

**ZATWIERDZAM**

**STAROSTA**  
*Bartosz Walczak*

**Starosta Jarociński**

**Bartosz Walczak**

Jarocin, dnia 31 grudnia 2015 r.

**Regulamin  
Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego  
w Jarocinie**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Zadania wykonywane przez Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego w Jarocinie zwany dalej „Zespołem” mają na celu wspomaganie działań Starosty Jarocińskiego w wykonywaniu zadań z zarządzania kryzysowego.

**§ 2**

1. Regulamin Zespołu określa w szczególności:
  - 1) organizację,
  - 2) zadania,
  - 3) tryb pracy,
  - 4) zasady działania,
  - 5) dokumentację działań i prac,
  - 6) sposób finansowania.
2. Zasięg działania Zespołu obejmuje administracyjny obszar Powiatu Jarocińskiego.
3. Zespół współdziała z innymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego, służbami, strażami i inspekcjami oraz instytucjami publicznymi w wykonywaniu zadań z zarządzania kryzysowego.

**§ 3**

Zespół działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. 2015 poz. 1485);
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2015 poz. 1445);
3. Zarządzenia Starosty Jarocińskiego nr 87/2015 z dnia 30 grudnia 2015 r.w sprawie utworzenia i określenia składu osobowego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
4. Niniejszego Regulaminu zatwierdzonego przez Starostę;
5. Planów pracy zatwierdzonych przez Starostę.

## § 4

4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Starostę Jarocińskiego,
- 2) członkach Zespołu – należy przez to rozumieć osoby powołane przez Starostę spośród osób zatrudnionych w starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych lub jednostkach organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży powiatowych i przedstawicieli społecznych organizacji ratowniczych oraz inne osoby zaproszone do udziału w pracach Zespołu,
- 3) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Jarocinie,
- 4) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Jarociński,
- 5) zarządzaniu kryzysowym – należy przez to rozumieć działalność organów administracji publicznej będącą elementem kierowania bezpieczeństwem narodowym, która polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz na odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu jej pierwotnego charakteru,
- 6) sytuacji kryzysowej – należy przez to rozumieć sytuację będącą następstwem zagrożenia i prowadzącą w konsekwencji do zerwania lub znacznego naruszenia więzów społecznych przy równoczesnym poważnym zakłóceniu w funkcjonowaniu instytucji publicznych, jednak w takim stopniu, że użyte środki niezbędne do zapewnienia lub przywrócenia bezpieczeństwa nie uzasadniają wprowadzenia żadnego ze stanów nadzwyczajnych, o których mowa w art. 228 ust. 1 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.

## II. Organizacja Zespołu

### § 5

Zespół składa się z:

- 1) Grupy Bezpieczeństwa,
- 2) Grupy Operacyjnej.

### § 6

W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący – Starosta Jarociński;
- 2) Zastępcy Przewodniczącego:
  - a) Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie,
  - b) Komendant Powiatowy Policji w Jarocinie,
  - c) kierownik komórki organizacyjnej Starostwa właściwej ds. zarządzania kryzysowego.
- 3) Grupa Bezpieczeństwa:
  - a) Z-ca Komendanta Powiatowego PSP w Jarocinie,
  - b) Z-ca Komendanta Powiatowego Policji w Jarocinie,
  - c) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Jarocinie,
  - d) Powiatowy Lekarz Weterynarii w Jarocinie.
- 4) Grupa Operacyjna:
  - a) Dyrektor Szpitala Powiatowego w Jarocinie Sp. z o.o.;
  - b) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Jarocinie,
  - c) Kierownik Referatu Dróg Powiatowych w Jarocinie,
  - d) Kierownik Inspektoratu w Jarocinie Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych,

- e) przedstawiciel Jednostki Wojskowej w Jarocinie,
- f) przedstawiciel Nadleśnictwa w Jarocinie,
- g) przedstawiciele KP PSP w Jarocinie,
- h) przedstawiciel KPP w Jarocinie,
- i) przedstawiciel PSSE w Jarocinie,
- j) przedstawiciel PIW w Jarocinie,
- k) Sekretarz Powiatu,
- l) przedstawiciele Starostwa w Jarocinie.

