

STAROSTWO POWIATOWE w KIELCACH
BIURO ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

„ZATWIERDZAM”
Starosta Kielecki

Mirosław GĘBSKI

Dnia,2024 r.

*Załącznik nr 1 do zarządzenia
Nr 27/2024 Starosty Kieleckiego z
dnia 28 lutego 2024 r.*



REGULAMIN

POWIATOWEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

OPRACOWAŁ:
Kierownik Biura zarządzania kryzysowego

Grzegorz WTYKŁO

DYREKTOR
Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego

Ewelina KACZMARZYK

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację, zadania i tryb pracy Zespołu Powiatowego .
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Kieleckiego;
 - 2) Powiecie - należy przez to rozumieć powiat kielecki;
 - 3) SP w Kielcach - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kielcach;
 - 4) Zespole Powiatowym- należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego;
 - 5) WOiZK - należy przez to rozumieć Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Kielcach;
 - 6) PCZK - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Kielcach;
 - 7) Planie - należy przez to rozumieć Powiatowy Plan Zarządzania Kryzysowego.
3. Przewodniczący zadania zarządzania kryzysowego realizuje przy pomocy powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego zwanego dalej „Zespołem” powołanym niniejszym zarządzeniem.
4. Posiedzenie Zespołu zwołuje jego Przewodniczący.
5. Regulamin Pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej "Regulaminem" określa organizację i tryb pracy Zespołu.
6. Zespół wykonuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego określone w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym oraz innych aktach prawnych z nią powiązanych.

Rozdział II

Zadania Zespołu i jego członków

§2.

1. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - 1) powoływanie i odwoływanie Członków Zespołu Powiatowego, poprzez aktualizację Zarządzenia;
 - 2) inicjowanie prac i posiedzeń Zespołu Powiatowego;
 - 3) wyznaczanie tematyki i terminów posiedzeń Zespołu Powiatowego;
 - 4) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu Powiatowego;
 - 5) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu kieleckiego we współpracy z właściwymi organami administracji publicznej;
 - 6) kierowanie szkoleniami, ćwiczeniami i treningami z zakresu zarządzania kryzysowego z udziałem członków Zespołu Powiatowego oraz sił i środków będących w dyspozycji Starosty;

- 7) podejmowanie decyzji o powoływaniu grup roboczych;
- 8) inicjowanie zmian w Regulaminie;
- 9) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z dokumentów planistycznych w ramach planowania operacyjnego realizowanego w powiecie;
- 10) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze kryzysowym;
- 11) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze kryzysowymi terrorystycznym;
- 12) wspieranie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.

§3.

Do zadań Zastępcy Przewodniczącego należy:

- 1) opracowanie planu pracy Zespołu Powiatowego na podstawie propozycji zgłaszanych przez Członków Zespołu;
- 2) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń Zespołu Powiatowego;
- 3) zastępowanie Przewodniczącego w razie jego nieobecności;
- 4) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Zespół i ewentualnego wdrożenia w powiecie nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań;
- 5) dostarczanie niezbędnych, informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa w powiecie dla potrzeb Członków Zespołu Powiatowego i Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Rządowego Centrum Bezpieczeństwa (w systemie informatycznym Centralna Aplikacja Raportująca – CAR);
- 6) utrzymywanie współdziałania z powiatowymi i gminnymi zespołami zarządzania kryzysowego;
- 7) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;
- 8) zapewnienie funkcjonowania Zespołu Powiatowego, w tym dokumentowanie jego prac;
- 9) koordynowanie bieżących prac Zespołu Powiatowego w procesie wypracowania decyzji Przewodniczącego dotyczącej zarządzania sytuacją kryzysową;
- 10) zawiadamianie o terminie i miejscu posiedzeń oraz składzie członków Zespołu Powiatowego;
- 11) wnioskowanie do Przewodniczącego o włączenie do prac Zespołu Powiatowego przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz ekspertów;
- 12) nadzorowanie przygotowywania opinii, ekspertyz i projektów decyzji i innych dokumentów, niezbędnych do realizacji zadań Zespołu Powiatowego na polecenie Przewodniczącego;
- 13) przekazywanie decyzji i poleceń Przewodniczącego oraz zatwierdzonego protokołu;
- 14) zapewnienie wymiany informacji związanych z realizacją zadań Zespołu Powiatowego;
- 15) współpraca z Kierownikiem Zespołu Informacji i Promocji w zakresie przygotowywania projektów komunikatów prasowych z posiedzeń Zespołu Powiatowego;
- 16) zapewnienie sprawnego działania łączności radiowej sieci zarządzania Powiatu;
- 17) nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności.

