

**Zarządzenie Nr 06.../ 2015**  
**Starosty Wałbrzyskiego**  
**z dnia 07... stycznia 2015 roku**

**w sprawie powołania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.), art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1166) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W celu zapewnienia prawidłowego wykonania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w powiecie wałbrzyskim, powołuję Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „zespołem”, jako organ opiniodawczo – doradczy Starosty Wałbrzyskiego w sprawach inicjowania i koordynowania działań w zakresie zarządzania kryzysowego.

**§ 2**

1. W skład Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wchodzi:
  - 1) Starosta Wałbrzyski – przewodniczący zespołu;
  - 2) Wicestarosta - zastępca przewodniczącego zespołu;
  - 3) Inspektor Tomasz Malik z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu – członek zespołu;
  - 4) Podinspektor Sebastian Lewandowski z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu – członek zespołu;
  - 5) Komendant Miejski Policji w Wałbrzychu – członek zespołu;
  - 6) Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Wałbrzychu – członek zespołu;
  - 7) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Wałbrzychu – członek zespołu;
  - 8) Powiatowy Lekarz Weterynarii w Wałbrzychu – członek zespołu;
  - 9) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Powiecie Wałbrzyskim – członek zespołu;
  - 10) Dyrektor Pogotowia Ratunkowego w Wałbrzychu – członek zespołu;
  - 11) Prezes Wałbrzyskiego Wodnego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – członek zespołu;
  - 12) Naczelnik Grupy Regionalnej GOPR, Grupy Wałbrzysko – Kłodzkiej – członek zespołu;
  - 13) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu – członek zespołu;
  - 14) Komendant Placówki Straży Granicznej w Jeleniej Górze – członek zespołu;
  - 15) Wojskowy Komendant Uzupelnień w Kłodzku – członek zespołu;
2. Członkowie zespołu mogą wyznaczyć do udziału w jego pracach swoich przedstawicieli.
3. W zależności od potrzeb do prac zespołu mogą być wyznaczeni przez Starostę, na prawach członka, pracownicy Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu,

przedstawiciele powiatowych jednostek organizacyjnych oraz organizacji pozarządowych i społecznych organizacji ratowniczych:

- 1) Sekretarz Powiatu;
- 2) Skarbnik Powiatu;
- 3) Naczelnicy wydziałów Starostwa Powiatowego;
- 4) Kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 5) Asystent Starosty;
- 6) Przedstawiciel Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji;
- 7) Przedstawiciele zarządców cieków wodnych;
- 8) Prezesi jednostek OSP z terenu powiatu.

4. Starosta może zaprosić inne osoby do udziału w pracach zespołu.

### § 3

1. Pracami zespołu kieruje Starosta Wałbrzyski.
2. Starosta może powierzyć kierowanie pracami zespołu Wicestaroscie jako zastępcy przewodniczącego zespołu lub innej wskazanej przez siebie osobie.

### § 4

1. Siedzibą zespołu jest Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu.
2. W przypadku braku możliwości wykonywania zadań zespołu w siedzibie, o której mowa w ust. 1, zapasowym miejscem pracy zespołu jest siedziba Powiatowego Lekarza Weterynarii w Wałbrzychu, przy ul. Wysockiego 34.
3. W uzasadnionych przypadkach Starosta może wskazać inne miejsce zwołania posiedzenia zespołu.

### § 5

1. Przewodniczący Zespołu decyduje o przekazywanych do wiadomości publicznej informacjach z zagrożeniami.
2. Prawo udzielania informacji na konferencjach prasowych przysługuje wyłącznie Przewodniczącemu zespołu lub upoważnionej przez niego osobie.
3. Decyzję o zaproszeniu na posiedzenie zespołu przedstawicieli środków masowego przekazu podejmuje Przewodniczący zespołu.
4. Obsługę kancelaryjną zespołu prowadzą pracownicy Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
5. W sprawach dotyczących nadzwyczajnych zagrożeń występujących na terenie gmin Powiatu Wałbrzyskiego w posiedzeniu zespołu bierze udział wójt/burmistrz tej gminy lub osoba przez niego wyznaczona.
6. Całodobową służbę dyżurną zapewniającą przepływ informacji na potrzeby zespołu stanowią dyżurni Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
7. Organizację i tryb pracy zespołu określa regulamin stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 6

