

ZARZĄDZENIE NR 15 /2013

**Starosty Nowodworskiego
z dnia 11 luty 2013 roku**

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego stanowiska ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie § 8 ust. 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim uchwalonego przez Radę Powiatu Nowodworskiego uchwałą Nr XXV/225/2009 w dniu 30 kwietnia 2009 roku

zarządzam, co następuje

§ 1

Ustalam Regulamin Wewnętrzny stanowiska ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam stanowisku ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 38/2010 Starosty Nowodworskiego z dnia 28 czerwca 2010 roku w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego stanowiska ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Starosty Nowodworskiego
Nr 15 /2013 z dnia 11 luty 2013r.
w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego
stanowiska ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego
w Starostwie Powiatowym
w Nowym Dworze Gdańskim

REGULAMIN WEWNĘTRZNY STANOWISKA DS. BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 1

Regulamin Wewnętrzny zwany dalej „regulaminem”, określa:

1. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej stanowiska.
2. Strukturę funkcjonowania stanowiska ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego.
3. Podstawowe obowiązki pracownika.
4. Imienne zastępstwa pracowników.
5. Wykaz upoważnień udzielonych do podpisywania określonych dokumentów służbowych.
6. Postanowienia końcowe.

I. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej stanowiska.

§ 2

Zadania wykonywane przez stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego wynikają z następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 21 listopada o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2002 r; Nr 21 poz. 205 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym(t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
3. Ustawy z 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. Nr 62, poz. 558),
4. Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (DZ. U. z 2007 r. Nr 89, poz. 590),
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowego zakresu działania szefów obrony cywilnej kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. Nr 96, poz. 850),

i inne przepisy dotyczące realizacji zadań na danym stanowisku.

II. Struktura funkcjonowania stanowiska

§ 3

1. Całością pracą stanowiska ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego kieruje Starosta Nowodworski.
2. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego jest stanowiskiem samodzielnym, na którym zatrudniony jest Pan Kazimierz Głowacki.

III. Podstawowe obowiązki stanowiska ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego

§ 4

1. Realizowanie zadań w zakresie obrony cywilnej.
2. Prowadzenie spraw z zakresu Centrum Zarządzania Kryzysowego.
3. Współpraca ze służbami, inspekcjami i strażami.
4. Budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej, wchodzących w skład systemu ratowniczo-gaśniczego oraz służb, inspekcji i straży i innych podmiotów biorących udział w działaniu ratowniczym na terenie Powiatu.
5. Organizacja systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze Powiatu.
6. Koordynacja zorganizowanej akcji społecznej na obszarze gmin znajdujących się w Powiecie Nowodworskim.
7. Powoływanie do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na cele zorganizowanej akcji społecznej.
8. Prowadzenie analiz i opracowywanie prognoz dotyczących pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
9. Współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania poszukiwań i organizowanie akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku jednostek pływających, statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego, a także z organami powołanymi do przeprowadzenia badań, okoliczności i przyczyn wypadków oraz branie udziału w akcjach zapobiegawczych na wezwanie ww. organów.
10. Ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa w wypadku klęski żywiołowej.
11. Sprawowanie z upoważnienia starosty kierownictwa zorganizowaną akcją społeczną na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową.
12. Wydawanie z upoważnienia Starosty poleceń służbom, inspekcjom i strażom, działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia klęską żywiołową, w szczególności zaś zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego.

13. Prowadzenie spraw obronnych oraz szkolenie pracowników Starostwa w zakresie obronności budynku.
14. Udzielanie pierwszej pomocy pracownikom Starostwa.

IV. Imienne zastępstwa pracowników

§ 5

Stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego zastępuje - Tomasz Lipa - podinspektor ds. promocji, turystyki i środków pozabudżetowych

V. Wykaz upoważnień.

§ 6

Na stanowisku ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego - brak upoważnień do podpisywania określonych dokumentów służbowych

VI. Postanowienia końcowe

§ 7

1. Niniejsze procedury podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowozatrudnionych w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.
2. Procedury stanowiska przechowywane są na stanowisku ds. kadr.
3. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego zobowiązana jest do niezwłocznego przekazywania każdej zmiany procedur na stanowiska ds. kadr.