

Regulamin organizacji i pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego przy Staroście Ząbkowickim

Rozdział 1

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacji i pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Zespołu, a także zakresy działania jego grup stałych i czasowych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zespole – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego przy Staroście Ząbkowickim;
 - 2) Szefie Zespołu – należy przez to rozumieć Szefa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Struktura organizacyjna Zespołu

§ 2

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Szef Zespołu – Starosta Ząbkowicki,
 - 2) Zastępcy Szefa Zespołu:
 - a) Kierownik Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego,
 - b) Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej,
 - c) Komendant Powiatowy Policji,
 - 3) Grupy robocze o charakterze stałym:
 - a) grupa planowania cywilnego,
 - b) grupa monitorowania prognoz i analiz,
 - 4) Grupy robocze o charakterze czasowym:
 - a) grupa operacji i organizacji działań,
 - b) grupa zabezpieczenia logistycznego,
 - c) grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno – bytowej.
 - 5) Grupa ekspertów.

§ 3

1. W skład grupy planowania cywilnego oraz grupy monitorowania, prognoz i analiz wchodzi:

- 1) pracownicy Wydziału Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego,
- 2) kierownicy wydziałów Starostwa Powiatowego,
- 3) pracownicy wydziałów Starostwa, wyznaczeni przez kierowników na wniosek starosty.
- 4) Przedstawiciele Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska we Wrocławiu Oddział Zamiejscowy w Wałbrzychu, Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej we Wrocławiu Oddział Zamiejscowy w Świdnicy, Państwowej Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Ząbkowicach Śląskich;

§ 4

1. W skład grupy operacji i organizacji działań wchodzi:

- 1) Sekretarz Powiatu,
 - 2) Skarbnik Powiatu,
 - 3) Zespół Radców Prawnych Starostwa Powiatowego,
 - 4) Rzecznik Prasowy Starostwa Powiatowego,
- oraz przedstawiciele:
- Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ząbkowicach Śląskich;
 - Komendy Powiatowej Policji w Ząbkowicach Śląskich;
 - Wojskowej Komendy Uzupelnień w Kłodzku;
 - Powiatowej Inspekcji Weterynaryjnej w Ząbkowicach Śląskich;
 - Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Ząbkowicach Śląskich;
 - Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Pomoc Doraźna”

2. W skład grupy zabezpieczenia logistycznego wchodzi wyznaczeni przez kierowników tych jednostek:

- 1) Pracownicy Zarządu Dróg Powiatowych w Ząbkowicach Śląskich;
- 2) Pracownicy Wydziału Promocji i Rozwoju Starostwa Powiatowego;
- 3) Pracownicy Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego;
- 4) Pracownicy Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego;
- 5) Pracownik ds. inwestycji. Starostwa Powiatowego

3. W skład grupy opieki zdrowotnej i pomocy socjalno – bytowej wchodzi wyznaczeni przez kierowników tych jednostek:

- 1) Przedstawiciel Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 3) Przedstawiciel Wydziału Finansów Starostwa Powiatowego;
- 4) Przedstawiciele Organizacji Harcerskich;
- 5) Przedstawiciele Wolontariatu.

4. Skład osobowy poszczególnych grup roboczych o charakterze czasowym może zostać rozszerzony przez Szefa Zespołu o przedstawicieli grupy ekspertów lub innych specjalistów, w zależności od rodzaju zdarzenia.

Rozdział II.

Tryb pracy Zespołu

§ 5

1. Grupy robocze zespołów o charakterze stałym pracują zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w Starostwie Powiatowym, z zapewnieniem dobowych dyżurów.
2. W czasie obowiązywania zagrożenia lub stanu klęski żywiołowej Zespół pracuje w składzie grup roboczych o charakterze stałym i czasowym, w trybie ciągłym, z zapewnieniem zmianowej pracy osób wchodzących w ich skład.

§ 6

1. Posiedzenia Zespołu odbywają się zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał, a także w zależności od potrzeb.
2. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń, koordynacji lub kierowania działaniami na obszarze Powiatu Żąbkowskiego Szef Zespołu może zarządzić posiedzenie Zespołu w trybie natychmiastowym.

§ 7

1. Zespół obraduje w składzie ustalonym każdorazowo przez Szefa Zespołu.
2. Na posiedzenia Zespołu mogą być zapraszane przez Szefa Zespołu osoby nie będące jego członkami.

§ 8

1. Posiedzeniami Zespołu kieruje Szef Zespołu, a w razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu wyznaczonemu przez siebie zastępcy.

Rozdział III

Zadania realizowane przez Zespół

§ 9

1. Do zadań Szefa Zespołu należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie rocznego planu pracy Zespołu;
- 2) Opracowanie regulaminu bieżących prac Zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń, katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej;
- 3) Ustalenie przedmiotu i terminu posiedzeń;
- 4) Zawiadomienie o terminach posiedzeń;
- 5) Przewodniczenie posiedzenia;
- 6) Zapraszanie na posiedzenia osób niezbędnych członkami Zespołu;
- 7) Inicjowanie i organizowanie prac Zespołu;
- 8) Zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej Zespołu;
- 9) Dbłość o zapewnienie właściwego wyposażenia technicznego do pracy Zespołu.

