

**REGULAMIN
POWIATOWEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
W PRUDNIKU**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej „Zespołem” określa szczegółową organizację, siedzibę i tryb pracy Zespołu.

2. Ilekroć w Regulaminie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Prudniku, zwanego dalej „Regulaminem” jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Prudnickiego,
- 2) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Prudnicki,
- 3) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Prudniku,
- 4) Członku Zespołu – należy przez to rozumieć osoby, o których mowa w §1 i §2 niniejszego Zarządzenia,
- 5) PCZK – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego w Prudniku,
- 6) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjny, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego Starostwa,
- 7) Referacie – należy przez to rozumieć Referat Zarządzania Kryzysowego Wydziału Starostwa,
- 8) planie – należy przez to rozumieć Plan Zarządzania Kryzysowego Powiatu Prudnickiego,
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1166),
- 10) sytuacji kryzysowej – należy przez to rozumieć sytuację, o której mowa w art. 3 pkt 1 ustawy.

§ 2. Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1166),
- 2) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 333, z późn. zm.),
- 3) niniejszego Zarządzenia,
- 4) niniejszego Regulaminu,
- 5) Planu pracy i szkolenia Zespołu,
- 6) aktów prawnych i normatywnych regulujących działanie administracji publicznej, służb, inspekcji i straży.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA I ZADANIA ZESPOŁU

§ 3. 1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) kierowanie lub koordynowanie działaniami z zakresu zarządzania kryzysowego na obszarze Powiatu,
 - 2) kierowanie pracami Zespołu,
 - 3) zatwierdzanie „Planu pracy i szkolenia Zespołu”,
 - 4) opracowanie i ustalanie zmian w Regulaminie,
 - 5) ustalanie tematyki i terminu posiedzeń Zespołu,
 - 6) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Zespołu,
 - 7) zapraszanie na posiedzenia Zespołu osób nie będących członkami Zespołu,
 - 8) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu,
 - 9) wyznaczanie ze składu Zespołu koordynatora działań w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej lub klęski żywiołowej lub wystąpienia kilku zdarzeń jednocześnie,
 - 10) podejmowanie decyzji i koordynowanie działaniami lub wspieranie wójta/burmistrza siłami i środkami, gdy sytuacja kryzysowa lub klęska żywiołowa wystąpiła na terenie więcej niż jednej gminy,
 - 11) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia Planu,
 - b) realizacja zaleceń do Planu,
 - c) wydawanie organom gminy zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - d) zatwierdzanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - 12) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 13) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu Prudnickiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - 14) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 15) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
2. Do zadań I Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:
- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności,
 - 2) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji,
 - 3) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Zespół i ewentualnego wdrożenia w Powiecie nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań,
 - 4) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych,
 - 5) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu w przypadku zarządzenia nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu,
 - 6) kierowanie opracowywaniem Planu,
 - 7) nadzór nad monitorowaniem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem,
 - 8) opracowanie „Planu pracy i szkolenia Zespołu” na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu,
 - 9) prowadzenie działalności informacyjnej.
3. Do zadań II Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:
- 1) opracowanie prognoz i analiz zagrożeń,

- 2) kierowanie opracowywaniem dokumentacji szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 3) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji,
 - 4) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Zespół i ewentualnego wdrożenia w Powiecie nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań,
 - 5) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu w przypadku zarządzenia nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu.
4. Do zadań członków Zespołu należy:
- 1) efektywne współdziałanie ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zapobiegania sytuacjom kryzysowym, przygotowania do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań oraz reagowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych i odbudowy zasobów infrastruktury,
 - 2) czynny udział w opracowywaniu Planu,
 - 3) opiniowanie Planu,
 - 4) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie zagrożeń na terenie Powiatu,
 - 5) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,
 - 6) przygotowanie propozycji decyzji i poleceń dla Starosty,
 - 7) przygotowywanie analiz, prognoz, sprawozdań i innych dokumentów na posiedzenia Zespołu,
 - 8) uczestniczenie w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 9) utrzymywanie w gotowości sił i środków przewidzianych do działania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej,
 - 10) dokumentowanie działań kryzysowych,
 - 11) uczestniczenie w zapobieganiu, przeciwdziałaniu i usuwaniu skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym, zgodnie z kompetencjami,
 - 12) współdziałanie ze Starostą w realizacji przedsięwzięć wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu Prudnickiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

ROZDZIAŁ III TRYB PRACY ZESPOŁU

§ 4. 1. Zespół działa na podstawie „Planu pracy i szkolenia Zespołu”, zatwierdzonego przez Przewodniczącego Zespołu.

2. Posiedzenia Zespołu zwołuje się w trybie:

- 1) zwyczajnym - zgodnie z „Planem pracy i szkolenia Zespołu”,
- 2) nadzwyczajnym - w przypadku wystąpienia potrzeby natychmiastowej analizy i oceny zagrożenia lub wystąpienia sytuacji kryzysowej.

3. Posiedzenia Zespołu mogą być organizowane w pełnym lub niepełnym składzie.

4. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego - jeden z Zastępców Przewodniczącego.

5. Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu najpóźniej na 7 dni przed terminem planowanego posiedzenia zwyczajnego lub zawiadamia o posiedzeniu nadzwyczajnym poprzez Służbę Dyżurną PCZK.

6. Decyzję o zaproszeniu do udziału w posiedzeniu Zespołu przedstawicieli, o których mowa w §1 pkt 5 i §2 niniejszego Zarządzenia, podejmuje Przewodniczący Zespołu, stosownie do potrzeb, w szczególności z uwzględnieniem rodzaju zagrożenia lub zaistniałej sytuacji kryzysowej.

7. Przewodniczący Zespołu może zaprosić do udziału w posiedzeniu także inne osoby, z zachowaniem terminu o którym mowa w ust. 5.

§ 5. 1. Posiedzeniom Zespołu przewodniczy Przewodniczący Zespołu, a w razie jego nieobecności I lub II Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

2. Decyzje w zakresie tematyki posiedzenia Zespołu podejmuje Przewodniczący Zespołu w oparciu o przeprowadzoną analizę sytuacji oraz na podstawie opinii Członków Zespołu.

§ 6. Przewodniczący Zespołu lub osoba o której mowa w §5 ust. 1 może z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka Zespołu zarządzić niejawną charakter posiedzenia Zespołu.

§ 7. 1. W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej Przewodniczący Zespołu może zarządzić pracę Zespołu w systemie całodobowym i w określonym składzie osobowym.

2. W warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowej Naczelnicy Wydziałów/Kierownicy Referatów Starostwa delegują na polecenie Przewodniczącego Zespołu pracowników do zabezpieczenia prac Zespołu, w zakresie i terminie wskazanym w poleceniu.

3. W warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowej Naczelnicy Wydziałów/Kierownicy Referatów Starostwa na polecenie Przewodniczącego Zespołu wydzielają na potrzeby Zespołu pomieszczenia służbowe wraz z wyposażeniem techniczno-biurowym w zakresie i terminie wskazanym w poleceniu.

§ 8. 1. Zasadniczym miejscem pracy Zespołu jest PCZK z siedzibą w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Prudniku ul. Legionów 12a.

2. Rezerwowym miejscem pracy jest siedziba Starostwa w Prudniku ul. T. Kościuszki 76.

3. Łączność współdziałania i kierowania oraz przekazywanie informacji dla Zespołu realizuje PCZK, Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Prudniku, a w sytuacjach awaryjnych Powiatowe Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Policji w Prudniku.

§ 9. 1. Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zapewnia Referat, a całodobowy obieg informacji na potrzeby Zespołu zapewnia PCZK.

2. Do zadań Kierownika Referatu należy w szczególności:

- 1) organizowanie posiedzeń Zespołu,
- 2) zapewnienie przygotowania opinii i projektów dokumentów, niezbędnych do realizacji zadań Zespołu,
- 3) zapewnienie wymiany informacji związanych z realizacją zadań Zespołu,
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu.

3. Protokół z posiedzenia Zespołu zawiera:

- 1) termin i miejsce posiedzenia,
- 2) porządek posiedzenia,
- 3) podpisaną listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu,
- 4) wyniki przeprowadzonych analiz i treść prezentowanych na posiedzeniu informacji,
- 5) treść ustaleń i podjętych decyzji,
- 6) inne elementy w zależności od potrzeb.

4. Protokół z posiedzenia Zespołu podpisuje Przewodniczący Zespołu, a w razie jego nieobecności - wyznaczony przez niego I lub II Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

§ 10. 1. Przewodniczący Zespołu przynajmniej raz w roku zarządza ćwiczenia Zespołu, określając ich cel, główne zadania i przebieg.

2. Do udziału w ćwiczeniach mogą być zapraszani eksperci, oraz osoby o których mowa w §2 niniejszego Zarządzenia.

3. Członkowie Zespołu uczestniczą w ćwiczeniach wojewódzkich, zarządzanych przez Wojewodę Opolskiego, jeżeli w planie ćwiczenia przewidziano ich udział.

§ 11. Dokumentami pracy Zespołu są:

- 1) Plan Zarządzania Kryzysowego Powiatu Prudnickiego,
- 2) Plan pracy i szkolenia Zespołu,
- 3) protokoły posiedzeń Zespołu,
- 4) plany ćwiczeń i dokumentacja ich przeprowadzenia,
- 5) analizy, oceny i opinie, raporty i inne niezbędne dokumenty, których opracowanie wynika z realizacji zadań określonych w Regulaminie.

§ 12. 1. Finansowanie zadań Zespołu planuje się w ramach budżetu Powiatu.

2. Na finansowanie zadań zleconych z zakresu zarządzania kryzysowego określonych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym Powiat może otrzymywać dotacje celowe z budżetu państwa.

3. W budżecie Powiatu tworzy się rezerwę celową na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego w wysokości nie mniejszej niż 0,5% wydatków budżetu Powiatu, zgodnie z art. 26 ust. 4 ustawy o zarządzaniu kryzysowym.


STAROSTA
mgr Radosław Roszkowski