### **III. Zadania Zespołu**

#### **§ 7**

Głównym celem Zespołu jest wspomaganie działań Starosty w wykonywaniu zadań z zakresu zarządzania kryzysowego prowadzonych na terenie powiatu i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie.

#### **§ 8**

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 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 powiatowym planie reagowania kryzysowego;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego;

#### **§ 9**

Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie Regulaminu Zespołu;
- 2) zwoływanie posiedzeń Zespołu;
- 3) kierowanie pracą Zespołu;
- 4) ustalanie przedmiotu, składu oraz terminu posiedzeń;
- 5) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu;
- 6) inicjowanie prac Zespołu;
- 7) współdziałanie z gminami powiatu, sąsiadującymi powiatami, organami wojewódzkimi oraz podmiotami publiczno-prywatnymi w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 8) dbałość o zapewnienie właściwego wyposażenia technicznego do prac Zespołu;
- 9) występowanie z wnioskami o pomoc sił i środków ze szczebla wojewódzkiego oraz zaangażowania sił i środków wojska.

#### **§ 10**

Do zadań członków Zespołu należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
- 2) monitorowanie występujących zagrożeń i omawianie podczas obrad Zespołu;
- 3) przedstawianie analiz i prognoz rozwoju sytuacji (zagrożeń);
- 4) przygotowywanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań;
- 5) zapewnienie udziału ekspertów (w zastępstwie) z danej dziedziny działania;
- 6) przedstawienie informacji o podjętych działaniach;

- 7) zbieranie i udostępnianie informacji dotyczących sił i środków będących w dyspozycji;
- 8) współdziałanie z Zespołem oraz podmiotami publiczno-prywatnymi w zakresie wykorzystania sił i środków w działaniach;
- 9) wnioskowanie o włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań;
- 10) przedstawienie propozycji przygotowania warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej;
- 11) przedstawianie propozycji informacji przekazywanych do wiadomości publicznej;
- 12) przedstawienie opinii i wniosków dotyczących (dokonywania zmian) wprowadzenia Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 13) współdziałanie w stałej aktualizacji Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 14) przedstawienie propozycji i współdziałanie w opracowaniu procedur postępowania na wypadek sytuacji kryzysowych;
- 15) współdziałanie w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań na obszarze powiatu;
- 16) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem działalności profilaktycznej;
- 17) wnioskowanie do Przewodniczącego o zwołanie posiedzenia Zespołu;
- 18) zgłaszanie propozycji do rocznego planu pracy.

#### **IV. Tryb pracy Zespołu**

##### **§ 11**

1. Posiedzeniami Zespołu kieruje jego Przewodniczący.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu jednemu z zastępców lub wyznacza członka Zespołu do pełnienia tej funkcji.
3. Wyznaczony zastępca, w przypadku nieobecności Przewodniczącego, sprawuje funkcje przewidziane dla Przewodniczącego.

##### **§ 12**

1. Posiedzenia Zespołu, zwołuje Przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, Zespół zwołuje zastępcę za zgodą Przewodniczącego.
3. Posiedzenia Zespołu zwołuje się:
  - 1) w trybie zwyczajnym – zgodnie z planem pracy Zespołu;
  - 2) w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) – w przypadku wystąpienia symptomów sytuacji kryzysowej.

##### **§ 13**

Posiedzenia Zespołu odbywają się:

- 1) w Starostwie – zwoływane w trybie zwyczajnym;
- 2) w miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego – zwoływane w trybie alarmowym (nadzwyczajnym);
- 3) posiedzenia Zespołu mogą odbywać się w innym miejscu ustalonym przez Przewodniczącego.

#### **§ 14**

W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń, koordynacji lub kierowania działaniami na obszarze powiatu, Przewodniczący może zarządzić posiedzenie Zespołu w trybie natychmiastowym.