§ 10

1. Do zadań Zespołu należą w szczególności:

- 1) Monitorowanie występujących zagrożeń i prognozowanie rozwoju sytuacji;
- 2) Realizowanie procedur i programów reagowania w czasie nadzwyczajnego zagrożenia;
- 3) Opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego;
- 4) Planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższym szczeblu administracji publicznej;
- 5) Przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej;
- 6) Realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

§ 12

1. Zadania poszczególnych grup roboczych o charakterze stałym są następujące:

1) Zadania realizowane przez grupę planowania cywilnego:

- a) Opracowywanie i uaktualnianie, przy udziale powiatowych służb, straży i inspekcji: Powiatowego Planu Reagowania Kryzysowego, Powiatowego Planu Operacyjnego Ochrony przed Powodzią;
- b) Opracowywanie programów i procedur reagowania kryzysowego;
- c) Sporządzanie projektów wniosków do wojewody dolnośląskiego o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej;
- d) Nadzór nad sporządzaniem raportów odbudowy i opracowywanie wniosków w celu pozyskania środków finansowych na odbudowę;
- e) Merytoryczna i kancelaryjno – biurowa obsługa szefa i grup roboczych Powiatowego Zespołu;
- f) Planowanie i organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń z problematyki zarządzania kryzysowego;
- g) Zapewnienie warunków do pracy i ćwiczeń powiatowego Zespołu oraz zaplecza socjalnego, sanitarnego i technicznego;
- h) Opracowanie i aktualizacja bazy informacyjnej o zasobach sił i środków reagowania;
- i) Przygotowywanie projektów zarządzeń starosty i innych aktów prawnych w stanie zagrożenia i klęski żywiołowej;
- j) Prowadzenie kontroli funkcjonowania systemu zarządzania kryzysowego i ochrony przed powodzią.
- k) udział w wizjach lokalnych obiektów stwarzających zagrożenie dla ludności, a w szczególności:
 - ocena zagrożenia,
 - formułowanie wniosków, informacji do Zespołu,
 - składanie wniosków do odpowiednich instytucji, właścicieli o przywrócenie stanu bezpieczeństwa dla ludności zagrożonej,
 - ewentualne występowanie do odpowiednich i kompetentnych instytucji, urzędów służb, inspekcji i straży o wszczęcie postępowania zmierzającego do poprawy bezpieczeństwa mieszkańców zagrożonego terenu.

2) Zadania grupy monitorowania, prognoz i analiz:

- a) Monitorowanie nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;
- b) Formułowanie wniosków z bieżącej analizy i oceny zagrożeń;
- c) Uruchamianie procedur reagowania, zarządzania kryzysowego oraz systemu alarmowania członków Zespołu;
- d) Prowadzenie ewidencji zasobów sił i środków reagowania kryzysowego;
- e) Ostrzeganie i alarmowanie o zagrożeniach;
- f) Obsługa urządzeń teleinformatycznych oraz przekazywanie i zbieranie dla potrzeb Powiatowego Zespołu: zadań, raportów, sprawozdań itp.;
- g) Nadzór nad sporządzeniem „Karty Zdarzeń”;
- h) Zapewnienie całodobowego dyżuru.

§ 13

1. Zadania poszczególnych grup roboczych o charakterze czasowym są następujące:

1) Zadania realizowane przez grupę operacji i organizacji działań:

- a) Prowadzenie bieżącej analizy i oceny zagrożeń oraz prognozowanie ich rozwoju;
- b) Przygotowanie i przedstawienie propozycji prowadzenia operacji zarządzania kryzysowego;
- c) Koordynowanie działań różnych służb reagowania, przekazywanie zadań dla jednostek organizacyjnych uczestniczących w reagowaniu kryzysowym;
- d) Kierowanie dodatkowych sił i środków w rejonu o dużym zagrożeniu;
- e) Organizowanie współdziałania i elementów zabezpieczenia działań reagowania kryzysowego;
- f) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad bezpośrednimi działaniami w szczególności nad systemem kierowania operacją;
- g) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji odzwierciedlającej przebieg operacji w tym:
 - mapy roboczej grupy operacji;
 - narastania sił i środków w operacji;
 - meldunków sytuacyjnych o przebiegu operacji;
 - dziennika działania grupy;
 - innych dokumentów pomocniczych;
- h) Sporządzanie bieżących i końcowych raportów, meldunków, sprawozdań do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- i) Udział w planowaniu i organizowaniu przedsięwzięć mających na celu przywrócenie zdolności reagowania, zarządzania kryzysowego województwa.

