

**ZARZĄDZENIE Nr 4/19
STAROSTY WŁODAWSKIEGO**

z dnia 15 stycznia 2019 r.

RADCA PRAWNY
mgr Grzegorz Dynkiewicz

**w sprawie określenia składu Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
i jego funkcjonowania**

Na podstawie art. 17 ust. 4, 5, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym tj. z dnia 6 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1401 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej „Zespołem”, jako organ pomocniczy Starosty Włodawskiego, w celu zapewnienia wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego.

2. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Starosta Włodawski – Przewodniczący Zespołu;
- 2) Wicestarosta Włodawski – I Zastępca Przewodniczącego Zespołu;
- 3) Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej we Włodawie – II Zastępca Przewodniczącego Zespołu;
- 4) Sekretarz Powiatu;
- 5) Pełnomocnik ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego we Włodawie;
- 6) Kierownik Wydziału Środowiska i Rolnictwa Starostwa Powiatowego we Włodawie;
- 7) Komendant Powiatowej Policji we Włodawie;
- 8) Komendant Placówki Straży Granicznej we Włodawie;
- 9) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny we Włodawie;
- 10) Powiatowy Lekarz Weterynarii we Włodawie;
- 11) Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych we Włodawie;
- 12) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie;
- 13) Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej we Włodawie.

3. Przewodniczący Zespołu, stosownie do zaistniałej sytuacji, może doraźnie włączyć do pracy w Zespole osoby niebędące Członkami Zespołu spośród:

- 1) kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 2) kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 3) kierowników państwowej administracji niezespółonej,
- 4) kierowników administracji samorządowej w powiecie włodawskim;
- 5) osób zatrudnionych w Starostwie Powiatowym we Włodawie;

- 6) ekspertów naukowych z danej dziedziny;
- 7) przedstawicieli organizacji pozarządowych;
- 8) innych osób mogących udzielić merytorycznej pomocy Zespołowi podczas wypracowywania propozycji rozwiązań sytuacji kryzysowych.

4. W ramach Zespołu Przewodniczący Zespołu może tworzyć stałe i mobilne grupy robocze.

5. Funkcję Sekretarza Zespołu pełni Pełnomocnik ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego we Włodawie.

§ 2. Posiedzenia Zespołu odbywają się w siedzibie Starostwa Powiatowego we Włodawie, al. J. Piłsudskiego 24, 22-200 Włodawa, bądź w innych miejscach wyznaczonych przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 3. Szczegółową organizację, zadania i tryb pracy Zespołu określa „Regulamin Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego we Włodawie.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 12/16 Starosty Włodawskiego z dnia 30 maja 2016 r. w sprawie określenia składu Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i jego funkcjonowania.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Andrzej Romańczuk

REGULAMIN POWIATOWEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

2. Ilekcóć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroócie** - należy przez to rozumieć Starostę Włodawskiego;
- 2) **Wicestarostę** - należy przez to rozumieć Wicestarostę Włodawskiego;
- 3) **Powiecie** - należy przez to rozumieć powiat włodawski;
- 4) **Starostwie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe we Włodawie;
- 5) **Zespole** - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 6) **PCZK** - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego we Włodawie;
- 7) **Planie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Plan Zarządzania Kryzysowego.

ROZDZIAŁ II TRYB PRACY ZESPOŁU

§ 2. Posiedzenie Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu:

- 1) w trybie zwyczajnym - zgodnie z rocznym planem pracy przygotowanym przez Zespół;
- 2) w trybie nadzwyczajnym (alarmowym) - w przypadku narastania zagrożenia lub wystąpienia sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej oraz innych zagrożeń;
- 3) w trybie obiegowym - w przypadku, gdy posiedzenie dotyczy rozpatrzenia projektu dokumentu lub rozstrzygnięcia sprawy w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk przez Członków Zespołu.

