

**ZARZĄDZENIE Nr 61/2020**  
**Starosty Otwockiego z dnia 5.10.2020**  
**w sprawie powołania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w czasie epidemii**  
**COVID-19**

Na podstawie art. 17 ust. 4 do 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1398 ze zm.) w związku Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 września 2020 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz. 1687) **zarządza się, co następuje:**

**§1.**

W okresie obowiązywania obostrzeń w „obszarze czerwonym”, ogłoszonych z powodu znacznego rozwoju COVID-19 w powiecie otwockim wyznaczam **Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego (PZZK)** zwany dalej **Sztabem Antykryzysowym**, będący organem pomocniczym w wykonywaniu zadań z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie powiatu otwockiego.

**§2.**

1. Określa się następujący skład Sztabu Antykryzysowego:
  - 1) Przewodniczący – Starosta Otwocki,
  - 2) Zastępca Przewodniczącego – Wicestarosta Otwocki,
  - 3) Komendant Powiatowy Policji,
  - 4) Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej,
  - 5) Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa, odpowiedzialnej za zarządzanie kryzysowe,
  - 6) Sekretarz Powiatu,
  - 7) Dyrektor Oświaty Powiatowej,
  - 8) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
  - 9) Dyrektor Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Otwocku,
  - 10) Zarząd Powiatowego Centrum Zdrowia,
  - 11) Prezydent Miasta Otwocka,
  - 12) Burmistrz Józefowa,
  - 13) Burmistrz Karczewa,
  - 14) Wójt Gminy Celestynów,
  - 15) Wójt Gminy Kołbiel,
  - 16) Wójt Gminy Osiek,
  - 17) Wójt Gminy Sobienie-Jeziory,
  - 18) Wójt Gminy Wiązowna.
2. Członkowie Sztabu Antykryzysowego mogą wyznaczać do udziału w pracach Zespołu swoich przedstawicieli.
3. W zależności od potrzeb do prac Sztabu Antykryzysowego mogą być włączeni, na prawach Członka Sztabu Antykryzysowego, wyznaczeni przez Starostę Otwockiego kierownicy wydziałów organizacyjnych Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
4. W zależności od potrzeb do prac Zespołu mogą być zapraszani przez Starostę Otwockiego przedstawiciele instytucji, przedsiębiorstw, organizacji pozarządowych oraz społecznych organizacji ratowniczych.

**§3.**

Obsługę Sztabu Antykryzysowego zapewniają, w zakresie:

- 1) organizacyjnym – komórka organizacyjna starostwa powiatowego, której zakres pracy obejmuje zadania administracyjno-gospodarcze,
- 2) kancelaryjnym – komórka organizacyjna starostwa powiatowego, której zakres pracy obejmuje zadania związane z zarządzaniem kryzysowym i bezpieczeństwem,
- 3) powiadamiania i alarmowania – Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 4) finansowym – Skarbnik Powiatu Otwockiego,
- 5) kontaktów z mediami – komórka organizacyjna starostwa powiatowego, której zakres pracy obejmuje zadania związane z promocją i kontaktem z mediami.

**§4.**

Sztab Antykryzysowy pracuje według Regulaminu Pracy PZZK, stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§5.**

Kierownikowi komórki organizacyjnej starostwa powiatowego, której zakres pracy obejmuje zadania związane z zarządzaniem kryzysowym i bezpieczeństwem powierza się nadzór i koordynację w zakresie wykonania zarządzenia.

**§6.**

Traci moc Zarządzenie nr 66/2016 Starosty Otwockiego z dnia 2 grudnia 2016 r. w sprawie powołania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

**§7.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**wz. STAROSTY**  
  
**Krzysztof Klósek**  
**WICESTAROSTA**

  
**Łukasz Banaszek**  
**adwokat**

**REGULAMIN PRACY  
POWIATOWEGO ZESPOŁU  
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO  
(Sztabu Antykryzysowego)**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin prac Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Zespołu.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) Zespole - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego (Sztab kryzysowy).
  - 2) Przewodniczącym Zespołu - jest to Starosta Otwocki – Przewodniczący Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
  - 3) Zastępcy Przewodniczącego - jest to Zastępca Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
  - 4) członku Zespołu - należy przez to rozumieć kierowników oraz pracowników jednostek organizacyjnych powiatowej administracji zespolonej i niezespolonej, Wydziałów Starostwa Powiatowego w Otwocku, innych jednostek organizacyjnych, a gdy oni osobiście nie mogą pełnić obowiązków służbowych, ich zastępców lub inne osoby posiadające pisemne pełnomocnictwa.
  - 5) PCZK - należy rozumieć jako Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego powołane zarządzeniem starosty i działające wg własnego Regulaminu Pracy.
  - 6) PZZK - należy rozumieć jako Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego powołany zarządzeniem Starosty i działający wg niniejszego Regulaminu Pracy.
  - 7) sytuacji kryzysowej - rozumie się przez to sytuację, o której mowa w art. 3 pkt. 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym [tj. Dz. U. z 2013 poz. 1166].
  - 8) powiecie - rozumie się przez to powiat otwocki.

**§ 2**

Zespół działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym [tj. Dz. U. z 2013 poz. 1166 z późn. zm.];
- 2) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 roku o stanie klęski żywiołowej [tj. Dz. U. z 2014 poz. 333 z późn. zm.];
- 3) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej [tj. Dz. U. z 2016 poz. 1912 z późn. zm.];
- 4) innych przepisów prawa regulujących działania administracji publicznej, służb, inspekcji i straży w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 5) rocznego planu pracy Zespołu;
- 6) aktualnego zarządzenia Starosty Otwockiego w sprawie powołania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz niniejszego regulaminu.

**ROZDZIAŁ II  
ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY ZESPOŁU**

**§ 3**

1. Posiedzenie Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu w trybie:
  - 1) zwyczajnym - zgodnie z rocznym planem pracy Zespołu, jednak nie rzadziej niż raz w roku;
  - 2) natychmiastowym - w przypadku wystąpienia lub możliwości wystąpienia sytuacji kryzysowej wymagającej podjęcia bezzwłocznych działań;
2. O posiedzeniu zwołanym w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu oraz wybrane w zależności od tematu posiedzenia osoby pisemnie informując o czasie miejscu i porządku obrad.
3. O zwołaniu posiedzenia w trybie natychmiastowym, decyduje Przewodniczący Zespołu. Powiadomienie członków Zespołu oraz wybrane w zależności od rodzaju zdarzenia, osoby odbywa się za pośrednictwem PCZK. Tryb i sposób powiadamiania opisuje Rozdział II - Procedura Rozwijania PZZK zawarta w Regulaminie Pracy PCZK. Wykaz telefonów i adresów poszczególnych członków PZZK znajduje się w dokumentacji roboczej PCZK i podlega bieżącej aktualizacji.

**§ 4**

1. Posiedzeniom Zespołu przewodniczy Przewodniczący Zespołu.
2. Zespół obraduje w składzie:
  - 1) Przewodniczący PZZK - Starosta Otwocki,
  - 2) Zastępca Przewodniczącego PZZK - Wicestarosta
  - 3) Członkowie PZZK: Komendant Powiatowej Policji, Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej, kierownik komórki organizacyjnej starostwa powiatowego, której zakres pracy obejmuje zadania związane z zarządzaniem kryzysowym i bezpieczeństwem, koordynator pracy PCZK.
  - 4) Dodatkowo w pracach Zespołu uczestniczą (w zależności od rodzaju zdarzenia):

Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, Powiatowy Lekarz Weterynarii, Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego, Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Dyrektor Oświaty Powiatowej, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych, Dyrektor Powiatowego Ośrodka, Dokumentacji Geodezji i Kartografii, Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu, kierownicy komórek organizacyjnych starostwa z zakresu: komunikacji i transportu, ochrony środowiska, administracyjno-gospodarczych lub delegowani przedstawiciele ww. instytucji.

6) Ponadto do pracy w Zespole mogą być zaproszeni:

Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska, Nadleśniczy Nadleśnictwa Celestynów, Dyrektor Instytutu Energii Atomowej w Świerku, kierownik jednostki organizacyjnej. Będący przedstawicielem dystrybutora energii elektrycznej w Otwocku, kierownik jednostki organizacyjnej, będący przedstawicielem dystrybutora gazu w Otwocku, Kierownik Inspektoratu Terenowego w Otwocku Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Warszawie. Prezes Otwockiego Wodnego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego w Nadbrzeżu lub delegowani przedstawiciele ww. instytucji.

3. Decyzje w zakresie przedmiotu posiedzenia Zespołu podejmuje Przewodniczący Zespołu w oparciu o przeprowadzoną analizę sytuacji oraz na podstawie opinii prezentowanych przez członków Zespołu i zaproszonych osób.
4. W uzasadnionych przypadkach posiedzeniom Zespołu może przewodniczyć Zastępca Przewodniczącego Zespołu lub wyznaczona przez Przewodniczącego Zespołu osoba spośród członków Zespołu.

## § 5

Obsługę posiedzeń Zespołu zapewnia w zakresie;

- 1) kancelaryjno-biurowym - komórka organizacyjna starostwa powiatowego, której zakres pracy obejmuje zadania związane z zarządzaniem kryzysowym i bezpieczeństwem.
- 2) administracyjno-organizacyjnym - komórka organizacyjna starostwa powiatowego, której zakres pracy obejmuje zadania administracyjno-gospodarcze.
- 3) obiegu informacji, powiadamiania i alarmowania - Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.

## § 6

1. Dokumentami prac bieżących Zespołu są:

- 1) Plan Zarządzania Kryzysowego Powiatu Otwockiego;
- 2) Regulamin Pracy PZZK;
- 3) roczny plan pracy PZZK;
- 4) zarządzenia, decyzje, polecenia i wytyczne z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 5) protokoły z posiedzeń Zespołu;
- 6) raporty, sprawozdania, analizy, oceny i opinie;
- 7) inne niezbędne dokumenty.

2. Dokumentami działań Zespołu są:

- 1) Plan Zarządzania Kryzysowego Powiatu Otwockiego;
- 2) raporty bieżące i okresowe;
- 3) polecenia, zarządzenia, decyzje i rozkazy;
- 4) dokumenty graficzno-tekstowe (mapy, plany, szkice, itp.);
- 5) wydruki sytuacyjne i analizy w postaci dokumentów drukowanych oraz zapisanych na nośnikach optomagnetycznych;
- 6) harmonogramy przedsięwzięć i grafiki pracy;
- 7) inne niezbędne dokumenty.

3. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) terminy i miejsce posiedzenia;
- 2) planowany porządek obrad (z wyjątkiem nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu);
- 3) podpisaną listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu (jako załącznik);
- 4) informacje o osobach zaproszonych na posiedzenie, w tym pełniących rolę ekspertów (jeżeli występują);
- 5) wyniki przeprowadzonych analiz i streszczenia prezentowanych na posiedzeniu informacji, na podstawie których zostały podjęte decyzje;
- 6) opinie uczestniczących ekspertów (jeżeli byli zaproszeni);
- 7) treść ustaleń i podjętych decyzji;
- 8) inne elementy w zależności od potrzeb.

4. Protokół z posiedzenia Zespołu podpisuje osoba protokołująca i przedstawia do zatwierdzenia Przewodniczącemu Zespołu lub Zastępcy Przewodniczącego.

## § 7

1. Przynajmniej raz na trzy lata Przewodniczący Zespołu zarządza ćwiczenia Zespołu określając ich cel, główne zadania i przebieg.
2. Do udziału w ćwiczeniach mogą być zapraszani eksperci, osoby zaufania publicznego przedstawiciele organów władzy publicznej oraz społecznych organizacji ratowniczych i humanitarnych, a także innych podmiotów mogących uczestniczyć w realizacji przedsięwzięć w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej.

3. Zespół uczestniczy w ćwiczeniach wojewódzkich, zarządzanych przez Wojewodę Mazowieckiego. o ile w planie ćwiczeń przewidziano jego udział.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZADANIA POWIATOWEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

##### **§ 8**

Do zadań i obowiązków Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) kierowanie działaniami związanymi z zarządzaniem kryzysowym na terenie powiatu;
- 2) nadzór nad realizacją zadań związanych z ochroną infrastruktury krytycznej;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 4) zatwierdzenie rocznego planu pracy Zespołu;
- 5) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Zespołu;
- 6) akceptowanie i przekładanie do zatwierdzenia Wojewodzie Mazowieckiemu – Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 7) zarządzanie ćwiczeń, szkoleń i treningów z udziałem Zespołu;
- 8) podejmowanie decyzji w oparciu o analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną przez Zespół koncepcję działania, w szczególności w zakresie:
  - a) ogłaszania lub odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpożarowego;
  - b) wystąpienia z wnioskiem do Wojewody Mazowieckiego o wprowadzenie jednego ze stanów nadzwyczajnych na obszarze powiatu;
  - c) uruchamiania świadczeń osobistych i rzeczowych oraz wprowadzenia ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela w przypadku ogłoszenia stanów nadzwyczajnych;
  - d) uruchamianie systemu alarmowania i powiadamiania;
  - e) sposobów wykorzystania dostępnych sił i środków;
  - f) uruchomienia ewakuacji mieszkańców powiatu.
- 9) występowanie do Wojewody Mazowieckiego. w swoim imieniu lub wójta, burmistrza, prezydenta miasta, o przekazanie dodatkowych sił i środków, w tym użycie pododdziałów Sił Zbrojnych RP, jeżeli sytuacja kryzysowa na terenie powiatu przekracza możliwości sił, którymi dysponuje;
- 10) informowanie Wojewody Mazowieckiego o rozwoju sytuacji kryzysowej mogącej mieć wpływ na bezpieczeństwo mieszkańców sąsiednich powiatów;
- 11) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami oraz bieżącymi pracami Zespołu. za pośrednictwem rzecznika prasowego Starostwa;
- 12) wnioskowanie o przyznanie dodatkowych środków finansowych w zakresie likwidacji skutków sytuacji kryzysowych;
- 13) nadzór nad opracowaniem raportu odbudowy.