Traci moc zarządzenie Nr 27/2014 z dnia 8 kwietnia 2014 r. w sprawie powołania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Jacek Cichura*

*Jakub Tuczapski*  
radca prawny  
WR 2895

INSPEKTOR  
*Malik*  
Tomasz Malik  
*Kamenki*

# **REGULAMIN POWIATOWEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO w Wałbrzychu**

## **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej „zespołem” określa zadania zespołu i jego członków oraz zasady funkcjonowania i tryb pracy.

### **§ 2**

Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U z 2013 r., poz. 1166);
- 2) Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2002 r., Nr 62, poz. 558 z późn. zm.);
- 3) Niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II Zadania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

### **§ 3**

Do zadań zespołu w szczególności należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) przygotowanie 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.

### **§ 4**

Do szczegółowych zadań zespołu należy:

- 1) w fazie zapobiegania:
  - a) analizowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze powiatu;
  - b) skatalogowanie i ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;

- c) analiza i ocena funkcjonujących aktów prawa miejscowego pod kątem prawidłowości i skuteczności oraz aktualności zawartych w nich rozwiązań prawnych z zakresu bezpieczeństwa powszechnego;
  - d) opracowanie projektów aktów prawa miejscowego oraz opiniowanie przepisów z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, przygotowywanych przez inne instytucje i służby;
  - e) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego w aspekcie rejonów, obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
  - f) planowanie środków finansowych oraz trybu i źródeł ich pozyskiwania – przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć realizowanych we wszystkich fazach prac zespołu;
  - g) prowadzenie kontroli i nadzoru nad przyjętymi lub przekazanymi do realizacji zadaniami o charakterze prewencyjnym.
- 2) w fazie przygotowania:
- a) udział w aktualizacji oraz opiniowanie Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego i wszystkich jego dokumentów pochodnych;
  - b) bieżące monitorowanie stanu organizacji oraz wyposażenia Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, pod kątem uzyskania i utrzymania wymaganych standardów;
  - c) bieżące monitorowanie stanu organizacji i możliwości rozwinięcia stanowiska pracy zespołu w obiekcie zastępczym;
  - d) opracowanie, weryfikacja i aktualizowanie rozwiązań organizacyjno – prawnych oraz technicznych z zakresu komunikacji (łączności) pomiędzy wszystkimi ogniwami organizacyjnymi systemu zarządzania i reagowania kryzysowego, monitorowania zagrożeń i ich skutków, utrzymania w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania;
  - e) przygotowanie zasad wymiany informacji, ich formy i zakresu w relacjach ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zaplanowanymi do udziału w pracach zespołu, obejmujących wszystkie fazy pracy zespołu (wszystkie fazy zarządzania kryzysowego);
  - f) opracowanie, przyjęcie i wdrożenie procedur w zakresie zwracania się o pomoc oraz trybu i zakresu jej udzielania z poziomu samorządu powiatowego;
  - g) opracowanie, aktualizowanie i tworzenie zgodnie z potrzebami bieżącymi baz danych teleadresowych, materiałowo – sprzętowych, medycznych, itp., określających wielkość poszczególnych kategorii zasobów ludzkich, środków i materiałów na potrzeby prowadzonych akcji ratowniczych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności;
  - h) planowanie, koordynowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur zarządzania kryzysowego oraz sił ratowniczych;
  - i) przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno – prawnych zabezpieczających koordynację pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej;
  - j) określenie zasad i kreowanie polityki informacyjnej z zakresu realizowanych przez Starostę i wszystkie elementy organizacyjne systemu zarządzania i reagowania kryzysowego przedsięwzięć na rzecz systemu bezpieczeństwa powszechnego w powiecie;
  - k) przygotowanie pakietu aktów prawa miejscowego niezbędnych do zabezpieczenia warunków do właściwego kierowania przez Starostę działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej

lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej i ich usunięcia na obszarze powiatu;

l) analizowanie przebiegu działań ratowniczych i odbudowy prowadzonych w przeszłości na terenie powiatu i poza jego obszarem oraz wyciąganie wniosków zapewniających sprawne i skuteczne prowadzenie działań w przyszłości;

m) określanie oraz zabezpieczanie potrzeb materiałowo – technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań.