§ 3. Przewodniczący Zespołu zawiadamia Członków Zespołu o posiedzeniu zwoływany w trybie zwyczajnym, co najmniej na 7 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

§ 4. 1. Przewodniczący Zespołu zawiadamia Członków Zespołu o posiedzeniu zwołany w trybie nadzwyczajnym, co najmniej na 3 godziny przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

2. Przewodniczący Zespołu zawiadamia Członków Zespołu o posiedzeniu zwoływany w trybie nadzwyczajnym, za pośrednictwem służby dyżurnej PCZK, poprzez kontakt telefoniczny, e-mailowy lub faks:

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

2. W przypadku braku uwag do analizowanego dokumentu, Członek Zespołu informuje podmiot opracowujący materiał o braku uwag.

3. W przypadku niezajęcia stanowiska w terminie uważa się, że Członek Zespołu nie wnosi uwag do dokumentu, akceptując go.

4. 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.

5. W przypadku nieuwjęcia uwag wniesionych przez Członka Zespołu do analizowanego dokumentu przez podmiot opracowujący, podlegają one rozpatrzeniu na posiedzeniu w trybie zwyczajnym.

6. Sekretarz Zespołu na najbliższym posiedzeniu przedstawia Członkom Zespołu, wykaz dokumentów przyjętych i spraw rozstrzygniętych w trybie obiegowym.

§ 6. Posiedzenia Zespołu mogą odbywać się w innych miejscach niż wskazanych przez Przewodniczącego Zespołu bądź Zastępcę Przewodniczącego Zespołu, w szczególności w Komendzie Powiatowej Policji we Włodawie, Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej we Włodawie.

§ 7. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub w przypadku zaistnienia innego nadzwyczajnego zagrożenia, Przewodniczący Zespołu może wprowadzić system całodobowych dyżurów Członków Zespołu.

§ 8. W przypadku zagrożenia wewnętrznego lub zewnętrznego dla obronności Państwa i w czasie wojny, Zespół realizuje zadania zgodnie z „Planem operacyjnym powiatu włodawskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

§ 9. 1. W celu wsparcia pracy Zespołu, Członkowie Zespołu mogą delegować swoich pracowników do pracy w grupach roboczych w systemie całodobowym. Przewodniczący Zespołu określa skład, zadania, tryb i miejsce pracy grup roboczych.

2. Przewodniczący Zespołu może zlecać sporządzanie opinii lub ekspertyz.

§ 10. Posiedzenie Zespołu, w zależności od potrzeb, może być zwoływane w jego niepełnym składzie.

§ 11. 1. Obieg informacji oraz alarmowanie Zespołu odbywa się poprzez dyżurnego PCZK, stanowiska kierowania powiatowych służb inspekcji i straży.

2. Do kontaktu z przedstawicielami środków masowego przekazu, w szczególności przekazywania do wiadomości publicznej informacji związanych z pracami Zespołu, wyznacza się Przewodniczącego Zespołu i jego zastępców.

§ 12. 1. Wyposażenie Zespołu w siedzibie stanowią:

1) urządzenia łączności przewodowej i bezprzewodowej z podmiotami uwzględnionymi w Planie, zapewniające ich alarmowanie i współdziałanie, a także gwarantujące

przekazywanie informacji kierującym działaniami, w celu zapobiegania i usuwania skutków klęsk;

- 2) system teleinformatyczny spójny z systemami funkcjonującymi w zespołach zarządzania kryzysowego gmin, sąsiednich powiatów oraz Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 3) system oprzyrządowania i oprogramowania, zapewniający możliwość multimedialnej prezentacji danych;
- 4) urządzenia do uruchamiania systemu ostrzegania i alarmowania ludności;
- 5) system rejestracji rozmów radiowych i telefonicznych oraz ich archiwizacji;
- 6) awaryjne zasilanie urządzeń końcowych.

2. Standard wyposażenia Zespołu w przypadku, gdy posiedzenia Zespołu odbywają się w innym miejscu niż Starostwo, opiera się na możliwościach technicznych poszczególnych służb, inspekcji lub straży.

§ 13. Ze względu na charakter i wagę omawianych zagadnień, Przewodniczący Zespołu może wyłączyć jawność obrad.

§ 14. W sprawach będących przedmiotem działania Zespołu, decyzje podejmuje Przewodniczący Zespołu, w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA I ZADANIA ZESPOŁU

§ 15. Do zadań 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;
- 4) opiniowanie Planu.

