

REGULAMIN POWIATOWEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. „Regulamin Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i tryb pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Krasnostawskiego;
- 2) **Wicestarostę** - należy przez to rozumieć Wicestarostę Krasnostawskiego;
- 3) **Powiecie** - należy przez to rozumieć powiat krasnostawski;
- 4) **Starostwie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie;
- 5) **Zespole** - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 6) **PCZK** - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie;
- 7) **KP PSP w Krasnymstawie** - należy przez to rozumieć Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Krasnymstawie;
- 8) **Planie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Plan Zarządzania Kryzysowego.

ROZDZIAŁ II TRYB PRACY ZESPOŁU

§ 2

1. Pracami Zespołu kieruje Starosta, jako Przewodniczący Zespołu, a w razie jego nieobecności jeden z zastępców.

2. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu lub jego zastępcy w trybie:

- 1) zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy Zespołu;
- 2) nadzwyczajnym (alarmowym) – w przypadku wystąpienia lub możliwości wystąpienia sytuacji kryzysowej wymagającej podjęcia działań;
- 3) w trybie obiegowym – w przypadku, gdy posiedzenie dotyczy rozpatrzenia projektu dokumentu lub rozstrzygnięcia sprawy w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk przez Członków Zespołu.

§ 3

1. Przewodniczący Zespołu w trybie zwyczajnym o posiedzeniu Zespołu zawiadamia Członków Zespołu oraz wybrane, w zależności od tematu posiedzenia osoby na co najmniej 7 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

2. Przewodniczący Zespołu w trybie nadzwyczajnym o posiedzeniu Zespołu zawiadamia Członków Zespołu oraz inne niezbędne osoby za pośrednictwem służby dyżurnej PCZK, co najmniej na 3 godziny przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

3. W przypadku zwołania posiedzenia w trybie obiegowym Członkowie Zespołu, zajmują stanowisko, w formie pisemnej, w wyznaczonym przez Przewodniczącego Zespołu terminie.

- 1) w przypadku braku uwag do analizowanego dokumentu, Członek Zespołu informuje podmiot opracowujący materiał o braku uwag;
- 2) w przypadku niezajęcia stanowiska w terminie uważa się, że Członek Zespołu nie wnosi uwag do dokumentu, akceptując go;
- 3) w przypadku wniesienia uwag do analizowanego dokumentu przez Członka Zespołu, podmiot opracowujący materiał, analizuje uwagi i nanosi ewentualne poprawki. Po naniesieniu poprawek, materiał ponownie jest wysyłany do Członków Zespołu z prośbą o zajęcie ostatecznego stanowiska;
- 4) w przypadku nieuwjęcia uwag wniesionych przez Członka Zespołu do analizowanego dokumentu przez podmiot opracowujący, podlegają one rozpatrzeniu na posiedzeniu w trybie zwyczajnym;
- 5) główny specjalista Stanowiska Pracy ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych na najbliższym posiedzeniu przedstawia Członkom Zespołu, wykaz dokumentów przyjętych i spraw rozstrzygniętych w trybie obiegowym.

§ 4

Przewodniczący Zespołu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej może wprowadzić system całodobowych dyżurów Członków Zespołu.

§ 5

W przypadku wystąpienia wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny, Zespół funkcjonuje w ramach Stanowiska Kierowania Starosty Krasnostawskiego i realizuje zadania zgodnie z „Planem operacyjnym funkcjonowania powiatu krasnostawskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

§ 6

1. Obieg informacji pomiędzy Przewodniczącym a Członkami Zespołu w trybie zwyczajnym odbywa się poprzez pracownika Stanowiska Pracy ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych.
2. Obieg informacji w trybie nadzwyczajnym oraz alarmowanie Członków Zespołu odbywa się poprzez PCZK.
3. Do kontaktu z przedstawicielami mediów, w szczególności przekazywania do wiadomości publicznej informacji związanych z pracami Zespołu, wyznacza się Przewodniczącego Zespołu i jego zastępców.

ROZDZIAŁ III ZADANIA ZESPOŁU

§ 7

1. Do zadań ogólnych Zespołu należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Staroście wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Planie;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.

2. Do zadań szczegółowych Zespołu należy:

1) w fazie zapobiegania:

- a) opracowanie i aktualizowanie „Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego”,
- b) uzgadnianie z Gminnymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego zasad i form kierowania i udzielania wsparcia przez Starostę w czasie reagowania kryzysowego,
- c) monitorowanie występujących zagrożeń i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- d) bieżąca wymiana informacji ze służbami ratowniczymi nt. występujących zagrożeń na obszarze powiatu,
- e) ostrzeganie i alarmowanie ludności o możliwości wystąpienia zagrożeń życia i zdrowia i utraty mienia, oraz o podjętych zadaniach przeciwdziałających tym zagrożeniom,
- f) przygotowanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- g) prowadzenie uzgodnień w zakresie współdziałania jednostek organizacyjnych administracji publicznej, służb ratowniczych w zakresie zapobiegania zagrożeniom oraz podczas reagowania kryzysowego,
- h) planowanie i przygotowanie środków transportu, warunków bytowych oraz pomocy lekarskiej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- i) organizowanie ochrony produktów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz podczas wystąpienia zagrożeń,
- j) organizowanie ochrony dóbr kultury podczas wystąpienia zagrożeń,
- k) utrzymanie stałej współpracy z instytucjami realizującymi monitoring środowiska,
- l) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej dla poszkodowanej ludności,
- m) planowanie i udział w realizacji szkolenia Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- n) informowanie społeczeństwa o realizowanych przez Starostę zadaniach na rzecz podnoszenia poziomu bezpieczeństwa w powiecie.

