

**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, 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**

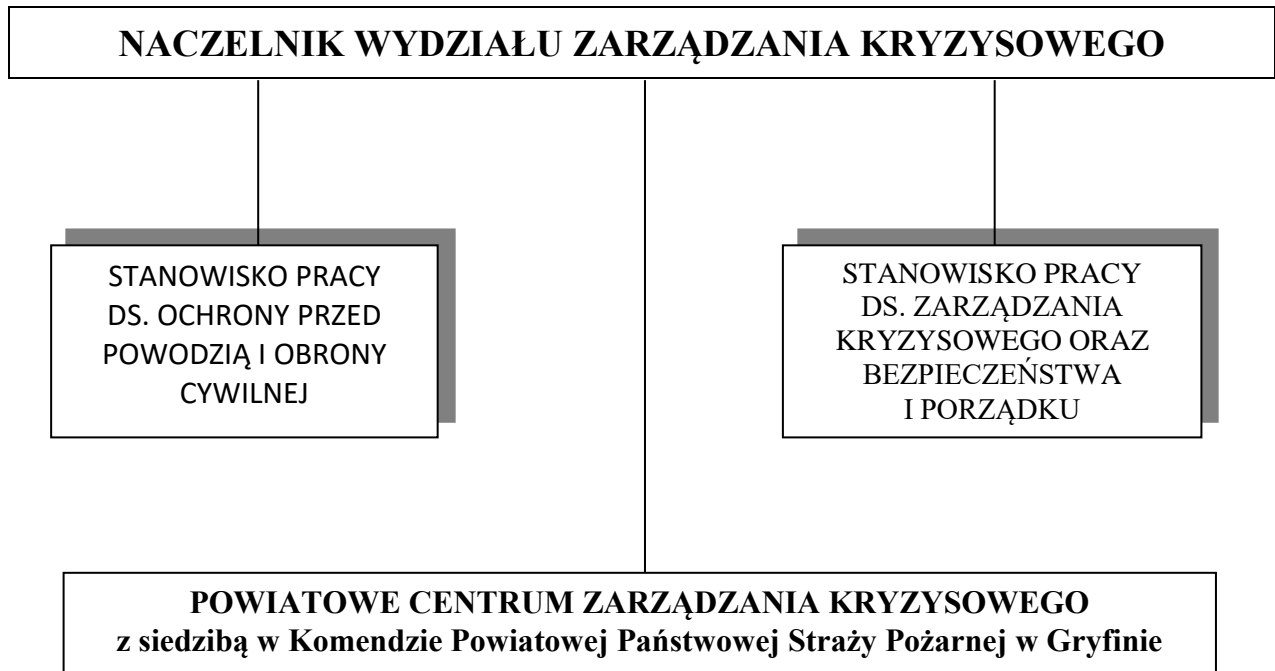
### **Zastępstwa pracowników**

§ 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) utrzymanie sprzętu łączności w sprawności technicznej oraz prowadzenie treningów łączności 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 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 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,
  - Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie Nadzór Wodny Gryfino,
  - 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 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 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 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,
- 6) 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 zarządzania kryzysowego oraz bezpieczeństwa i porządku.

- Naczelnik Wydziału zastępowany jest przez stanowisko pracy do spraw zarządzania kryzysowego oraz bezpieczeństwa i porządku.