§ 16. Do szczegółowych zadań Zespołu należy:

- 1) w fazie zapobiegania:
 - a) analizowanie i scharakteryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze powiatu,
 - b) skatalogowanie i ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki sytuacji kryzysowych, klęsk żywiołowych lub innych nadzwyczajnych zagrożeń;
- 2) w fazie przygotowania:
 - a) opiniowanie Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) weryfikacja i przedstawianie koncepcji rozwiązań organizacyjno-prawnych oraz technicznych z zakresu komunikacji (łączności) pomiędzy wszystkimi ogniwami organizacyjnymi systemu zarządzania kryzysowego, monitorowania zagrożeń i ich skutków, utrzymanie w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania,

- c) udział w grach decyzyjnych oraz ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego, w celu przygotowania Członków Zespołu i sił ratowniczych do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań,
 - d) wypracowywanie koncepcji współdziałania z jednostkami samorządu terytorialnego oraz przedsiębiorcami w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach kryzysowych;
- 3) w fazie reagowania:
- a) przygotowanie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych i porządkowo - ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w zarządzanie kryzysowe na obszarze powiatu,
 - b) analiza możliwości systemów, struktur ratowniczych i procedur, w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Starostę funkcji koordynowania i kierowania w warunkach sytuacji kryzysowej, stanu klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia na obszarze województwa lub kraju,
 - c) przygotowanie procedur do uruchomienia sił i środków na potrzeby akcji ratowniczych ze szczebla wojewódzkiego, w tym znajdujących się w dyspozycji Ministra Obrony Narodowej,
 - d) inicjowanie prac legislacyjnych nad projektami aktów prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków, do właściwego kierowania przez Starostę działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom zagrożenia i ich usunięciu na obszarze powiatu;
- 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.

§ 17. 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) kierowanie grami decyzyjnymi i ćwiczeniami 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.

§ 18. 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.

§ 19. 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.

§ 20. 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.

§ 21. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:

- 1) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o zwołanie posiedzenia Zespołu;
- 2) zawiadamianie Członków Zespołu o terminie, miejscu oraz przedmiocie posiedzenia Zespołu;
- 3) sporządzenie protokołu;
- 4) przesyłanie protokołu Członkom Zespołu, uczestnikom posiedzenia oraz organom i osobom, których dotyczą ustalenia podjęte na posiedzeniu Zespołu bądź wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 22.1. Dokumentami z prac Zespołu są w szczególności:

- 1) dokumenty planistyczne (PZZK);
 - 1) Regulamin Zespołu;
 - 2) raporty bieżące i okresowe;
 - 3) analizy, oceny i opinie;
 - 4) dokumenty graficzno-tekstowe, w tym mapy, plany, szkice;
 - 5) rekomendacje Przewodniczącego Zespołu dla poszczególnych Członków Zespołu;
 - 6) protokoły posiedzeń Zespołu.

2. Integralną częścią protokołu posiedzeń Zespołu są załączniki w postaci:

- 1) porządku obrad;
- 2) listy osób uczestniczących w Zespole;
- 3) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu;
- 4) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.

3. Sekretarz Zespołu sporządza protokół z posiedzenia Zespołu, który akceptuje Przewodniczący Zespołu. Protokół otrzymują Członkowie Zespołu, których dotyczą

ustalenia podjęte na posiedzeniu Zespołu bądź podmioty wskazane przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 23.1. Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zapewnia Sekretarz Zespołu.

2. Sekretarz Zespołu na bieżąco aktualizuje bazę danych kontaktowych Członków Zespołu, wykorzystywaną na potrzeby funkcjonowania Zespołu.

3. Obsługę prawną Zespołu zapewnia Wydział Organizacyjno-Prawny Starostwa.

4. Zabezpieczenie warunków socjalno-bytowych oraz środków transportu dla Członków Zespołu, w czasie prowadzenia działań w sytuacji kryzysowej, organizuje i realizuje II Zastępca Przewodniczącego Zespołu we współpracy z Sekretarzem Zespołu.

STAROSTA
Andrzej Romanczuk
Andrzej Romanczuk