2) w fazie przygotowania:

- a) koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo - ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne biorące udział w reagowaniu kryzysowym na obszarze powiatu,
- b) utrzymanie całodobowej łączności w relacjach: Starosta – Wojewoda – Starosta Wójtowie gmin, Starosta – Starostowie ościennych powiatów,
- c) prowadzenie stałej wymiany informacji dotyczącej zagrożeń i podejmowanych (podjętych) działań oraz współdziałanie ze służbami (zespołami) organów administracji publicznej, resortów, organizacji pozarządowych, służb ratowniczych biorących udział w reagowaniu kryzysowym,
- d) analizowanie, prognozowanie rozwoju powstałych zdarzeń,
- e) zbieranie i dokumentowanie informacji, opracowywanie projektów decyzji związanych z reagowaniem kryzysowym,
- f) współdziałanie z Wojewódzkim Zespołem Zarządzania Kryzysowego, Gminnymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego i Powiatowymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego (powiatów sąsiednich).
- g) koordynowanie realizacji zadań ratowniczych prowadzonych przez jednostki organizacyjne służby zdrowia i pozarządowe organizacje humanitarne,
- h) przekazywanie decyzji Starosty wykonawcom oraz przyjmowanie meldunków o wykonaniu zadań,
- i) informowanie społeczeństwa o wykonywanych przez Starostę zadaniach na rzecz usuwania skutków zagrożeń.

3) w fazie reagowania:

- a) koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo - ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne biorące udział w reagowaniu kryzysowym na terenie powiatu,
- b) utrzymywanie całodobowej łączności w relacjach: Wojewoda – Starosta – Burmistrz/ Wójt,
- c) prowadzenie stałej wymiany informacji dotyczącej zagrożeń i podejmowanych (podjętych) działań oraz współdziałanie ze służbami (zespołami) ratowniczymi biorącymi udział w reagowaniu kryzysowym,
- d) analizowanie, prognozowanie rozwoju powstałych zdarzeń,
- e) zbieranie i dokumentowanie informacji, opracowywanie projektów decyzji związanych z reagowaniem kryzysowym,
- f) współdziałanie z Wojewódzkim Zespołem Zarządzania Kryzysowego, Gminnymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego oraz z sąsiednimi Powiatowymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego,
- g) koordynowanie realizacji zadań ratowniczych prowadzonych przez jednostki organizacyjne służby zdrowia i pozarządowe organizacje humanitarne,

- h) przekazywanie decyzji Starosty wykonawcom oraz przyjmowanie meldunków o wykonaniu zadań,
 - i) informowanie społeczeństwa powiatu o wykonywanych przez Starostę zadaniach na rzecz usuwania skutków zagrożeń.
- 4) w fazie odbudowy
- a) nadzorowanie procesu szacowania szkód oraz opiniowanie wniosków uprawnionych organów i instytucji o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej, na usunięcie strat i szkód wywołanych klęską żywiołową lub zdarzeniem o znamionach klęski żywiołowej,
 - b) monitorowanie przedsięwzięć realizowanych na wszystkich poziomach administracji publicznej, związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury technicznej, budowlanej, transportowej, łącznościowej, systemu zaopatrzenia ludności, produkcji przemysłowej i usług, oświaty i wychowania, kultury i sztuki,
 - c) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć realizowanych na wszystkich poziomach administracji publicznej, związanych z przywróceniem równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego oraz pierwotnego stanu środowiska naturalnego,
 - d) opiniowanie projektów aktów prawnych i propozycji zmian organizacyjnych, mających na celu podniesienie sprawności i skuteczności działań aparatu administracyjnego, służb ratowniczych i instytucji w warunkach klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia.

§ 8

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń Zespołu;
- 2) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu;
- 3) wyznaczanie ze składu Zespołu głównego wykonawcy działań w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia, nieuwzględnionych w Planie;
- 4) podejmowanie decyzji i kierowanie działaniami lub wspieranie wójtów gmin siłami i środkami będącymi w dyspozycji Starosty, gdy sytuacja kryzysowa wystąpiła na terenie, co najmniej dwóch powiatów, lub gdy siły i środki jednego powiatu są nieadekwatne do zagrożenia;
- 5) prowadzenie gier decyzyjnych i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego z udziałem Członków Zespołu oraz sił i środków będących w dyspozycji Starosty;
- 6) występowanie z wnioskami do Wojewody o wsparcie siłami i środkami Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem oraz ewakuacją ludności;
- 8) uszczegółowienie realizacji zadań określonych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, z uwzględnieniem zobowiązań

wynikających z członkostwa w Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego oraz organów odpowiedzialnych za ich uruchomienie;

- 9) podejmowanie decyzji o zwoływaniu grup roboczych;
- 10) inicjowanie zmian w regulaminie;
- 11) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń Zespołu;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.

2. Do zadań Zastępców Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o zwołanie posiedzenia Zespołu;
- 3) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Zespół i ewentualnego wdrożenia propozycji nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań;
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 5) koordynacja bieżących prac Zespołu;
- 6) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o wyznaczenie głównego wykonawcy działań w przypadku wystąpienia kilku zagrożeń jednocześnie;
- 7) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o włączenie do prac Zespołu przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz ekspertów nie ujętych w planach działań.

3. Do zadań Członków Zespołu należy:

- 1) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o zwołanie posiedzenia Zespołu;
- 2) przygotowywanie analiz, prognoz, sprawozdań i innych dokumentów na posiedzenia Zespołu;
- 3) prezentowanie na posiedzeniach Zespołu analiz i wniosków dotyczących problematyki z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie powiatu;
- 4) możliwość zapewnienia wsparcia ekspertów z danej dziedziny w pracach Zespołu;
- 5) monitorowanie zagrożeń oraz przygotowanie ocen i analiz w zakresie działania poszczególnych Członków Zespołu;
- 6) przygotowywanie propozycji działań i przedstawienie Przewodniczącemu Zespołu wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Planie, szczególnie związanych z dziedziną działalności poszczególnych Członków Zespołu;
- 7) opracowywanie raportów i sprawozdań z realizacji zadań;
- 8) udział w grach decyzyjnych, szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego.

4. Do zadań stałych i mobilnych grup roboczych należy:

- 1) przygotowanie, analiza i ocena możliwości wystąpienia sytuacji kryzysowych lub ich rozwoju;

- 2) wymiana informacji oraz wypracowanie decyzji dalszego reagowania w zależności od potrzeb i rozwoju sytuacji kryzysowych;
- 3) wypracowanie wniosków i propozycji działań dotyczących zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym.

ROZDZIAŁ IV SPOSÓB DOKUMENTOWANIA DZIAŁAŃ I PRAC ZESPOŁU

§ 9

1. Dokumentami działań i prac Zespołu są w szczególności:

- 1) Regulamin Zespołu;
- 2) Powiatowy Plan Zarządzania Kryzysowego;
- 3) roczny plan pracy Zespołu;
- 4) dokumentacja ćwiczeń;
- 5) protokoły posiedzeń Zespołu wraz z:
 - a) programem posiedzenia,
 - b) listą obecności,
 - c) dokumentami i materiałami przygotowanymi przed i w trakcie posiedzenia;
- 6) raporty bieżące i czasowe;
- 7) analizy, oceny i opinie;
- 8) inne niezbędne dokumenty.

2. Pracownik Stanowiska Pracy ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych sporządza protokół z posiedzenia Zespołu, który akceptuje Przewodniczący Zespołu, a w przypadku jego nieobecności jeden z Zastępców.

3. Protokoły wraz z pozostałą dokumentacją z prac Zespołu przechowywana jest w Stanowisku Pracy ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych.

ROZDZIAŁ IV WARUNKI TECHNICZNE I STANDARDY WYPOSAŻENIA

§ 10

1. Warunki techniczne i standardy wyposażenia Zespołu winny zapewnić możliwość efektywnego wypełniania zadań z zachowaniem ciągłości działania i wymiany informacji podczas pracy Zespołu oraz możliwość pracy w przypadku braku zasilania zewnętrznego w energię elektryczną lub uszkodzenia systemów łączności.

2. Warunki techniczne do pracy Zespołu zapewniają:

- 1) pomieszczenie Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3 /sala konferencyjna/;
- 2) wydzielone pomieszczenie operacyjne KP PSP w Krasnymstawie.

3. Wyposażenie pomieszczeń powinno zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy w zakresie oświetlenia, wymiany powietrza, zabezpieczenia przed wilgocią,

niekorzystnymi warunkami cieplnymi, nasłonecznieniem oraz przed drganiami, hałasem i innymi czynnikami szkodliwymi lub uciążliwymi dla zdrowia.

4. Zabezpieczenie techniczne i środki łączności na potrzeby Zespołu stanowią:

- 1) urządzenia łączności przewodowej i bezprzewodowej (telefon, faks, radiostacja, radiotelefony przenośne);
- 2) system informatyczny zapewniający Zespołowi dostęp do wewnętrznej i zewnętrznej sieci transmisji danych;
- 3) awaryjne zasilanie urządzeń elektroenergetycznych.

5. Zabezpieczenie warunków socjalno-bytowych oraz środków transportu dla Członków Zespołu, w czasie prowadzenia działań w sytuacji kryzysowej, organizuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie.

ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

Regulamin pracy Powiatowego Zespołu obowiązuje przez czas nieokreślony.

§ 12

Zmiana treści regulaminu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu w przypadku jego radykalnych zmian.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Andrzej Leńczuk