

Regulamin organizacyjny Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Regulamin Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Zespołem”, określa jego szczegółową organizację, tryb pracy, zasady współdziałania jego struktur wewnętrznych oraz wymiany informacji - realizowane w warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowej.

2. Regulamin określa organizację Zespołu bezpośrednio w fazie **reagowania**, jak i w trakcie pozostałych faz, obejmujących **zapobieganie, przygotowanie i odbudowę**.

3. W celu zapobieżenia zdarzeniom kryzysowym lub ich usunięcia Zespół pracuje w fazach: **zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy**.

- 1) w fazie **zapobiegania** Zespół podejmuje działania, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia sytuacji kryzysowej albo w znacznym stopniu ograniczają jej skutki;
- 2) w fazie **przygotowania** Zespół podejmuje działania planistyczne dotyczące sposobów reagowania na czas wystąpienia sytuacji kryzysowej, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania;
- 3) w fazie **reagowania** Zespół podejmuje działania polegające na dostarczeniu 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 zapasów służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania państwa infrastruktury krytycznej.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU.

1. Zespół posiada następującą strukturę organizacyjną.

- 1) Przewodniczący Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) członkowie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

2. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu, a w razie jego nieobecności pracami Zespołu kierować mogą kolejno: Zastępca Przewodniczącego, Członek Zespołu wskazany przez Przewodniczącego, Członek Zespołu wskazany przez Zastępcę Przewodniczącego. Osoby wskazane do kierowania pracami Zespołu odpowiadają jedynie za jego bieżącą działalność.

3. Przewodniczący Zespołu, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego, w miarę potrzeb, może zapraszać do składu Zespołu inne osoby występujące w charakterze specjalistów i doradców.

III. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU, Z-CY PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU I CZŁONKÓW ZESPOŁU.

Celem przedsięwzięć realizowanych przez Zespół jest wypracowanie i wdrażanie rozwiązań o charakterze organizacyjno - prawnym i taktyczno - operacyjnym, zmierzających do zapobieżenia oraz minimalizacji skutków zagrożeń dla życia i zdrowia ludzkiego oraz mienia i środowiska. Celem Zespołu jest również monitorowanie i prognozowanie zagrożeń oraz kierowanie akcją ratowniczą, a także realizowanie polityki informacyjnej w warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowej lub zdarzenia o charakterze klęski żywiołowej na obszarze powiatu świeckiego. Ponadto Zespół ma za zadanie przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Staroście wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Powiatowym Planie Zarządzania Kryzysowego oraz opiniowanie Gminnych Planów Zarządzania Kryzysowego, a także wszystkich dokumentów pochodnych.

IV. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU.

1. Kierowanie pracami Zespołu.
2. Ustalenie przedmiotu i terminu posiedzeń.
3. Zawiadomienie o terminach posiedzeń.
4. Przewodniczenie posiedzeniom.
5. Zapraszanie na posiedzenia osób nie będących Członkami Zespołu,
6. Inicjowanie i organizowanie prac Zespołu.
7. Zaplanowanie, przygotowanie i rozwinięcie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Świeciu lub w innym wyznaczonym miejscu pracy Zespołu oraz zapewnienie warunków pracy jego członkom.
8. Planowanie inwestycji i zakupów oraz realizacja i koordynacja przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem wymaganego poziomu wyposażenia technicznego Zespołu.
9. Tworzenie grup roboczych w zależności od potrzeb z Członków Zespołu oraz specjalistów w danej dziedzinie.

V. ZADANIA ZASTĘPCY PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU.

1. Przedstawianie własnych propozycji oraz współudział w realizacji zadań określonych w punkcie IV.
2. Kierowanie posiedzeniami Zespołu w razie nieobecności Przewodniczącego Zespołu.
3. Kierowanie pracami Zespołu w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu Zespołu sprawowanie jego funkcji.