§4.

1. Zespół Powiatowy jest organem Starosty Kieleckiego, którego celem jest wykonywanie zadań zarządzania kryzysowego. Zespół Powiatowy funkcjonuje we wszystkich fazach zarządzania kryzysowego - faza zapobiegania, faza przygotowania, faza reagowania, faza odbudowy.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 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 powiatowym planie zarządzania kryzysowego;
 - 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
 - 4) opiniowanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego;
 - 5) monitorowanie zagrożeń, ich ocena i analiza, w tym mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie rozwoju zagrożeń bezpieczeństwa publicznego;
 - 6) opracowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej;
 - 7) opracowywanie i doskonalenie zasad współpracy pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w reagowaniu kryzysowym w powiecie, w tym wsparcie organów administracji samorządowej na szczeblu gminnym;
 - 8) przygotowanie propozycji działań lub zaniechania działań i przedstawianie wniosków dotyczących dokonania zmiany ujętych w Powiatowym Planie Zarządzania Kryzysowego;
 - 9) opracowanie i aktualizowanie bazy danych o siłach i środkach ratownictwa medycznego, znajdujących się na terenie powiatu;
 - 10) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
 - 11) rozwijanie współpracy z ŚUW w zakresie zarządzania kryzysowego;
 - 12) nawiązywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi przewidzianymi do udziału w usuwaniu skutków sytuacji kryzysowych;
 - 13) koordynowanie działań realizowanych wspólnie z sąsiednimi powiatami;
 - 14) utrzymywanie ciągłej współpracy i kontaktu ze służbami, inspekcjami i instytucjami realizującymi zadania w zakresie bezpieczeństwa powszechnego.
3. Zespół Powiatowy wykonuje również inne zadania zaproponowane przez Przewodniczącego Zespołu i Członków Zespołu, w celu zapewnienia właściwego poziomu bezpieczeństwa na terenie powiatu kieleckiego.

§5.

1. Członkowie Zespołu realizują zadania i obowiązki według swojej właściwości merytorycznej.
2. Realizacja statutowych zadań przez członków Zespołu ma zapewnić efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania, reagowania i usuwania skutków sytuacji kryzysowych, a także współdziałanie z siłami i środkami podmiotów i jednostek organizacyjnych skierowanych przez Wojewodę Świętokrzyskiego, jako wsparcie sił lokalnych.

3. Do zadań członków Zespołu w szczególności należy:

- 1) udział w zwoływanych posiedzeniach Zespołu Powiatowego;
- 2) dokonywanie oceny występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne oraz prognozowanie rozwoju tych zagrożeń;
- 3) przygotowywanie analiz, prognoz, sprawozdań i innych dokumentów na posiedzenia Zespołu Powiatowego;
- 4) prezentowanie na posiedzeniach Zespołu Powiatowego analiz i wniosków dotyczących problematyki z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie powiatu;
- 5) przygotowywanie propozycji działań i przedstawienie Przewodniczącemu wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Planie, szczególnie związanych z dziedziną działalności poszczególnych Członków Zespołu Powiatowego;
- 6) zapewnienie możliwości wsparcia ekspertów z danej dziedziny w pracach Zespołu Powiatowego;
- 7) monitorowanie zagrożeń i uruchomienie procedur wynikających z własnych kompetencji w sytuacjach powstania zagrożeń oraz przygotowanie ocen i analiz w zakresie działania poszczególnych Członków Zespołu;
- 8) utrzymanie w gotowości sił i środków przewidywanych do działania na wypadek zaistnienia sytuacji kryzysowych;;
- 9) przygotowywanie rekomendacji dotyczących propozycji podjęcia określonych działań;
- 10) opracowywanie raportów i sprawozdań z realizacji zadań wynikających ze specyfiki reprezentowanej instytucji;
- 11) przygotowywanie projektów aktów prawnych, poleceń, decyzji zapewniających Przewodniczącemu skuteczne zarządzanie sytuacją kryzysową;
- 12) opiniowanie Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 13) udział w organizowanych szkoleniach, ćwiczeniach i treningach z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 14) przekazywanie do WOiZK, aktualnych danych teleadresowych osób funkcyjnych reprezentowanej instytucji, na potrzeby Zespołu Powiatowego;
- 15) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji klęski żywiołowej;
- 16) dokumentowanie działań;
- 17) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań na obszarze powiatu;
- 18) włączanie do realizacji zadań (działań) organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu;
- 19) prezentowanie na posiedzeniach Zespołu analiz i wniosków dotyczących doskonalenia systemu zarządzania kryzysowego na terenie powiatu;
- 20) przygotowywanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania i tryb pracy Zespołu

§6.

