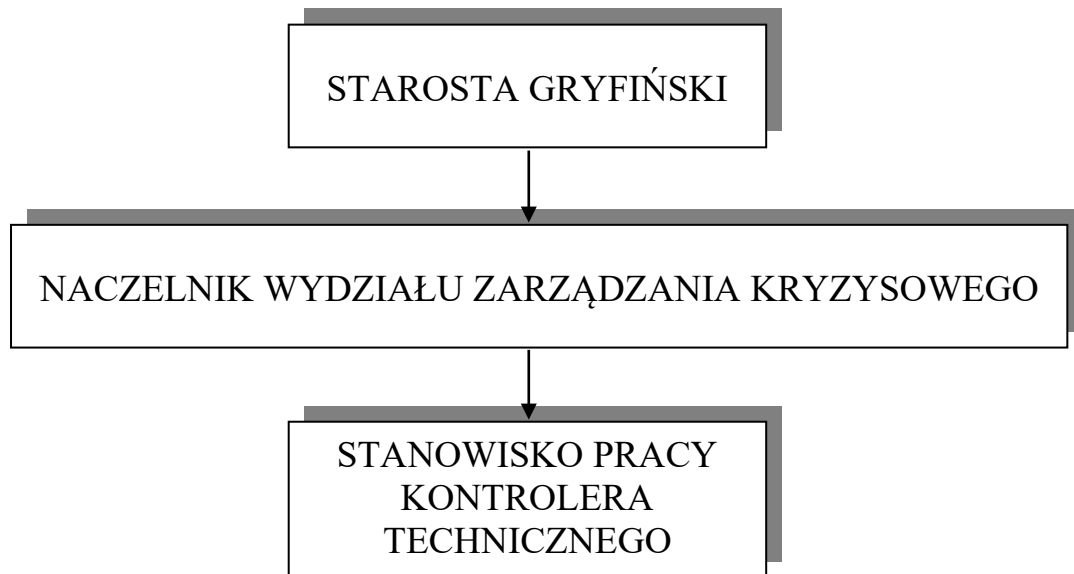


## **IV. STANOWISKO PRACY KONTROLERA TECHNICZNEGO**

### **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 współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi oraz Oddziałem Powiatowym WOPR w Gryfinie w zakresie zabezpieczenia bezpieczeństwa ludności oraz w zwalczaniu klęsk żywiołowych.

Jako kierowca samochodu służbowego zabezpieczenie przejazdów podczas działań reagowania kryzysowego oraz przejazdów służbowych pracowników Starostwa.

### **4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

- 1) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w zakresie ich działań na drogach i obiektach powiatowych, w tym wnioskowanie o przyznanie dotacji na sprzęt i wyposażenie,
- 2) współpraca z Oddziałem Powiatowym WOPR w Gryfinie w zakresie zabezpieczenia bezpieczeństwa ludności na akwenach powiatu gryfińskiego oraz działań związanych z zagrożeniem powodziowym,
- 3) prowadzenie powiatowej bazy danych dotyczących zagrożeń pożarowych oraz wyposażenia straży pożarnych,
- 4) udział w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 5) udział w szacowaniu strat występujących w sytuacjach kryzysowych,

- 6) nadzorowanie gospodarowania agregatami prądotwórczymi na terenie powiatu gryfińskiego,
- 7) obsługa samochodów służbowych, w tym nadzór nad powierzonym samochodem osobowym, a w szczególności:
  - a) codzienne sprawdzanie stanu technicznego pojazdu,
  - b) wymiana oleju,
  - c) konserwacja pojazdu,
  - d) parkowanie samochodu w garażu, po godzinach służbowych,
  - e) utrzymywanie samochodu w stałej gotowości eksploatacyjnej,
  - f) dokonywanie terminowych przeglądów stanu technicznego,
- 8) zapewnienie bezawaryjnego przewozu osób we wskazane miejsce,
- 9) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości technicznych związanych z funkcjonowaniem pojazdu, w tym norm i stanu ogumienia,
- 10) bezwzględne przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym,
- 11) rozwożenie do adresatów przesyłek listowych, materiałów sesyjnych i innych,
- 12) dokonywanie zakupu paliwa,
- 13) systematyczne rozliczanie się z powierzonej zaliczki,
- 14) współdziałanie z dyspozytorem samochodów służbowych, w tym wykonywanie jego poleceń w zakresie:
  - a) wyjazdów samochodami służbowymi,
  - b) dostarczenia materiałów biurowych, sesyjnych i innej korespondencji.
- 15) codzienne pobieranie kart drogowych i rozliczanie się z pobranych poprzedniego dnia,
- 16) zabezpieczenie pojazdów przed włamaniem, kradzieżą oraz użyciem przez osoby postronne,
- 17) dbanie o powierzony techniczny sprzęt pomocniczy, narzędzia i materiały eksploatacyjne,
- 18) stosowanie się do zapisów regulaminu pracy,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w zakresie powierzonych obowiązków.

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

- wszystkie decyzje dotyczące zarządzania kryzysowego oraz bezpieczeństwa i porządku muszą być zatwierdzone przez Starostę,
- przedstawia propozycje, rekomenduje, opiniuje, informuje oraz bierze udział w kolejalnym 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 Organizacji i Informacji,
  - kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
  - stanowisko pracy ds. ochrony przed powodzią i obrony cywilnej,
  - stanowisko pracy do spraw zarządzania kryzysowego oraz bezpieczeństwa i porządku.

- Kluczowe kontakty zewnętrzne :
  - Komendanci OSP z terenu powiatu gryfińskiego,
  - Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Gryfinie,
  - Prezes Oddziału Powiatowego WOPR w Gryfinie.

## **7. WIEDZA , UMIEJĘTNOŚCI , DOŚWIADCZENIE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – średnie.
2. Wymagany profil (specjalność) – mechaniczno-samochodowy.
3. Obligatoryjne uprawnienia: prawo jazdy kat. B
4. Doświadczenie zawodowe:
  - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – kierowanie pojazdami osobowymi przy przewozie osób min. 5 lat.
  - 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.\

## **8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

- 1) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie , w tym sprzęt znajdujący się w pojeździe,
- 2) za terminową realizację postawionych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- 3) za bezpieczny przewóz osób.

## **9.WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- bezpośredni przełożony – NACZELNIK WYDZIAŁU
- wyższy przełożony – STAROSTA GRYFIŃSKI

## **10. ZASTĘPSTWA**

- kontroler techniczny zastępowany jest przez osobę na stanowisku pracy ds. zarządzania kryzysowego oraz bezpieczeństwa i porządku, bez prawa kierowania samochodem służbowym.

## **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,
- samochód osobowy.

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

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- częstotliwość wyjazdów samochodem służbowym.

### **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.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu wewnętrznego  
Wydziału Zarządzania  
Kryzysowego

Pracownicy  
Wydziału Zarządzania Kryzysowego

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię pracownika</b>	<b>Opis stanowiska</b>	<b>Nazwa stanowiska</b>	<b>Używane symbole</b>
1	Derkacz Waldemar	stanowisko pracy ds. kierowania wydziałem	naczelnik	WD
2	Krawczyk Krzysztof	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
4	Skrzypiński Janusz	stanowisko pracy kontrolera technicznego	kontroler techniczny	JS