VI. ZADANIA, KTÓRE REALIZUJE GRUPA ROBOCZA.

1. Planowanie cywilne:

- 1) inspirowanie kontroli i egzekwowania przestrzegania obowiązujących regulacji prawnych, opracowywanie projektów aktów prawnych oraz opiniowanie przepisów z zakresu bezpieczeństwa powszechnego przygotowanych przez inne instytucje i służby;
- 2) określenie działań zapobiegawczych;
- 3) opracowanie zasad odbudowy;
- 4) koordynacja przedsięwzięć planistycznych związanych z opracowaniem, aktualizacją i weryfikacją Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego i dokumentów pochodnych;
- 5) opracowanie i aktualizacja procedur działania;
- 6) opracowanie, aktualizowanie i tworzenie baz danych poszczególnych kategorii zasobów powiatu oraz procedur ich pozyskania na potrzeby administracji rządowej;
- 7) zaplanowanie współpracy z sąsiednimi samorządami na wypadek zaistnienia zdarzenia przekraczającego swym rozmiarem obszar powiatu;
- 8) zgłaszanie potrzeb wsparcia powiatowych działań przez wyższe szczeble, określenie procedur zwracania się o pomoc (humanitarną, specjalistyczną) i jej udzielania;
- 9) planowanie, koordynacja i udział w realizacji szkolenia struktur zarządzania kryzysowego, sił ratowniczych i ludności;
- 10) określenie zasad komunikacji z mediami, ze społeczeństwem z instytucjami i organizacjami;
- 11) opracowanie zasad stosowania przymusu prawnego;
- 12) inspirowanie działań dla uzyskania akceptacji społecznej nakładów na budowę systemu zarządzania kryzysowego;
- 13) uruchomienie: niezbędnych systemów (wykrywania, ostrzegania i alarmowania), struktur ratowniczych i procedur;
- 14) koordynacja przedsięwzięć Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz dokumentów pochodnych;

- 15) koordynowanie współpracy z sąsiednimi samorządami w wypadku zaistnienia zdarzenia przekraczającego swym rozmiarem obszar powiatu;
- 16) komunikowanie się z mediami, ze społeczeństwem, z instytucjami i organizacjami;
- 17) współuczestnictwo w kontroli i egzekwowaniu przestrzegania obowiązujących regulacji prawnych;
- 18) współuczestnictwo w procesie szacowania szkód oraz opiniowania wniosków uprawnionych organów i instytucji o udzielenie pomocy na usunięcie strat i szkód;
- 19) koordynacja odbudowy i przywracania sprawności infrastruktury oraz równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego z zagwarantowaniem wyższego bezpieczeństwa społeczeństwa;
- 20) realizacja zobowiązań - rozliczenie kosztów reagowania;
- 21) wyciągnięcie wniosków i ew. modyfikacja planów i dokumentów pochodnych, aktualizacja przedsięwzięć zapobiegawczych;
- 22) prace dokumentacyjne (sprawozdania, raporty itp.).

2. Monitorowanie, prognozy i analizy:

- 1) analiza (kategoryzacja) wszystkich potencjalnych zagrożeń na obszarze powiatu świeckiego;
- 2) skatalogowanie i ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych szczególnie wrażliwych;
- 3) zabezpieczenie stałej wymiany informacji ze służbami, instytucjami oraz Kujawsko Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w Bydgoszczy;
- 4) monitorowanie, przy współpracy kompetentnych służb dyżurnych, sytuacji na terenie powiatu świeckiego;
- 5) zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń, podjętych działań i decyzji oraz współdziałanie ze wszystkimi służbami ratowniczymi;
- 6) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju;
- 7) przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji zadań;
- 8) monitorowanie odbudowy i przywracania sprawności infrastruktury oraz równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego.

3. Organizacja działań:

- 1) koordynacja działań ratowniczych i porządkowo - ochronnych;
- 2) wypracowanie optymalnych propozycji decyzji i rozwiązań operacyjno - taktycznych mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji sił i środków ratowniczych;
- 3) uruchomienie i koordynacja procesu ewakuacji;
- 4) współdziałanie ze służbami, instytucjami, organizacjami i organami uczestniczącymi w realizacji zadań w ramach administracji rządowej;
- 5) kalkulacja sił i środków;
- 6) współuczestnictwo w procesie szacowania szkód oraz opiniowania wniosków uprawnionych organów i instytucji o udzielenie pomocy na usunięcie strat i szkód;
- 7) współuczestnictwo w odbudowie i przywracaniu sprawności infrastruktury oraz równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego z zagwarantowaniem wyższego bezpieczeństwa społeczeństwa.

