

**Zadania i obowiązki
uczestników zarządzania
kryzysowego**

**Zadania i obowiązki organów
kierujących i ogniw
uczestniczących
w procesie kierowania
zarządzaniem kryzysowym
Powiatu Szczecineckiego**

Starosta Szczecinecki – przewodniczący PZZK

- 1) akceptowanie rocznego planu pracy zespołu,
- 2) zatwierdzanie planów przebiegu posiedzeń,
- 3) zwoływanie planowych i doraźnych posiedzeń zespołu,
- 4) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami zespołu, tj. specjalistów, ekspertów, przedstawicieli społecznych organizacji ratowniczych i innych,
- 5) akceptowanie wniosków i zadań wypracowanych przez zespół,
- 6) inicjowanie prac zespołu.
- 7) rozwinięcie i wzmocnienie obsady PCZK
- 8) monitorowanie i analizowanie potencjalnych zagrożeń na terenie powiatu
- 9) realizuje zadania z zakresu planowania cywilnego
- 10) uczestniczy w realizacji przedsięwzięć wynikających z rządowego programu Razem Bezpieczniej
- 11) wykonuje zadania z zakresu infrastruktury krytycznej
- 12) w sytuacjach zagrażających zdrowiu, życiu i środowisku kieruje systemem ratowniczo - gaśniczym
- 13) realizuje przedsięwzięcia wynikające z ogłoszonego na terenie powiatu stanu epidemicznego
- 14) realizuje przedsięwzięcia na terenie powiatu związane z zagrożeniem radiacyjnym
- 15) planuje utworzenie w budżecie powiatu rezerwy celowej nie mniejszej niż 0,5%

Inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego– Z-ca przewodniczącego PZZK

- 1) przedkładanie do zatwierdzenia rocznego planu pracy zespołu,
- 2) przedkładanie propozycji:
 - a) składu uczestników posiedzeń zespołu,
 - b) planów przebiegu posiedzeń zespołu,
 - c) powołania Grupy Operacyjnej ze wskazaniem kierującego i składu grupy,
 - d) wyznaczenia kierującego działaniami reagowania kryzysowego, właściwego do zaistniałej sytuacji kryzysowej;
 - e) sposobu prowadzenia działań reagowania kryzysowego,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia realizacji ustaleń i zadań podejmowanych na posiedzeniach zespołu,
- 4) zapewnienie współdziałania członków zespołu,
- 5) nadzór nad zapewnieniem warunków pracy zespołu,
- 6) opracowywanie projektu rocznego planu pracy zespołu,
- 7) opracowywanie i bieżące korygowanie harmonogramu dyżurów w przypadku ciągłej pracy zespołu,
- 8) opracowywanie projektów planów przebiegu posiedzeń zespołu.

Członek PZZK

- 1) czynny udział w pracach zespołu zgodnie z jego rocznym planem pracy,
- 2) niezwłoczne stawianie się na wezwanie Starosty Szczecineckiego, na posiedzenie zespołu w określonym miejscu i czasie,
- 3) opracowywanie i referowanie na posiedzeniach zagadnień stosownie do zakresu działania zgodnie z właściwością,
- 4) realizowanie ustaleń i zaleceń podejmowanych na posiedzeniach oraz zadań wynikających z rocznego planu pracy zespołu,
- 5) zgłaszanie propozycji zamierzeń do rocznego planu pracy zespołu,
- 6) przygotowywanie i przedstawianie Staroście Szczecineckiemu propozycji dotyczących podejmowanych działań reagowania kryzysowego,
- 7) kierowanie działaniami podległych sił i środków w czasie prowadzenia operacji reagowania kryzysowego,
- 8) wyznaczanie osób do prac w Grupie Operacyjnej,
- 9) wzajemne współdziałanie w przedsięwzięciach realizowanych przez zespół,
- 10) dokumentowanie działań.

