

# ZAKRES

czynności, uprawnień i odpowiedzialności  
Referenta w Referacie Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej Starostwa  
Powiatowego w Sierpcu

## I. Informacja o stanowisku pracy:

1. **Nazwa i symbol komórki organizacyjnej:** Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej– OC.
2. **Miejsce w strukturze organizacyjnej:** stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
3. **Stanowisko wg tabeli zaszeregowania** –Referent
4. **Podporządkowanie:** - bezpośrednio Kierownikowi OC.
5. **Zastępstwa :** zastępowana przez Joannę Pakieła -Kierownika OC.
6. **Zastępuje :** Kierownika Referatu Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej w zakresie dotyczącym bieżącej realizacji zadań .

## II. Zakres zadań i obowiązków

1. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022r. o obronie Ojczyzny; udział w organizacji i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu Sierpc- prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie, sporządzenie sprawozdań i informacji.
2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym z dnia 26 kwietnia 2007r.
3. Wykonywanie zadań w ramach organizacji natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych według zasad określonych w odrębnych przepisach.
4. Pełnienie funkcji Zastępcy Sekretarza Powiatowej Komisji Lekarskiej w razie jego nieobecności w trakcie trwania kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu Sierpeckiego. Wykonywanie w tym zakresie niezbędnej sprawozdawczości.
5. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji zapewniającej sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
6. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-organizacyjnych w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych powiatu w tym:
  - ⌚ Planu Operacyjnego Funkcjonowania powiatu oraz stosownych i innych dokumentów obronnych;
  - ⌚ Projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa na czas wojny oraz projektu zarządzenia Starosty wprowadzającego w/w regulamin;
  - ⌚ Dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty Sierpeckiego;
  - ⌚ Organizowania i przygotowania Stanowiska Kierowania Starosty oraz Zapasowego Miejsca Pracy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
  - ⌚ Planu przygotowań podmiotów leczniczych powiatu na potrzeby obronne,
  - ⌚ Organizacji Zastępczych Miejsc Szpitalnych,
  - ⌚ innych stosownie do potrzeb.
7. Wykonywanie zadań z zakresu opracowywania i aktualizacji dokumentacji Powiatowego Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA).
8. Wykonywanie zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem Formacji Obrony Cywilnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Udział w organizacji i przygotowywaniu szkoleń z zakresu działania Referatu w tym:

- a) SWA,
  - b) spraw obronnych,
  - c) obrony cywilnej,
  - d) zarządzania kryzysowego,
  - e) ochrony informacji niejawnych.
10. Wykonywanie zadań w ramach Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
  11. Udział w naradach, szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.
  12. Udział w opracowywaniu Kierownikowi OC projektów dokumentów planistyczno-organizacyjnych w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych powiatu, a w szczególności:
    - Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Sierpeckiego oraz stosownych programów obronnych,
    - projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego na czas wojny oraz projektu zarządzenia Starosty wprowadzającego w/w regulamin w życie,
    - dokumentacji Stałego Dyżuru,
    - organizowania i przygotowania Stanowiska Kierowania Starosty, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
    - planu przygotowań służby zdrowia powiatu na potrzeby obronne, udział w uzgadnianiu oraz aktualizacja tych dokumentów.
  13. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
  14. Opracowywanie oraz aktualizacja dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
  15. Prowadzenie całości spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
  16. Udział w opracowywaniu oceny zagrożenia Powiatu oraz określenie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym i siłami natury - jako nadzwyczajnych zagrożeniach środowiska naturalnego.
  17. Wykonywanie całości zagadnień wynikających z obsługi administracyjnej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku. Sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości w tym zakresie.
  18. Udział w opracowywaniu uzgadnianiu i aktualizacji dokumentacji planistyczno-organizacyjnej w dziedzinach obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych
  19. Zadania z zakresu spraw związanych z ustawą o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r.
  20. Ewidencjonowanie i sporządzanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi z zakresu ochrony informacji niejawnych.
  21. Sporządzanie projektów sprawozdań w zakresie działania referatu, przedkładanie ich Kierownikowi OC.
  22. Wykonywanie całości zadań z zakresu opracowania i przygotowania dokumentów i akt do przekazania do archiwum.
  23. Wykonywanie czynności kancelaryjnych na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
  24. Realizowanie zadań wynikających z prawa zamówień publicznych w sprawach dotyczących działalności referatu.
  25. Obsługa interesantów, udzielanie wyczerpujących informacji i wyjaśnień w sprawach indywidualnych w ramach działania Referatu.
  26. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i dostępie

- do informacji publicznej zakresie uzgodnionym z Kierownikiem Referatu.
27. Współdział w działaniach związanych z pozyskiwaniem pomocy finansowej z funduszy unijnych i innych źródeł pozabudżetowych na realizację zadań należących do referatu.
  28. Wykonywanie innych czynności na polecenie Kierownika Referatu OC.

### III. Uprawnienia

1. Uprawnienia wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych
2. Inicjowanie i wnioskowanie usprawnień organizacyjnych funkcjonowania Referatu.
3. Proponowanie rozstrzygnięć w konkretnych sprawach z zakresu pracy Referatu.
4. Wgląd do dokumentów na zajmowanym stanowisku.

### IV Zakres odpowiedzialności.

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności.
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w tym Kodeksu Postępowania Administracyjnego i ustawy o samorządzie powiatowym oraz Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów kierowania wewnętrznego w Starostwie.
3. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.
4. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach międzyludzkich.
6. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy.
7. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy porządku i Regulaminu Pracy.
8. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp.
9. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochronę jego mienia i użytkowanie zgodnie z jego przeznaczeniem.
10. Dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy na terenie całego zakładu.

SPORZĄDZIŁ:

KIEROWNIK  
Referatu Zarządzania Kryzysowego  
i Obrony Cywilnej

*Joanna Pakieła*

ZATWIERDZIŁ:  
STAROSTA

*Andrzej Sławomir Cześniak*

Niniejszy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i przestrzegania.

Sierpc, dnia 23.08.2022r.

Podpis.....