##### **§ 9**

Do zadań i obowiązków Zastępcy Przewodniczącego należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie funkcjonowania służb. inspekcji i straży, zapobiegania sytuacjom kryzysowym oraz likwidacji ich skutków;
- 3) nadzór nad realizacją zadań z zakresu planowania cywilnego;
- 4) opracowanie rocznego planu pracy Zespołu;
- 5) przygotowanie posiedzeń zgodnie z rocznym planem pracy Zespołu;
- 6) planowanie w budżecie Powiatu rezerwy celowej, o której mowa w art. 26 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym;
- 7) nadzór nad przygotowaniem dokumentów Zespołu;
- 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z udziałem Zespołu;
- 9) koordynowanie współdziałania podmiotów uczestniczących w działaniach podejmowanych w okresie wystąpienia sytuacji kryzysowej oraz przy usuwaniu jej skutków;
- 10) zapewnienie sprawnego obiegu informacji;
- 11) przedkładanie Przewodniczącemu Zespołu propozycji decyzji wypracowanych przez Zespół;
- 12) bieżący nadzór nad realizacją ustaleń podjętych na posiedzeniach Zespołu.

##### **§ 10**

1. Członkowie Zespołu realizują w trakcie prac swoje zdania i obowiązki. Realizacja statutowych zadań przez członków Zespołu ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach klęski żywiołowej obejmującej jedno lub więcej zagrożeń. a także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami innych powiatów oraz innych podmiotów.
2. Do zadań i obowiązków Członków Zespołu należy:
  - 1) monitorowanie zagrożeń. ich ocena i analiza;
  - 2) uczestnictwo w opracowywaniu i aktualizacji Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu Otwockiego oraz procedur działania w sytuacjach kryzysowych;

- 3) kierowanie w imieniu Starosty Otwockiego systemem ratowniczym na obszarze powiatu w sytuacjach kryzysowych;
- 4) wypracowanie propozycji, decyzji i poleceń dotyczących podjęcia skutecznych działań mających na celu usuwanie i minimalizowanie skutków sytuacji kryzysowych;
- 5) uruchamianie procedur na wypadek wystąpienia zagrożeń, w tym związanych z ochroną infrastruktury krytycznej;
- 6) koordynowanie działań ratowniczych prowadzonych na terenie powiatu w sytuacjach kryzysowych;
- 7) zapewnienie środków transportu oraz zapewnienie funkcjonowania infrastruktury technicznej niezbędnej do realizacji zadań Zespołu;
- 8) planowanie i organizowanie wsparcia niezbędnego do skutecznego prowadzenia działań ratowniczych i usuwania skutków zagrożeń;
- 9) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniem;
- 10) bieżąca analiza przebiegu działań ratowniczych i opracowywanie wniosków w zakresie wykorzystania sił i środków;
- 11) ubezpieczenie warunków opieki zdrowotnej i opieki socjalno-bytowej dla ludności poszkodowanej;
- 12) koordynowanie pomocy psychologicznej - jeżeli taka jest wymagana;
- 13) prowadzenie działań w zakresie udzielania pomocy humanitarnej realizowanej na potrzeby mieszkańców powiatu, w tym:
  - a) rozpoznawanie bieżących potrzeb ludności poszkodowanej, a także wielkości i źródeł pozyskiwania pomocy;
  - b) organizowanie przyjęcia i rozdysponowania pomocy z terenów nie dotkniętych sytuacją kryzysową, w tym w szczególności w zakresie dostaw środków żywnościowych i artykułów pierwszej potrzeby;
- 14) uruchomienie punktu informacyjnego dla ludności;
- 15) szacowanie kosztów akcji ratowniczej oraz strat w sprzęcie i infrastrukturze;
- 16) opracowywanie raportów i sprawozdań z realizacji zadań i podejmowanych działań;
- 17) zapewnienie udziału ekspresów w danej dziedzinie działania;
- 18) opracowanie raportu z działań.

## §11

Stanowiska kierowania (dyżurni) służb i instytucji, których przedstawiciele wchodzi w skład Zespołu, przyjmują zgłoszenia według swoich kompetencji i wykonują działania alarmowe dla swoich sił i środków zgodnie z własnymi procedurami, ponadto informują PCZK. Zasady współdziałania opisano w Planie Zarządzania Kryzysowego Powiatu Otwockiego.