3) w fazie reagowania:

a) podjęcie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych, porządkowych i ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w reagowanie kryzysowe na obszarze powiatu;

b) podjęcie pracy w układzie całodobowym pełnym składem zespołu;

c) uruchomienie wszystkich systemów, struktur ratowniczych i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Starostę funkcji kierowania w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej na obszarze powiatu;

d) zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych (podjętych) działań oraz współdziałanie ze służbami (zespołami) innych organów administracji publicznej, organizacji pozarządowych i społecznych;

e) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju;

f) wypracowanie optymalnych propozycji decyzji i rozwiązań mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji sił i środków ratowniczych oraz korygowanie przebiegu działań;

g) korygowanie działań w ramach procesu ewakuacji oraz z zakresu pomocy społecznej i humanitarnej, stworzenia doraźnych warunków do przetrwania osób poszkodowanych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na pomoc medyczną i opiekę psychologiczną;

h) wyegzekwowanie na wszystkich poziomach zarządzania kryzysowego oraz uruchomienie na szczeblu Starosty punktów informacyjnych dla ludności;

i) koordynacja procedur związanych z dysponowaniem sił i środków na potrzeby akcji ratowniczych ze szczebla wojewódzkiego i centralnego, w tym znajdujących się w dyspozycji Ministra Obrony Narodowej oraz ze źródeł zagranicznych;

j) wprowadzenie w życie pakietu aktów prawa miejscowego niezbędnych do zabezpieczenia warunków do właściwego kierowania przez Starostę działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej i ich usunięcia na obszarze powiatu;

k) przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań;

l) opracowywanie raportu z prowadzonych działań.

4) w fazie odbudowy:

a) nadzorowanie procesu szacowania szkód oraz opiniowanie wniosków uprawnionych organów i instytucji o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej, na usunięcie strat i szkód wywołanych klęską żywiołową lub zdarzeniem o znamionach klęski żywiołowej;

b) zapobieganie powstawaniu wtórnych zagrożeń spowodowanych skutkami klęski żywiołowej;

c) zapewnienie dostatecznych warunków egzystencji ludności poszkodowanej;

d) monitorowanie systemu pomocy społecznej oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz ludności poszkodowanej;

e) monitorowanie możliwości systemu służby zdrowia w zakresie leczenia i rehabilitacji ludności poszkodowanej;

- f) monitorowanie prawidłowości i skuteczności funkcjonowania instytucji ubezpieczeniowych i procesu wypłat świadczeń odszkodowawczych na rzecz instytucji i osób fizycznych;
- g) podjęcie przedsięwzięć skutkujących odtworzeniem sił, środków i zasobów służb ratowniczych, do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej gotowości i zdolności do działań;
- h) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć realizowanych na poziomach administracji gminnych i powiatowej związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury technicznej, budowlanej, transportowej, łącznościowej, systemu zaopatrzenia ludności, produkcji przemysłowej i usług, oświaty i wychowania, kultury i sztuki;
- i) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć realizowanych na poziomach administracji gminnych i powiatowej związanych z przywróceniem równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego i pierwotnego stanu środowiska naturalnego;
- j) opracowanie ocen, opinii i analiz oraz niezbędnej dokumentacji sprawozdawczej, w celu wypracowania i podjęcia realizacji wniosków i zaleceń mających na celu zmniejszenie w przyszłości podatności powiatu, jako całości na negatywne skutki klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia;
- k) opracowanie projektów prawnych i propozycji zmian organizacyjnych mających na celu podniesienie sprawności i skuteczności działań aparatu administracyjnego, służb ratowniczych i instytucji w warunkach klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia;
- l) zmodyfikowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego, ocen zagrożenia i dokumentów pochodnych;
- m) opracowanie wniosków Starosty i wystąpienia o pomoc do Wojewody Dolnośląskiego.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zadania członków Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

