

STAROSTWO POWIATOWE W RYPINIE

ZATWIERDZAM
STAROSTA RYPIŃSKI
STAROSTA

mgr. Jarosław Sochacki
pieczęć, podpis

REGULAMIN PRACY POWIATOWEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W RYPINIE

OPRACOWAŁ:
WOJCIECH LEDWOCHOWSKI

RYPIN 2025

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Rypinie, zwanego dalej *Zespołem* określa szczegółową organizację i tryb pracy Zespołu Powiatowego.

§ 2.

Zespół działa na podstawie:

- 1) art. 17 ust. 4 - 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 122 z późn. zm.);
- 2) art. 4 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107 z późn. zm.);
- 3) Zarządzenia Nr 44 /2025 Starosty Rypińskiego z dnia 20 października 2025 r. w sprawie powołania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA ZESPOŁU

§ 3.

1. Zespół jest organem Starosty Rypińskiego, którego celem jest wykonywanie zadań zarządzania kryzysowego. Zespół funkcjonuje we wszystkich fazach zarządzania kryzysowego.
2. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń na obszarze powiatu mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne;
 - 2) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Staroście wniosków dotyczących wykonania działań ujętych w Powiatowym Planie Zarządzania Kryzysowego;
 - 3) opiniowanie Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego;
 - 4) monitorowanie, ocena i analiza zagrożeń, w tym mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie rozwoju zagrożeń bezpieczeństwa publicznego;
 - 5) opracowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej;

- 6) opracowywanie i doskonalenie zasad współpracy pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w reagowaniu kryzysowym w powiecie, w tym wsparcie organów administracji samorządowej na szczeblu gminnym;
 - 7) opracowanie i aktualizowanie bazy danych o siłach i środkach ratownictwa medycznego, znajdujących się na terenie powiatu;
 - 8) rozwijanie współpracy z Kujawsko - Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie zarządzania kryzysowego;
 - 9) nawiązywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi przewidzianymi do udziału w usuwaniu skutków sytuacji kryzysowych;
 - 10) koordynowanie działań realizowanych wspólnie z sąsiednimi powiatami;
 - 11) utrzymywanie ciągłej współpracy i kontaktu ze służbami, inspekcjami i instytucjami realizującymi zadania w zakresie bezpieczeństwa powszechnego;
3. Zespół wykonuje również inne zadania zaproponowane przez Przewodniczącego Zespołu i Członków Zespołu, w celu zapewnienia właściwego poziomu bezpieczeństwa na terenie powiatu rypińskiego.

§ 4.

Zespół stanowi także aparat doradczo-opiniujący (Grupa Wsparcia), przy pomocy którego Starosta Rypiński, jako Szef Obrony Cywilnej Powiatu, kieruje i koordynuje realizacją przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU I JEGO CZŁONKÓW

§ 5.

Do zadań Przewodniczącego Zespołu – Starosty Rypińskiego należy:

- 1) powoływanie i odwoływanie Członków Zespołu Powiatowego, poprzez aktualizację zarządzenia;
- 2) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego, regulaminu pracy Zespołu Zarządzania Kryzysowego i regulaminu Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Rypinie;
- 3) ustalanie terminów i przedmiotu oraz zarządzanie posiedzeń Zespołu;
- 4) zwierzchnictwo posiedzeniom Zespołu;
- 5) zapraszanie na posiedzenia Zespołu: przedstawicieli aparatów pomocniczych, kierowników zespoleń służb, inspekcji i straży, kierowników komórek organizacyjnych Starostwa

Powiatowego w Rypinie oraz przedstawicieli państwowych systemów ratowniczych i społecznych organizacji ratowniczych, a także innych niezbędnych osób, w tym specjalistów i ekspertów;

- 6) zarządzanie posiedzeń Zespołu w trybie doraźnym w sytuacjach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz kierowania działaniami związanymi z reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na obszarze powiatu rypińskiego;
- 7) wyznaczanie ze składu Zespołu kierownika – podmiotu wiodącego, w przypadku wystąpienia zagrożeń nieuwzględnionych w Powiatowym Planie Zarządzania Kryzysowego lub wystąpienia kilku zdarzeń jednocześnie;
- 8) kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu oraz sił będących w dyspozycji Starosty Rypińskiego;
- 9) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze kryzysowym;
- 10) wspieranie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

§ 6.

1. Członkowie Zespołu realizują zadania i obowiązki według swojej właściwości merytorycznej.
2. Realizacja statutowych zadań przez członków Zespołu ma na celu zapewnienie efektywnego współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania, reagowania i usuwania skutków sytuacji kryzysowych, a także współdziałania z siłami i środkami wszystkich gmin w powiecie rypińskim, sąsiednich powiatów, siłami skierowanymi przez Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego jako wsparcie sił lokalnych.
3. Do obowiązków członków Zespołu należy:
 - 1) niezwłoczne stawianie się do dyspozycji Przewodniczącego Zespołu na jego wezwanie, w określonym miejscu i czasie;
 - 2) branie czynnego udziału w pracach Zespołu: uczestniczenie w jego posiedzeniach oraz w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach w zakresie reagowania na potencjalne zagrożenia;
 - 3) dokonywanie oceny występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne oraz prognozowanie ich rozwoju;
 - 4) prezentowanie na posiedzeniach Zespołu Powiatowego analiz i wniosków dotyczących problematyki z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie powiatu;
 - 5) utrzymanie w gotowości sił i środków przewidzianych do działania na wypadek zaistnienia sytuacji kryzysowych;

