

ZARZĄDZENIE Nr 21/2025

Starosty Nowodworskiego

z dnia 17 marca 2025 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.), art. 17 ust. 4, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 122 ze zm.), oraz art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 188)

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 nadanego przez Przewodniczącego Zespołu – Starostę Nowodworskiego Regulaminu Pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Nowym Dworze Gdańskim, określającego jego organizację, siedzibę i tryb pracy, stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

1. W skład Powiatowego Zespołu powołuję:

- 1) Wicestarostę Nowodworskiego – I Zastępcę Przewodniczącego Zespołu,
- 2) Komendanta Powiatowej 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 i Malborku,
 - 9) Szefa Wojskowego Centrum Rekrutacji w Malborku,
 - 10) Komendanta Placówki Straży Granicznej w Krynicy Morskiej,
 - 11) Dowódcę 71 Batalionu 7 Pomorskiej Brygady Obrony Terytorialnej w Malborku,
 - 12) Prezesa Zarządu Powiatowego Centrum Zdrowia w Malborku,
 - 13) Głównego Specjalistę ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim,
 - 14) Głównego Specjalistę ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.
2. Przewodniczącym Zespołu jest Starosta 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 siedziba Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 23.

§ 6.

Zespół działa na podstawie rocznego planu pracy określonego 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 przedstawicieli 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.

§ 11.

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównym Specjalistom ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 12.

Traci moc: Zarządzenie nr 100/2019 Starosty Nowodworskiego z dnia 13 grudnia 2019 r. w sprawie powołania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, Zarządzenie nr 17/2021 Starosty Nowodworskiego z dnia 15 marca 2021 r. zmieniające Zarządzenie nr 100/2019 Starosty Nowodworskiego z dnia 13 grudnia 2019 roku w sprawie powołania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, Zarządzenie nr 45/2022 Starosty Nowodworskiego z dnia 18 października 2022 r. zmieniające Zarządzenie nr 100/2019 Starosty Nowodworskiego z dnia 13 grudnia 2019 roku w sprawie powołania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

/-/

Barbara Ogrodowska

ZATWIERDZAM:
STAROSTA NOWODWORSKI

/-/

Barbara Ogrodowska



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) Rocznego 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.

Do szczegółowych zadań Zespołu należy:

1) **w fazie zapobiegania:**

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

2) **w fazie przygotowania:**

- a) opracowanie i aktualizowanie Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego i wszystkich jego dokumentów pochodnych;
- b) 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;
- c) przygotowanie zasad wymiany informacji, ich formy i zakresu ze wszystkim jednostkami organizacyjnymi planowanymi do udziału w pracach Zespołu, obejmujących wszystkie fazy zarządzania kryzysowego;

- d) 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;
- e) przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno – prawnych zabezpieczających koordynację pomocy humanitarnej dla poszkodowanej ludności;
- f) 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;
- g) 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;
- h) planowanie, koordynowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur reagowania kryzysowego oraz sił ratowniczych;
- i) określanie i zabezpieczanie potrzeb materiałowo – technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań.

3) w fazie reagowania:

- a) podjęcie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w zarządzanie kryzysowe na obszarze powiatu;
- b) podjęcie pracy w układzie całodobowym pełnym składem Zespołu – zgodnie z przyjętymi procedurami, zasadami;
- c) 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;
- d) 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;
- e) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju;
- f) 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;
- g) uruchomienie punktów informacyjnych dla ludności;
- h) przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań;

i) opracowanie 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 powstawania 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 przedsięwzięć realizowanych na poziomie administracji samorządowej związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury technicznej, budowlanej, transportowej, łącznościowej, systemu zaopatrzenia ludności, oświaty i wychowania, kultury i sztuki;
- g) podjęcie przedsięwzięć skutkujących odtworzenie sił, środków i zasobów służb ratowniczych do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej gotowości i zdolności do działań;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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 kryzysowego, zarówno w formie bezpośredniej, jak i pośrednio w 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 ust. 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 niepełnym 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 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 ust. 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 Zespołu ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Zespołu jako protokolant.
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 7

Obsługa kancelaryjno – biurowa

§ 20.

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