#### **§ 15**

1. O posiedzeniach Zespołu zwoływanych w trybie:
  - 1) zwyczajnym – zawiadamia się członków Zespołu, co najmniej na 7 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad;
  - 2) alarmowym (nadzwyczajnym) – zawiadamia się członków Zespołu, poprzez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, określając miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.
2. W przypadku zwołania posiedzenia Zespołu w trybie natychmiastowym zawiadamia się członków Zespołu poprzez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, określając miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

#### **§ 16**

1. Przewodniczący może każdorazowo określić skład osobowy posiedzenia Zespołu.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających członkowi Zespołu udział w obradach, podmiot reprezentowany przez członka wyznacza innego kompetentnego przedstawiciela.
3. Na posiedzenia Zespołu mogą być zapraszane przez Przewodniczącego osoby nie będące jego członkami.

#### **§ 17**

Ze względu na wagę podejmowanych decyzji mających znaczenie dla prowadzenia działań, Przewodniczący może wprowadzić tajność obrad.

#### **§ 18**

Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowo podejmuje Przewodniczący.

### **V. Dokumentacja działań i prac Zespołu**

#### **§ 19**

Dokumentami działań i prac Zespołu są:

- 1) regulamin Zespołu;
- 2) plany pracy;
- 3) plany ćwiczeń, treningów i szkoleń;
- 4) protokoły posiedzeń;
- 5) dokumenty graficzno-tekstowe (mapy, plany, szkice, itp.);
- 6) inne niezbędne dokumenty.

#### **§ 20**

1. Wszystkie posiedzenia Zespołu są protokołowane.
2. Protokół prac Zespołu sporządza wyznaczony przez Starostę – pracownik Starostwa.
3. Protokół posiedzenia zatwierdza Przewodniczący.

## § 21

Zespół pracuje na dokumentach obejmujących w szczególności:

- 1) informacje planistyczne zawierające:
  - a) charakterystykę zagrożeń oraz ocenę ryzyka ich wystąpienia, w tym mapy ryzyka i zagrożenia powodziowego,
  - b) charakterystykę sił i środków, w tym rezerw państwowych, oraz ocenę możliwości ich wykorzystania,
  - c) analizę funkcjonowania administracji publicznej, jej skuteczności i możliwości wykorzystania w sytuacjach kryzysowych,
  - d) przewidywane warianty działań w sytuacjach kryzysowych,
  - e) zadania w zakresie monitorowania zagrożeń,
  - f) bilans i tryb uruchamiania sił i środków niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,
  - g) uruchamianie działań przewidzianych w planie reagowania kryzysowego oraz zasady współdziałania, a także sposoby ograniczania rozmiarów strat i usuwania skutków zagrożeń;
- 2) opracowywaną dokumentację postępowania na wypadek zagrożeń określającą:
  - a) standardowe procedury operacyjne, opisujące sposoby działania podmiotów realizujących zadania z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - b) organizację łączności między podmiotami realizującymi zadania z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - c) organizację systemu monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania,
  - d) zasady informowania ludności o zagrożeniach i sposobach postępowania na wypadek zagrożeń,
  - e) organizację ewakuacji z obszarów zagrożonych,
  - f) organizację opieki społecznej i medycznej,
  - g) organizację ochrony przed zagrożeniami radiacyjnymi, biologicznymi i chemicznymi,
  - h) wykaz zawartych umów i porozumień związanych z realizacją zadań zawartych w planie reagowania kryzysowego,
  - i) zasady oraz tryb oceniania i dokumentowania szkód.

## VI. Postanowienia końcowe

### § 22

Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zapewnia Starostwo Powiatowe w Jarocinie.

### § 23

Infrastruktura techniczna i wyposażenie miejsca pracy Zespołu powinna umożliwić efektywną realizację zadań Zespołu oraz zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

### § 24

1. Finansowanie pracy Zespołu odbywać się będzie ze środków finansowych Starostwa.
2. Za udział w pracach Zespołu jego członkowie nie otrzymują ze środków finansowych Starostwa dodatkowego wynagrodzenia, diet lub ryczałtów.

### § 25

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.