2. Zadania realizowane przez grupę zabezpieczenia logistycznego:

- a) zarządzanie zasobami, a w tym:
 - prowadzenie bieżącej oceny i ewidencjonowanie potrzeb zgłaszanych przez organy administracji publicznej i jednostki reagowania;
 - określenie priorytetów w zaopatrzeniu;
 - pozyskiwanie materiałów i sprzętu dla zabezpieczenia warunków życiowych poszkodowanej ludności oraz wsparcia działań sił reagowania;
 - zapewnienie odpowiedzialności finansowej;
 - określenie miejsc składowania zasobów;
 - organizowanie dystrybucji materiałów, sprzętu i usług;
- b) Opracowywanie planu wsparcia logistycznego działań reagowania;

- c) Organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć mających na celu odbudowę zapasów, służb technicznych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania powiatu infrastruktury telekomunikacyjnej, energetycznej, paliwowej, transportowej i dostarczania wody;
 - d) Koordynowanie czynności związanych z szacowaniem strat i szkód;
 - e) Sporządzanie i przedstawianie Raportu Odbudowy, z uwzględnieniem:
 - szczegółowego wykazu strat w infrastrukturze oraz potencjale ratowniczym;
 - projektu harmonogramu likwidacji strat i odbudowy;
 - wstępnego bilansu potrzeb finansowych w zakresie odbudowy;
 - f) Opracowywanie bieżących sprawozdań, meldunków, raportów o przebiegu działań reagowania w części dotyczącej logistyki.
3. Zadania realizowane przez grupę opieki zdrowotnej i pomocy socjalno – bytowej:

- a) Prowadzenie oceny i ewidencji potrzeb w zakresie opieki medycznej i pomocy socjalno bytowej;
- b) koordynowanie pomocy medycznej, w tym poszkodowanych, transportu rannych i usług pogrzebowych;
- c) prowadzenie bazy danych o zasobach medycznych;
- d) Koordynowanie pomocy socjalno – bytowej i humanitarnej dla ludności poszkodowanej;
- e) Pozyskiwanie miejsc do składania darów w ramach pomocy humanitarnej oraz udział w organizowaniu ich dystrybucji;
- f) Opracowywanie planu zabezpieczenia medycznego oraz pomocy socjalno – bytowej działań reagowania;
- g) Opracowywanie bieżących sprawozdań, meldunków, raportów o przebiegu działań reagowania, w części dotyczącej opieki medycznej i pomocy socjalno- bytowej.

Rozdział IV

Sposób dokumentowania działań i prac zespołów.

§ 14

1. dokumentami działań i prac Zespołu są:

- 1) Roczny plan pracy;
- 2) Powiatowy Plan Reagowania Kryzysowego;
- 3) Plany ćwiczeń;
- 4) Protokoły posiedzeń grup roboczych o charakterze stałym i czasowym;
- 5) Raporty bieżące i okresowe;
- 6) Karty zdarzeń, w przypadku uruchomienia grup roboczych o charakterze czasowym;
- 7) Raporty odbudowy;
- 8) Inne niezbędne dokumenty.

§ 15

1. Powiatowy Plan Reagowania Kryzysowego określa przedsięwzięcia na wypadek zagrożeń noszących znamiona klęski żywiołowej, a w szczególności:

- 1) Zadania w zakresie monitorowania zagrożeń,
- 2) Bilans sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,

- 3) Procedury uruchamiania działań przewidzianych w planie oraz zasady współdziałania,
2. Powiatowy Plan Reagowania kryzysowego jest uzgadniany z kierownikami jednostek organizacyjnych planowanych do użycia w realizacji przedsięwzięć w nim określonych, w zakresie dotyczących tych jednostek, a następnie zatwierdzany przez organ administracji publicznej wyższego stopnia.

§ 16

1. Karta zdarzeń zawiera chronologiczny opis zdarzeń i wdrożonych działań oraz decyzji podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczeniu strat, a w szczególności informacje o:
 - 1) Kolejności alarmowania sił ratowniczych;
 - 2) Podmiocie kierującym działaniami ratowniczymi;
 - 3) Podejmowanych decyzjach, w tym o zadaniach stawianych poszczególnym formacjom ratowniczym i podmiotom ujętym w planie reagowania kryzysowego;
 - 4) Liczbie poszkodowanych i wielkości strat;
 - 5) Sposobie udzielania pomocy i zabezpieczania terenu zdarzenia.

§ 17

1. Raport odbudowy zawiera opis i analizę skutków zaistniałego zdarzenia oraz propozycje działań mających na celu odbudowę, a w szczególności:
 - 1) Szczegółowy wykaz strat w infrastrukturze oraz w potencjale ratowniczym;
 - 2) Projekt harmonogramu likwidacji strat i odbudowy;
 - 3) Wstępny bilans potrzeb finansowych w zakresie odbudowy;
2. Raport odbudowy jest przedstawiany właściwemu organowi, kierującemu działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej.