

## **ZARZĄDZENIE Nr 100/2019**

**Starosty Nowodworskiego**

**z dnia 13 grudnia 2019 r.**

### **w sprawie powołania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 15 i 16 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj.: Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.), art. 17 ust 4, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1398), oraz art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tj.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1372 ze zm.) **zarządzam co następuje:**

#### **§ 1.**

W celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego na terenie Powiatu Nowodworskiego, powołuję Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej „Zespołem”.

#### **§ 2.**

Zespół działa na podstawie zatwierdzonego przez Przewodniczącego Zespołu – Starostę Nowodworskiego Regulaminu Pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Nowym Dworze Gdańskim, określającego jego organizację, zakres obowiązków oraz siedzibę i tryb pracy Zespołu stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 3.**

1. W skład Powiatowego Zespołu powołuję:

- 1) Wicestarostę Nowodworskiego – I Zastępcę Przewodniczącego Zespołu,
- 2) Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Gdańskim – II Zastępcę Przewodniczącego Zespołu,
- 3) Komendanta Powiatowego Policji w Nowym Dworze Gdańskim,
- 4) Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Nowym Dworze Gdańskim,
- 5) Powiatowego Lekarza Weterynarii w Nowym Dworze Gdańskim,
- 6) Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Gdańskim,
- 7) Przedstawiciela Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni – Kierownika Obwodu Ochrony Wybrzeża w Sztutowie,

- 8) Przedstawiciela Dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Gdańsku Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie – Kierownika Nadzoru Wodnego w Nowym Dworze Gdańskim,
  - 9) Wojskowego Komendanta Uzupelnień w Malborku,
  - 10) Podinspektora ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim,
2. Przewodniczącym Zespołu jest Starostwa Nowodworski.

#### **§ 4.**

1. W pracach Zespołu mogą uczestniczyć wyznaczeni przez Starostę Nowodworskiego na prawach członka osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, w powiatowych jednostkach organizacyjnych lub jednostkach organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży powiatowych oraz przedstawicieli społecznych organizacji ratowniczych.
2. W zależności od potrzeb do prac Zespołu mogą zostać zapraszani przez Starostę Nowodworskiego – Przewodniczącego Zespołu, także przedstawiciele innych jednostek samorządowych, instytucji, przedsiębiorstw oraz ekspertów w zależności od skali i rodzaju zagrożenia.

#### **§ 5.**

Miejscem pracy Zespołu jest stała siedziba Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 23.

#### **§ 6.**

Zespół działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Starostę Nowodworskiego – Przewodniczącego Zespołu.

#### **§ 7.**

Całodobowy obieg informacji na potrzeby Zespołu odbywa się poprzez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Gdańskim, a w sytuacjach awaryjnych Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego Policji w Nowym Dworze Gdańskim.

#### **§ 8.**

W czasie wystąpienia na terenie powiatu nowodworskiego sytuacji kryzysowych, ogłoszenia stanów nadzwyczajnych, o których mowa w art. 288 ust. 1 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej

lub wprowadzenia odpowiedniego stopnia alarmowego, Zespół funkcjonuje na zasadach zawartych w niniejszym zarządzeniu.

#### § 9.

W przypadkach wymagających współdziałania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego ze względu na zasięg terytorialny sytuacji kryzysowej oraz powtarzania się członkostwa w Zespołach przedstawiciele m.in. służb, inspekcji i straży dopuszcza się możliwość organizowania wspólnych posiedzeń.

#### § 10.

W celu realizacji zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego w budżecie powiatu nowodworskiego tworzy się rezerwę celową w wysokości zaplanowanej w budżecie powiatu na dany rok kalendarzowy, zgodnie z art. 26 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (tj.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1398).

#### § 11.

Wykonanie zarządzenia powierza się Podinspektorowi ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

#### § 12.

Traci moc Zarządzenie nr 50/11 Starosty Nowodworskiego z dnia 2 grudnia 2011 r. w sprawie powołania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

#### § 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA  
Jacek Gross

**ZATWIERDZAM:  
STAROSTA NOWODWORSKI**



*Jacek Gross*

**Jacek GROSS**



## **REGULAMIN PRACY**

# **POWIATOWEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego jest organem opiniodawczo - doradczym Starosty Nowodworskiego w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego na terenie Powiatu Nowodworskiego.

#### **§ 2.**

Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym.
2. Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 roku o stanie klęski żywiołowej.
3. Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej.
4. Innych przepisach prawa regulujących działania administracji publicznej, służb, inspekcji i straży w zakresie zarządzania kryzysowego.
5. Roczego planu pracy Zespołu.
6. Aktualnego zarządzenia Starosty Nowodworskiego w sprawie powołania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz niniejszego regulaminu.

#### **§ 3.**

Pracą Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu – Starosta Nowodworski.

#### **§ 4.**

Zespół wykonuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego. Przez zarządzania kryzysowe należy rozumieć działalność organów administracji publicznej będącą elementem kierowania bezpieczeństwem narodowym, która polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz usuwaniu ich skutków oraz odtwarzaniu zasobów i infrastruktury krytycznej.

## **Rozdział 2**

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

#### **§ 5.**

Do zadań Zespołu należy:

1. Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo i prognozowanie tych zagrożeń.

2. Przygotowanie propozycji działań i przedstawienie 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.

## § 6.

### 1. Do szczegółowych zadań Zespołu należy:

#### 1) w fazie zapobiegania:

- analizowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na terenie powiatu;
- 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;
- ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
- analiza i ocena funkcjonujących aktów prawnych pod kątem prawidłowości i skuteczności oraz aktualności zawartych w nich rozwiązań prawnych z zakresu bezpieczeństwa narodowego;
- opracowanie projektów aktów prawnych oraz opiniowanie przepisów z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, przygotowywanych przez inne instytucje i służby;
- planowanie środków finansowych oraz trybu i źródeł ich pozyskiwania przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć realizowanych we wszystkich fazach prac zespołu;
- prowadzenia kontroli i nadzoru nad przyjętymi lub przekazanymi do realizacji zadaniami o charakterze prewencyjnym;

#### 2) w fazie przygotowania:

- opracowanie i aktualizowanie Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego i wszystkich jego dokumentów pochodnych;
- opracowanie, weryfikacja i aktualizacja rozwiązań technicznych z zakresu komunikacji (łączy) pomiędzy wszystkimi organami organizacyjnymi systemu zarządzania i reagowania kryzysowego, monitorowania zagrożeń i ich skutków, utrzymania w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania;
- przygotowanie zasad wymiany informacji, ich formy i zakresu ze wszystkim jednostkami organizacyjnymi planowanymi do udziału w pracach Zespołu, obejmujących wszystkie fazy zarządzania kryzysowego;

- opracowanie, aktualizowanie i tworzenie zgodnie z bieżącymi potrzebami baz danych teleadresowych, materiałowo – sprzętowych, medycznych itp. Określających wielkość zasobów ludzkich, środków i materiałów na potrzeby prowadzonych akcji ratowniczych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności;
- przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno – prawnych zabezpieczających koordynację pomocy humanitarnej dla poszkodowanej ludności;
- 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;
- przygotowanie aktów prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków do właściwego kierowania przez starostę działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom sytuacji kryzysowych, klęski żywiołowej lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej oraz ich usunięcia na obszarze powiatu;
- planowanie, koordynowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur reagowania kryzysowego oraz sił ratowniczych;
- określanie i zabezpieczanie potrzeb materiałowo – technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań.

### 3) w fazie reagowania:

- podjęcie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w zarządzanie kryzysowe na obszarze powiatu;
- podjęcie pracy w układzie całodobowym pełnym składem Zespołu – zgodnie z przyjętymi procedurami, zasadami;
- uruchomienie wszystkich systemów, struktur ratowniczych i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez starostę funkcji kierowania w warunkach sytuacji kryzysowych, klęski żywiołowej lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej oraz ich usunięcia na obszarze powiatu;
- zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych (podjętych) działań oraz współdziałanie ze służbami (zespołami) innych organów administracji samorządowej, publicznej, organizacji pozarządowych i społecznych;
- monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju;

- koordynowanie 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;
- uruchomienie punktów informacyjnych dla ludności;
- przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań;
- opracowanie raportu z prowadzonych działań.

#### 4) w fazie odbudowy:

- 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;
- zapobieganie powstawania wtórnych zagrożeń spowodowanych skutkami klęski żywiołowej;
- zapewnienie dostatecznych warunków egzystencji ludności poszkodowanej;
- monitorowanie systemu pomocy społecznej oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz ludności poszkodowanej;
- monitorowanie możliwości systemu służby zdrowia w zakresie leczenia i rehabilitacji ludności poszkodowanej;
- monitorowanie przedsięwzięć realizowanych na poziomie administracji samorządowej związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury technicznej, budowlanej, transportowej, łącznościowej, systemu zaopatrzenia ludności, oświaty i wychowania, kultury i sztuki;
- podjęcie przedsięwzięć skutkujących odtworzeniem sił, środków i zasobów służb ratowniczych do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej gotowości i zdolności do działań;
- opracowanie wniosków 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;
- opracowanie propozycji zmian organizacyjnych mających na celu podniesienie sprawności i skuteczności działań aparatu administracyjnego, służb ratowniczych i instytucji w warunkach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia;
- aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego.



**Rozdział 3**  
**Zadania członków**  
**Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

**§ 7.**

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

1. Kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu.
2. Realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
  - a) opracowanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
  - b) realizacja zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
  - c) wydawanie organom gminy zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - d) zatwierdzanie gminnego planu zarządzania kryzysowego.
3. Zarządzanie, organizowanie, prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego.
4. Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu.
5. Współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
6. Organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

**§ 8.**

Do zadań I Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

1. Zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności.
2. Stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji.
3. Zgłaszanie do rozpatrzenia przez Zespół i ewentualnego wdrożenia w powiecie nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań.

**§ 9.**

Do zadań II Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

1. Opracowanie prognoz i analiz.
2. Stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji.
3. Zgłaszanie do rozpatrzenia przez Zespół i ewentualnego wdrożenia w powiecie nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań.
4. Zapewnienie sprawnego powiadamiania Członków Zespołu w przypadku zarządzenia nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu.

## § 10.

1. Członkowie Zespołu realizują zadania przydzielone przez Przewodniczącego Zespołu z uwzględnieniem specyfiki reprezentowanej przez nich instytucji i organizacji.
2. Realizacja zadań przez Członków Zespołu ma na celu zapewnienie bezkolizyjnego i efektywnego współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych biorących udział we wszystkich fazach zarządzania kryzysowym, zarówno w formie bezpośredniej, jak i pośrednio formie doradczej lub pomocniczej.
3. W szczególności do zadań Członków Zespołu należy:
  - 1) prognozowanie, monitorowanie, ocena i analiza zagrożeń,
  - 2) efektywne współdziałanie ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zapobiegania sytuacjom kryzysowym,
  - 3) udział w organizowaniu przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacjach kryzysowych,
  - 4) włączanie reprezentowanych przez siebie instytucji i organizacji do realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, przygotowywanie analiz propozycji i wniosków dotyczących podejmowanych działań,
  - 5) utrzymywanie w gotowości sił i środków przewidywanych do działania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej,
  - 6) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania sił i środków w działaniach kryzysowych
  - 7) uczestniczenie w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu koordynację działań na obszarze powiatu,
  - 8) opracowywanie sprawozdań z prowadzonych działań kryzysowych,
  - 9) dokumentowanie prowadzonych działań kryzysowych,
  - 10) przygotowanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań i przedstawienie ich Przewodniczącemu Zespołu,
  - 11) przedstawienie Przewodniczącemu Zespołu koncepcji działania podległych sobie służb i instytucji,
  - 12) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.
4. Zadania określone w pkt 1, 2 i 3 realizują także inne osoby uczestniczące w posiedzeniach Zespołu.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja i tryb pracy Zespołu**

#### **§ 11.**

Zespół pracuje w trybie:

1. Zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy,
2. Nadzwyczajnym – w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej lub zagrożenia taką sytuacją.

#### **§ 12.**

1. Roczny plan pracy Zespołu zatwierdzany jest przez Przewodniczącego Zespołu.
2. Roczny plan pracy zawiera w szczególności planowane terminy posiedzeń wraz ze wskazaniem przedmiotu posiedzenia.

#### **§ 13.**

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego – jeden z Zastępców Przewodniczącego, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku, a także w zależności od potrzeb.
2. Posiedzenia Zespołu mogą być organizowane w pełnym lub nie pełnym składzie.
3. O posiedzeniach zwyczajnych Przewodniczący Zespołu zawiadamia uczestników posiedzenia, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.
4. Posiedzenia nadzwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego Zespołu w sposób zapewniający natychmiastowe powiadomienie uczestników posiedzenia, w szczególności telefonicznie i osobiście.

#### **§ 14.**

1. W posiedzeniach Zespołu biorą udział wskazane przez Przewodniczącego Zespołu osoby spośród wymienionych w § 3 Zarządzenia.
2. W przypadku braku możliwości udziału w posiedzeniu Zespołu przez osoby wskazane w pkt 1 nn. paragrafu delegują oni swoich przedstawicieli do udziału w posiedzeniu Zespołu.
3. W posiedzeniu mogą wziąć udział inne osoby niż wymienione w § 3 Zarządzenia wskazane przez Przewodniczącego Zespołu.
4. Posiedzeniom Zespołu Przewodniczy Przewodniczący Zespołu, a w razie jego nieobecności I lub II Zastępca Przewodniczącego.
5. Decyzję w sprawie tematyki posiedzenia Zespołu podejmuje Przewodniczący Zespołu w oparciu o przeprowadzoną analizę sytuacji oraz na podstawie opinii Członków Zespołu.
6. Przewodniczący Zespołu lub osoba o której mowa w § 14 ust. 4 może z własnej inicjatywy

lub na wniosek Członka Zespołu zarządzić niejawną charakter posiedzenia Zespołu.

### **§ 15.**

1. Osoby, o których mowa w § 3 Zarządzenia pracują na stanowiskach pracy w swoich instytucjach. W przypadku narastania zagrożenia, wystąpienia sytuacji kryzysowej, wyznaczone przez Przewodniczącego Zespołu osoby spośród wskazanych powyżej, pracują w siedzibie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Nowym Dworze Gdańskim lub w miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Zespołu.
2. W czasie sytuacji kryzysowej Zespół pracuje w strukturze określonej przez Przewodniczącego Zespołu w systemie całodobowym.
3. Praca Zespołu w systemie całodobowym może być realizowana poprzez zapewnienie dyżurów telefonicznych.
4. W celu wsparcia pracy Zespołu i zapewnienia sprawnego działania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Nowym Dworze Gdańskim osoby, o których mowa w pkt 1 delegują do pracy w systemie całodobowym swoich merytorycznych pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
5. Dyżurni, operatorzy służb i instytucji włączonych w system zarządzania kryzysowego przyjmują zgłoszenia według właściwości i realizują zadania zgodnie z procedurami ustalonymi we własnych planach operacyjnych oraz przekazują informacje do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Powiatu Nowodworskiego.

### **§ 16.**

Decyzje w sprawach zarządzania kryzysowego jednoosobowo podejmuje Starosta Nowodworski jako organ właściwy w sprawach zarządzania kryzysowego, w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

## **Rozdział 5**

### **Dokumentowanie prac Zespołu**

### **§ 17.**

1. Dokumentami prac bieżących Zespołu są;
  - 1) roczny plan pracy Zespołu,
  - 2) protokoły posiedzeń,
  - 3) plany szkoleń,
  - 4) analizy, oceny i opinie,

- 5) raporty bieżące i okresowe,
- 6) raporty odbudowy, zawierające opis i analizę skutków zaistniałego zdarzenia oraz propozycje działań mających na celu przywrócenie co najmniej do stanu poprzedniego struktury materialnej, społecznej oraz środowiska naturalnego,
- 7) pisemne polecenia, zarządzenia decyzje,
- 8) inne niezbędne dokumenty.

## **§ 18.**

1. Protokół z posiedzenia Zespołu sporządza pracownik ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Zespołu jako protokółant.
2. Protokół z posiedzenia Zespołu zawiera:
  - 1) datę i miejsce oraz godzinę rozpoczęcia posiedzenia,
  - 2) przebieg posiedzenia z uwzględnieniem przedstawianych stanowisk, propozycji i opinii,
  - 3) przedstawienie wniosków i podjętych decyzji,
  - 4) podpis protokolanta i Przewodniczącego Zespołu.
3. Załącznikami do protokołu są:
  - 1) planowany porządek obrad,
  - 2) lista obecności na posiedzeniu z podpisami osób uczestniczących w posiedzeniu,
  - 3) dokumenty i materiały przygotowane przed i w trakcie posiedzenia.
4. Protokół sporządzany jest w jednym egzemplarzu i pozostaje do wglądu przez uczestników posiedzenia w siedzibie starostwa na stanowisku ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego.

## **Rozdział 6** **Polityka informacyjna**

### **§ 19.**

1. O formie i treści przekazywanych do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej lub zagrożenia taką sytuacją decyduje Przewodniczący Zespołu.
2. Przewodniczącemu Zespołu lub upoważnionej przez niego osobie przysługuje wyłączne prawo udzielania informacji na konferencjach prasowych.
3. Decyzję o zapraszaniu na posiedzenie Zespołu przedstawicieli środków masowego przekazu podejmuje Przewodniczący Zespołu.

**Rozdział 6**  
**Obsługa kancelaryjno – biurowa**

**§ 20.**

Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu zapewnia stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.