Miejszem zasadniczym pracy Zespołu jest siedziba Starostwa Powiatowego przy ul. Wrzosowej 44, posiedzenia Zespołu realizowane będą w oparciu o pomieszczenie 231 (II piętro budynku Starostwa). W przypadku braku możliwości wykonywania przez Zespół Powiatowy zadań w siedzibie Przewodniczący zespołu wskazuje alternatywne miejsce pracy Zespołu.

§7.

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący w trybie:
 - 1) zwyczajnym - stosownie do okoliczności, w szczególności w celu wykonywania zadań Zespołu Powiatowego, o których mowa w art. 17 ust. 5 ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz zadań zawartych w zatwierdzonych przez uprawnione organy dokumentach z zakresu zarządzania kryzysowego.
 - 2) nadzwyczajnym (alarmowym) - w przypadku możliwości wystąpienia sytuacji kryzysowej, wystąpienia sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej oraz innych zagrożeń lub w sytuacji, gdy Przewodniczący uzna to za konieczne.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Zespołu Powiatowego z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka Zespołu.
3. O posiedzeniu zwołanym w trybie zwyczajnym Przewodniczący zawiadamia członków Zespołu oraz wybrane osoby w zależności od tematu posiedzenia co najmniej na 14 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.
4. O zwołaniu posiedzenia w trybie nadzwyczajnym (alarmowym), decyduje Przewodniczący. Powiadomianie członków Zespołu oraz wybrane osoby, w zależności od rodzaju zdarzenia, za pośrednictwem PCZK następuje bez zbędnej zwłoki informując o czasie, miejscu i porządku obrad, za pomocą dostępnych środków teleinformatycznych lub przez kontakt telefoniczny, e-mailowy i faks:
 - 1) ze służbami dyżurnymi funkcjonującymi w systemie 24-godzinny podmiotów, które je posiadają, lub
 - 2) bezpośrednio z Członkami Zespołu nieposiadającymi służb dyżurnych.
5. Wykaz telefonów i adresów poszczególnych członków PZZK znajduje się w dokumentacji roboczej PCZK i podlega bieżącej aktualizacji.
6. W celu usprawnienia organizacji pracy Zespołu Powiatowego, jego Członkowie mogą brać udział w posiedzeniu Zespołu przy użyciu środków telekonferencyjnych za zgodą Przewodniczącego.
7. Miejszem posiedzeń Zespołu Powiatowego jest siedziba Starostwa Powiatowego (sala konferencyjna) lub inne miejsce wskazane przez Przewodniczącego.
8. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej na obszarze powiatu lub kilku gmin, Przewodniczący może wprowadzić system całodobowych dyżurów Członków Zespołu (praca Zespołu wtedy odbywa się w systemie zmianowym i w określonym składzie osobowym).

9. W celu wsparcia pracy Zespołu, członkowie Zespołu mogą delegować do pracy w grupach roboczych w systemie całodobowym swoich merytorycznych pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego. System pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego odbywać się może w systemie zmianowym - po 8 godzin na każdą zmianę.
10. W celu wsparcia pracy Zespołu Powiatowego, Przewodniczący może powoływać grupy robocze, określając jednocześnie ich skład, zadania, tryb i miejsce pracy.
11. Alarmowanie oraz całodobowy przepływ informacji na potrzeby działania Zespołu Powiatowego zapewniają Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz stanowiska kierowania służb i inspekcji, a także systemy dyżurów uczestników działań.
12. Kierownik Zespołu Informacji i Promocji odpowiada za kontakty z przedstawicielami środków masowego przekazu, w szczególności za przekazywanie informacji związanych z pracami Zespołu Powiatowego, przy współpracy z rzecznikami prasowymi służb i inspekcji.
13. Obrady Zespołu Powiatowego są jawne, jednak ze względu na charakter i wagę omawianych zagadnień, Przewodniczący Zespołu może wyłączyć ich jawność.
14. W sprawach będących przedmiotem działania Zespołu Powiatowego decyzje podejmuje Przewodniczący, w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.
15. W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej Przewodniczący może zarządzić pracę Zespołu w systemie zmianowym i w określonym składzie osobowym.
16. Stanowiska kierowania (dyżurni) służb i instytucji, których przedstawiciele wchodzi w skład Zespołu, przyjmują zgłoszenia według swoich kompetencji i podejmują działania alarmowe dla swoich sił i środków zgodnie z własnymi procedurami, ponadto informują o wszelkich zdarzeniach PCZK. Zasady współdziałania opisano w Powiatowym planie zarządzania kryzysowego.

