

**REGULAMIN**  
**Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

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

**§ 2.**

Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590).
- 2) Zarządzenia Nr 17/08 Starosty Powiatu Szydłowieckiego z dnia 19 czerwca 2008 r. w sprawie powołania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 3) Roczego planu pracy Zespołu.

**ROZDZIAŁ II**  
**ZADANIA ZESPOŁU I JEGO CZŁONKÓW**

**§ 3.**

Do zadań Zespołu należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Staroście wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie reagowania kryzysowego;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie powiatowego planu reagowania kryzysowego;
- 5) organizacja współdziałania z gminami oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach.
- 6) organizacja i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację

i koordynację działań;

- 7) włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji podjętych działań.

#### § 4.

Zwoływanie posiedzeń i kierowanie pracami Zespołu.

1. Pracami Zespołu kieruje Szef Zespołu.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Szefowi Zespołu sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu - Zastępcy Szefa Zespołu,
3. W szczególnych sytuacjach, Szef Zespołu może wyznaczyć spośród członków Zespołu osobę pełniącą obowiązki Zastępcy Szefa Zespołu.
4. Posiedzenie Zespołu zwołuje Sekretarz Zespołu na polecenie Szefa Zespołu w składzie adekwatnym do występującego zagrożenia kryzysowego, ustalając jego termin oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie poszczególnych punktów posiedzenia.

#### § 5.

Do zadań Szefa Zespołu należy:

1. zatwierdzanie rocznego planu pracy Zespołu;
2. wyznaczanie ze składu Zespołu koordynatora działań w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej;
3. osobiste kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu;

#### § 6

Do zadań Zastępcy Szefa Zespołu należy.

1. zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
2. koordynacja bieżących prac Zespołu;
3. stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji;

## § 7.

Do zadań Sekretarza Zespołu należy.

- 1) opracowanie rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu;
- 2) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;
- 3) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;
- 4) kierowanie opracowaniem Powiatowego Planu Reagowania Kryzysowego i jego aktualizacjami;
- 5) nadzór nad monitoringiem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem;
- 6) nadzór nad opracowaniem prognoz i analiz zagrożeń;
- 7) nadzór nad opracowaniem dokumentacji gier decyzyjnych i ćwiczeń.

## § 8.

Zadania członków zespołu:

- 1) członkowie Zespołu realizują zadania wynikające ze specyfiki reprezentowanej instytucji, realizacja tych zadań ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych;
- 2) każdy członek Zespołu zobowiązany jest przedkładać Szefowi Zespołu propozycje działań zgodnie z kompetencjami;
- 3) brać czynny udział w opracowaniu Planu Reagowania Kryzysowego i jego aktualizacji;
- 4) utrzymywać w gotowości siły i środki, będące w jego gestii, przewidywane do działania;
- 5) prowadzić dokumentowanie działań;
- 6) zgłaszać propozycje do rocznego planu pracy Zespołu;
- 7) przygotować i przedstawić wystąpienia zgodnie z porządkiem posiedzenia;
- 8) przygotować opracowywanie raportu z działań;
- 9) na polecenie Szefa Zespołu prezentować analizy i wnioski dotyczące ochrony ludności i jej mienia oraz środowiska naturalnego;
- 10) przedstawiać wnioski i propozycje dotyczące podejmowanych działań;
- 11) zapewnić udział ekspertów i specjalistów z danej dziedziny działania;
- 12) prowadzić nadzór merytoryczny działalności zapobiegawczej i odbudowy;
- 13) obecność członków Zespołu zaproszonych na posiedzenie Zespołu jest obowiązkowa.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU**

#### § 9.

Zakres działania zespołu.

1. Zespół pracuje w fazach zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy:
  - 1) w fazie zapobiegania Zespół podejmuje działania, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia sytuacji kryzysowych (Art. 3 pkt 1 Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym) albo w znacznym stopniu ograniczają ich skutki;
  - 2) w fazie przygotowania Zespół podejmuje działania planistyczne dotyczące sposobów reagowania na czas wystąpienia sytuacji kryzysowych, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania.
  - 3) w fazie reagowania Zespół podejmuje działania polegające na zapewnieniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń.
  - 4) w fazie odbudowy Zespół podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasu służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania powiatu infrastruktury.

#### § 10.

Tryb pracy Zespołu.

1. Roczny plan pracy Zespołu, opracowuje się corocznie na kolejny rok kalendarzowy. Propozycje tematów do planu przedkładają członkowie Zespołu na wniosek Szefa Zespołu.
2. Posiedzenia Zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom Szef Zespołu, zgodnie z rocznym planem pracy.
3. W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań Zespołu, jego Szef, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu może zwoływać posiedzenia Zespołu poza rocznym planem.
4. Posiedzenia Zespołu, o których mowa w ust. 1-3, w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane w jego niepełnym składzie.
5. Ze względu na wagę podejmowanych decyzji, mających znaczenie dla prowadzenia działań, Przewodniczący obrad, może wprowadzić tajność tych obrad.

6. Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowo podejmuje Przewodniczący obrad, w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

#### ROZDZIAŁ IV

#### SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRAC ZESPOŁU

#### § 11.

Dokumentami prac bieżących Zespołu są:

1. Powiatowy Plan Reagowania Kryzysowego;
2. Roczny plan pracy Zespołu;
3. Plany treningów i ćwiczeń;
4. Protokoły posiedzeń Zespołu wraz z załącznikami w postaci:
  - porządku obrad,
  - wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu,
  - treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,
  - dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia;
5. analizy, oceny i opinie;
6. raporty bieżące i okresowe;
7. karty zdarzeń, które zawierają chronologiczny opis przebiegu zdarzeń, wypracowanych decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat;
8. polecenia, zarządzenia, decyzje;
9. inne niezbędne dokumenty.

#### §12.

Dokumentowanie prac Zespołu zapewnia Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Szydłowcu.