#### **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 – 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.

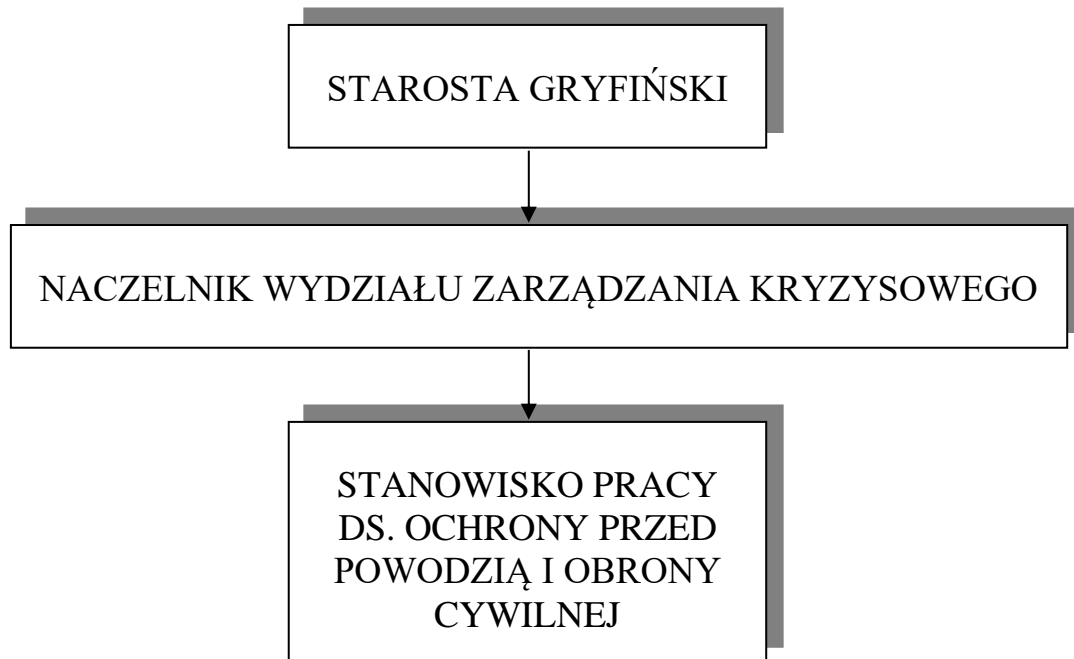


## **II. STANOWISKO PRACY DS. OCHRONY PRZED POWODZIĄ I OBRONY CYWILNEJ**

### **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 oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Gryfińskiego,
- 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 magazynu obrony cywilnej.
- 13) obsługa samochodów służbowych, w tym nadzór nad powierzonym samochodem osobowym,
- 14) zapewnienie bezawaryjnego przewozu osób we wskazane miejsce,
- 15) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości technicznych związanych z funkcjonowaniem pojazdu, w tym norm i stanu ogumienia,
- 16) bezwzględne przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym,
- 17) dokonywanie zakupu paliwa,
- 18) systematyczne rozliczanie się z powierzonej zaliczki,
- 19) współdziałanie z dyspozytorem samochodów służbowych, w tym wykonywanie jego poleceń w zakresie:
  - a) wyjazdów samochodami służbowymi,
  - b) dostarczenia materiałów biurowych, sesyjnych i innej korespondencji.
- 18) zabezpieczenie pojazdów przed włamaniem, kradzieżą oraz użyciem przez osoby postronne.

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

- wszystkie decyzje dotyczące planów z obronnością 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,
  - Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków 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:
  - 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.
- wyższy przełożony – STAROSTA GRYFIŃSKI.

## **10. ZASTĘPSTWA**

- osoba na stanowisku pracy ds. ochrony przed powodzią i obrony cywilnej zastępowana jest przez osobę na stanowisku pracy ds. zarządzania kryzysowego oraz bezpieczeństwa i porządku.
- osoba na stanowisku pracy ds. ochrony przed powodzią i obrony cywilnej zastępuje nieobecnych pracowników w Wydziale Zarządzania Kryzysowego.

## **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 – 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: 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) bieżące i bezpośrednie działania związane z sytuacjami kryzysowymi i stanami zagrożeń,
- 3) opracowanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
- 4) opracowanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku,
- 5) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
- 6) udział w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Gryfińskiego,
- 7) protokołowanie posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Gryfińskiego,
- 8) 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 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.

## **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,
  - Roczego planu pracy Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Gryfińskiego.

- 2) za terminowe i merytoryczne przygotowanie danych koniecznych do opracowania:
  - Roczne planu działania w zakresie 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 nieobecnych pracowników w Wydziale Zarządzania Kryzysowego.

## **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 – 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.