

## **ZARZĄDZENIE NR 1 /2014**

**Starosty Nowodworskiego  
z dnia 17 styczeń 2014 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 15/2013 Starosty Nowodworskiego z dnia 11 lutego 2013 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 1 /2014 z dnia 17 stycznia .2014 r.  
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 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U.z 2012 r. poz.461 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.),
3. Ustawy z 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (t.j. Dz. U. Nr 62, poz. 558 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. DZ. U. z 2013 r. poz. 1166),
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. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego jest stanowiskiem samodzielnym, na którym zatrudniony jest Pan Kazimierz Głowacki.
2. Nadzór nad stanowiskiem ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego sprawuje Starosta Nowodworski.

## **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 ratowniczych 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.