##### **§ 5**

1. Do zadań przewodniczącego zespołu należy:
  - 1) ustalanie zmian w regulaminie;
  - 2) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń zespołu;
  - 3) zwoływanie w trybie nadzwyczajnym posiedzeń zespołu w związku z wystąpieniem symptomów lub stanu klęski żywiołowej;
  - 4) wyznaczanie ze składu zespołu koordynatora działań w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej lub zdarzenia noszącego znamiona klęski żywiołowej nie uwzględnionej w Powiatowym Planie Zarządzania Kryzysowego lub wystąpienia kilku zdarzeń jednocześnie;
  - 5) osobiste kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem zespołu oraz sił będących w dyspozycji Starosty;
2. Do zadań zastępcy przewodniczącego zespołu należy:
  - 1) zastępowanie przewodniczącego zespołu w czasie jego nieobecności;
  - 2) koordynacja bieżących prac zespołu;
  - 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) kierowanie opracowaniem dokumentów decyzyjnych;

- 6) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem ludności;
  - 7) zapewnienie sprawnego działania łączności radiowej sieci zarządzania kryzysowego w powiecie;
  - 8) kierowanie opracowaniem Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacjami;
  - 9) nadzór nad monitoringiem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem;
  - 10) nadzór nad opracowaniem prognoz i analiz zagrożeń.
3. Do zadań członków zespołu należy:
- 1) stawiennictwo na każde polecenie przewodniczącego zespołu;
  - 2) zgłaszanie wniosków w zakresie zagadnień dotyczących zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego;
  - 3) prognozowanie, monitorowanie, ocena i analiza zagrożeń;
  - 4) udział w opracowaniu Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacji;
  - 5) utrzymanie w gotowości sił i środków, będących w ich gestii, przewidywanych do działania;
  - 6) realizacja zadań wynikająca ze specyfiki reprezentowanej instytucji – realizacja tych zadań ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) dokumentowanie działań;
  - 8) na polecenie przewodniczącego zespołu prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
  - 9) przygotowanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Tryb pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

#### **§ 6**

1. Zespół działa na podstawie Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu Wałbrzyskiego.
2. Posiedzenia zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom przewodniczący zespołu;
3. W razie nieobecności przewodniczącego zespołu, posiedzenia zespołu może zwołać i im przewodniczyć zastępca przewodniczącego zespołu;
4. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych, przewodniczący zespołu może w trybie natychmiastowym zarządzić jego posiedzenie w pełnym składzie lub obejmującym wymaganą do podjęcia działań lub decyzji część składu zespołu;
5. Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania zespołu jednoosobowo podejmuje przewodniczący zespołu, w oparciu o przeprowadzoną przez zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania;
6. Bieżącą obsługę oraz obieg informacji dotyczących prac zespołu zabezpiecza Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.



**ROZDZIAŁ V**  
**Sposób dokumentowania prac**  
**Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

**§ 7**

1. Dokumentami prac bieżących zespołu są:
  - 1) Powiatowy Plan Zarządzania Kryzysowego;
  - 2) protokoły posiedzeń zespołu wraz z załącznikami w postaci:
    - a) porządku obrad,
    - b) wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu,
    - c) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,
    - d) materiałów multimedialnych i nagrań,
    - e) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia;
  - 3) analizy, oceny i opinie;
  - 4) raporty bieżące i okresowe;
  - 5) polecenia, zarządzenia i decyzje;
  - 6) inne niezbędne dokumenty.
2. Protokoły, o których mowa w ust. 1 pkt 2, sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, a zatwierdza Starosta Wałbrzyski.

**§ 8**

Dokumentowanie prac Zespołu zapewniają wyznaczeni pracownicy Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich z wyłączeniem własnej dokumentacji operacyjnej poszczególnych służb, inspekcji i straży.

STAROSTA

*Jacek Cichura*

*Jakub Tuczapski*  
radca prawny  
WR 2895

INSPEKTOR  
*Mariusz*  
*Adamczak*