4. Zabezpieczenie logistyczne:

- 1) organizacja zabezpieczenia logistycznego na potrzeby sił reagujących oraz na zabezpieczenie własnych potrzeb Zespołu;
- 2) doraźne stworzenie warunków do przetrwania osób ewakuowanych i poszkodowanych;
- 3) przygotowanie propozycji decyzji i poleceń umożliwiających pozyskanie oraz przemieszczenie zasobów niezbędnych do zabezpieczenia prowadzonych działań;

- 4) bieżące rozpoznanie lokalizacji, wielkości i asortymentu zasobów niezbędnych dla przywrócenia naruszonego porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 5) podjęcie działań mających na celu odtworzenie środków i zasobów służb ratowniczych;
- 6) przygotowanie propozycji decyzji i poleceń umożliwiających pozyskanie oraz przemieszczenie zasobów niezbędnych do odbudowy.

5. Opieka zdrowotna i pomoc socjalno - bytowa:

- 1) wypracowywanie propozycji decyzji i poleceń mających na celu zabezpieczenie opieki zdrowotnej i opieki socjalno - bytowej na rzecz poszkodowanej ludności;
- 2) rozpoznanie bieżących, faktycznych potrzeb poszkodowanej ludności w zakresie pomocy socjalno - bytowej oraz medycznej, a także źródeł i wielkości jej pozyskania;
- 3) organizowanie samopomocy społecznej;
- 4) inspirowanie aktywnej działalności informacyjnej związanej ze zdarzeniem:
 - a) zorganizowanie punktu informacyjnego dla ludności (łącność między rodzinami, kierowanie do punktów pomocy zdrowotnej i opieki socjalno - bytowej itp.),
 - b) budowanie zaufania i akceptacji społecznej dla działań administracji,
- 5) informowanie mieszkańców i poszkodowanych o prawach i obowiązkach;
- 6) monitorowanie systemu pomocy społecznej oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej;
- 7) monitorowanie możliwości powiatowych służb zdrowia w zakresie leczenia i rehabilitacji.

VII. TRYB PRACY ZESPOŁU.

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu - Starosta Świecki.
2. Realizacja zadań przypisanych Zespołowi odbywa się na posiedzeniach, w których uczestniczą członkowie oraz inne osoby wskazane decyzją Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcy.
3. Ilekroć Zespół albo grupa robocza wypracowuje propozycję dokumentu, opinię albo stanowisko, to decyzja Zespołu albo grupy roboczej podejmowana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu.
4. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu, jednak nie rzadziej niż raz w roku, a także w zależności od potrzeb.
5. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych, Przewodniczący może zarządzić posiedzenie Zespołu w trybie natychmiastowym.
6. Posiedzeniami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu, a w razie jego nieobecności - Zastępca Przewodniczącego.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu Zespołu sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu swojemu Zastępcy.
8. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie obowiązków przez Zastępcę, Przewodniczący może wyznaczyć spośród członków Zespołu osobę pełniącą obowiązki Zastępcy.
9. Przebieg posiedzeń Zespołu dokumentowany jest w formie protokołów z posiedzeń.
10. Praca Zespołu w trybie ciągłym dokumentowana jest dobową notatką zatwierdzaną przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Zespołu.
11. Obsługę kancelaryjno - biurową Zespołu zapewnia Wydział Bezpieczeństwa i Transportu Publicznego Starostwa Powiatowego w Świeciu.
12. Protokoły z posiedzeń Zespołu zawierają integralne załączniki:
 - a) porządek obrad,
 - b) listę obecności,
 - c) treść podjętych ustaleń,

d) dokumenty i materiały przygotowane przed i w trakcie posiedzenia.

VIII. FINANSOWANIE ZESPOŁU.

1. Kierownictwo Zespołu oraz jego członkowie nie pobierają wynagrodzenia z tytułu uczestnictwa w pracach Zespołu.

Starosta

Paweł Knapik