§8.

1. Posiedzeniami Zespołu kieruje Przewodniczący lub jego zastępca, a w przypadku ich nieobecności członek zespołu wyznaczony przez Przewodniczącego
2. Z posiedzenia Zespołu Powiatowego sporządzany jest protokół, zawierający:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia;
 - 2) listę obecnych członków Zespołu oraz innych osób zaproszonych, przybyłych na posiedzenie;
 - 3) porządek posiedzenia;
 - 4) dokumenty i materiały przygotowane, rozpatrywane na posiedzeniu, a dotyczące spraw będących przedmiotem posiedzenia;
 - 5) zestawienie rozstrzygnięć podjętych na posiedzeniu Zespołu;
 - 6) zgłoszone wnioski i propozycje.
3. Protokół przechowuje się w Biurze zarządzania kryzysowego.
4. Przewodniczący ze względu na złożoność sytuacji kryzysowej może zapraszać do udziału w pracach Zespołu ekspertów oraz inne osoby.
5. Decyzje w zakresie przedmiotu posiedzeń Zespołu podejmuje Przewodniczący w oparciu o analizę sytuacji oraz na podstawie opinii prezentowanych przez członków Zespołu i zaproszonych osób.
6. Dokumentami z prac Zespołu Powiatowego są w szczególności:
 - 1) Powiatowy Plan Zarządzania Kryzysowego;

- 2) opinie, rekomendacje do Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) projekty zarządzeń, rozporządzeń, poleceń, decyzji, wytycznych, zaleceń i rekomendacji Starosty Kieleckiego;
- 4) zarządzenia, rozporządzenia, polecenia, decyzje, wytyczne, rekomendacje, zalecenia Starosty Kieleckiego;
- 5) raporty bieżące i okresowe, oceny, analizy, prognozy, opinie, wnioski oraz sprawozdania opracowywane i przedkładane przez członków Zespołu w czasie lub na potrzeby posiedzeń;
- 6) dokumentacja propozycji działań oraz wnioski dotyczące wykonania, zmiany lub zaniechania działań;
- 7) dokumenty graficzno-tekstowe w tym mapy, plany, szkice;
- 8) protokoły, notatki z posiedzeń Zespołu Powiatowego (stenogramy jeśli są wykonywane);
- 9) harmonogramy przedsięwzięć i grafiki pracy;
- 10) informacje związane z zagrożeniami przekazywane do wiadomości publicznej;
- 11) nagrania na nośnikach elektronicznych;
- 12) inne niezbędne dokumenty do działań i prac Zespołu.

§9.

1. Obsługę posiedzeń Zespołu zapewnia w zakresie:
 - 1) kancelaryjno-biurowym - Biuro zarządzania kryzysowego;
 - 2) administracyjno-organizacyjnym - Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego;
 - 3) obiegu informacji, powiadamiania i alarmowania - Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 4) obsługę informacyjną dla mediów zapewnia Zespół Informacji i Promocji Starostwa Powiatowego w Kielcach;
 - 5) informatycznym - Zespół wsparcia informatycznego.
2. Zabezpieczenie warunków socjalno-bytowych oraz środków transportu dla Członków Zespołu Powiatowego organizuje i realizuje w uzgodnieniu z Dyrektorem Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego, Kierownik Referatu infrastruktury, przy udziale Dyrektorów innych Wydziałów Starostwa Powiatowego.
3. W warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowej Dyrektorzy Wydziałów/Kierownik Biura Starostwa Powiatowego zobowiązani są na polecenie Przewodniczącego Zespołu do:
 - 1) oddelegowania pracowników do zabezpieczenia prac Zespołu Powiatowego;
 - 2) wydzielenia na potrzeby Zespołu Powiatowego pomieszczeń służbowych wraz z wyposażeniem techniczno - biurowym.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§10.

1. Koszty związane z obsługą i działalnością Zespołu pokrywane są z budżetu Starostwa Powiatowego.
2. Regulamin podlega okresowej aktualizacji, przy wykorzystaniu wniosków przedłożonych przez członków Zespołu, wynikających z prowadzonych spotkań, treningów, ćwiczeń, szkoleń i akcji ratowniczych.

SCHEMAT
obiegu informacji i koordynacji działań w czasie zagrożenia