- 6) zgłaszanie propozycji działań i przedstawianie Przewodniczącemu Zespołu wniosków dotyczących realizacji zadań ujętych w Powiatowym Planie Zarządzania Kryzysowego;
- 7) przedstawianie propozycji przekazywanych do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 8) opracowywanie raportów i sprawozdań z realizacji zadań wynikających ze specyfiki reprezentowanej instytucji;
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych, poleceń, decyzji zapewniających Przewodniczącemu skuteczne zarządzanie sytuacją kryzysową;
- 10) monitorowanie zagrożeń i uruchamianie procedur wynikających z własnych kompetencji w sytuacjach powstania zagrożeń oraz przygotowanie ocen i analiz w zakresie działania poszczególnych Członków Zespołu;
- 11) realizowanie ustaleń (zaleceń) podejmowanych na posiedzeniach;
- 12) przygotowywanie rekomendacji podejmowanych działań;
- 13) dokumentowanie działań;
- 14) opiniowanie Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY ZESPOŁU

§ 9.

1. Siedzibą Zespołu jest Starostwo Powiatowe w Rypinie przy ul. Warszawskiej 38.
2. W przypadku braku możliwości wykonywania zadań Zespołu w miejscu, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Zespołu wskazuje inne miejsce pracy.

§ 10.

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, 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 7 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.
 4. O zwołaniu posiedzenia w trybie nadzwyczajnym (alarmowym), decyduje Przewodniczący. Powiadamianie członków Zespołu oraz wybrane osoby, w zależności od rodzaju zdarzenia następuje za pośrednictwem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, bez zbędnej zwłoki, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.
 5. Wykaz telefonów i adresów poszczególnych członków Zespołu znajduje się w dokumentacji roboczej Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i podlega bieżącej aktualizacji.
 6. 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).
 7. 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.
 8. Obrady Zespołu Powiatowego są jawne, jednak ze względu na charakter i wagę omawianych zagadnień, Przewodniczący Zespołu może wyłączyć ich jawność.
 9. W sprawach będących przedmiotem działania Zespołu Powiatowego decyzje podejmuje Przewodniczący, w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.
 10. 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 Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
 11. Przewodniczący odpowiada za kontakty z przedstawicielami środków masowego przekazu i przekazywanie informacji związanych z pracami Zespołu Powiatowego, przy współpracy z rzecznikami prasowymi służb i inspekcji.

§ 11.

1. Posiedzeniami Zespołu kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego członek zespołu.
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, dotyczące spraw będących przedmiotem posiedzenia;
 - 5) zestawienie rozstrzygnięć podjętych na posiedzeniu Zespołu;
 - 6) zgłoszone wnioski i propozycje.
3. Protokół przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym..
4. Decyzje w zakresie przedmiotu posiedzeń Zespołu podejmuje Przewodniczący w oparciu o analizę sytuacji oraz na podstawie opinii prezentowanych przez członków Zespołu i zaproszonych osób.

§ 12.

1. Obsługę posiedzeń Zespołu zapewnia w zakresie:
 - 1) kancelaryjno-biurowym oraz administracyjno-organizacyjnym - Wydział Organizacyjny;
 - 2) obiegu informacji, powiadamiania i alarmowania - Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 3) informatycznym - Zespół Informatyków.
2. Zabezpieczenie warunków socjalno-bytowych oraz środków transportu dla członków Zespołu Powiatowego organizuje i realizuje w uzgodnieniu z Kierownikiem Wydziału Organizacyjnego, Kierownikiem Wydziału Budownictwa, przy udziale Kierowników innych Wydziałów Starostwa Powiatowego.
3. W warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowej Kierownicy Wydziałów Starostwa Powiatowego zobowiązani są na polecenie Przewodniczącego Zespołu do:
 - 1) oddelegowania pracowników do zabezpieczenia prac Zespołu;
 - 2) wydzielenia na potrzeby Zespołu Powiatowego pomieszczeń służbowych wraz z wyposażeniem techniczno-biurowym.

Rozdział V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13.

Dokumentami prac bieżących i działań Zespołu są:

- 1) zarządzenia, rozporządzenia, polecenia, decyzje, wytyczne, rekomendacje, zalecenia Starosty Rypińskiego;
- 2) raporty bieżące i okresowe, oceny, analizy, prognozy, opinie, wnioski oraz sprawozdania opracowywane i przedkładane przez członków Zespołu w czasie lub na potrzeby posiedzeń;
- 3) protokoły, notatki z posiedzeń Zespołu Powiatowego;
- 4) inne niezbędne dokumenty do działań i prac Zespołu..

§ 15.

Dokumentowanie prac Zespołu zapewnia Wydział Organizacyjny w Starostwie Powiatowym w Rypinie, z wyłączeniem własnej dokumentacji operacyjnej i planistycznej powiatowych służb, inspekcji i straży.

SCHEMAT

obiegu informacji i koordynacji działań w czasie zagrożenia