Sekretarz PZZK

- 1) protokółowanie przebiegu posiedzeń zespołu,
- 2) przygotowywanie i obsługa posiedzeń zespołu,
- 3) opracowywanie projektów planistycznych zespołu
- 4) przedstawianie harmonogramu dyżurów w przypadku pracy ciągłej

Grupa Operacyjna – wspiera PZZK

- 1) realizowanie doraźnie określonych zadań, wynikających z działań podjętych przez zespół lub warunkowanych innymi względami,
- 2) monitorowanie, prognozowanie i analizowanie sytuacji oraz koordynowanie przedsięwzięć reagowania kryzysowego we współdziałaniu z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego lub z innymi ogniwami organizacyjnymi systemu bezpieczeństwa publicznego w powiecie,
- 3) rozpoznawanie zagrożeń lub zdarzeń w miejscu ich powstania,
- 4) ocena skuteczności prowadzonych działań; wnioskowanie do przewodniczącego, o zmianę lub korektę zadań w zależności od stwierdzonego stanu faktycznego,
- 5) dokumentowanie podejmowanych działań.

Wójt, Burmistrz

- 1) akceptowanie rocznego planu pracy zespołu,
- 2) zatwierdzanie planów przebiegu posiedzeń,
- 3) zwoływanie planowych i doraźnych posiedzeń zespołu
- 4) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami zespołu, tj. specjalistów, ekspertów, przedstawicieli społecznych organizacji ratowniczych i innych,
- 5) akceptowanie wniosków i zadań wypracowanych przez zespół,
- 6) inicjowanie prac zespołu.
- 7) rozwinięcie i wzmocnienie obsady GCZK
- 8) monitorowanie i analizowanie potencjalnych zagrożeń na terenie powiatu
- 9) realizuje zadania z zakresu planowania cywilnego
- 10) uczestniczy w realizacji przedsięwzięć wynikających z rządowego programu Razem Bezpieczniej
- 11) wykonuje zadania z zakresu infrastruktury krytycznej
- 12) w sytuacjach zagrażających zdrowiu, życiu i środowisku kieruje systemem ratowniczo – gaśniczym
- 13) realizuje przedsięwzięcia wynikające z ogłoszonego na terenie powiatu stanu epidemicznego
- 14) realizuje przedsięwzięcia na terenie powiatu związane z zagrożeniem radiacyjnym
- 15) planuje utworzenie w budżecie powiatu rezerwy celowej nie mniejszej niż 0,5%

Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego

Zespół działa we wszystkich fazach zarządzania kryzysowego, w których odpowiednio:

- 1) **w fazie zapobiegania** - podejmuje działania, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożeń, albo w znacznym stopniu ograniczają ich skutki,
- 2) **w fazie przygotowania** - podejmuje działania dotyczące sposobów reagowania na zagrożenia, a także mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania,
- 3) **w fazie reagowania** - podejmuje działania mające na celu udzielenie pomocy poszkodowanym, zahamowanie rozwoju, a następnie eliminację występujących zagrożeń oraz ograniczenie strat i zniszczeń,
- 4) **w fazie odbudowy** - podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasów służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania powiatu infrastruktury krytycznej.

Pracownik PCZK

Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego zgodnie z programami zawartymi w:

- rządowym programie ograniczenia przestępczości i aspołecznych zachowań „Razem Bezpieczniej”,
- zaleceniach Wojewody i Starosty do „Bezpieczne wakacje”.

Korzystania z banku informacji Inspektora ds. Zarządzania Kryzysowego w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i obrony cywilnej.

III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. Terminowe i prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności.
2. Właściwe ewidencjonowanie i przechowywanie w komórce organizacyjnej korespondencji wytwarzanej przez nią jak i przychodzącej.
3. Stosowanie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.
4. Ochronę tajemnicy służbowej w zakresie określonym w ustawie o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, Kodeksie Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
5. W razie konieczności alarmowanie członków PZZK
6. Udzielanie informacji interesantom
7. Opracowywanie raportów, sprawozdań, notatek z działalności PCZK
8. Prowadzenie nasłuchów radiowych i telewizyjnych
9. Monitorowanie i informowanie o ewentualnych zagrożeniach lub sytuacjach kryzysowych
10. Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze
11. Obsługa urządzeń alarmowych i radiowych
12. Pełnienia zastępstwa w pracy w zakresie spraw bieżących.

Ekspert, doradca, specjalista

1. Na zaproszenie przewodniczącego PZZK uczestniczenie w planowanych posiedzeniach PZZK
2. Tworzenie zespołu doradców merytorycznych
3. Uczestniczenie w składzie Grupy Operacyjnej PZZK