

ZASADY I TRYB OCENY DOKUMENTOWANIA SZKÓD.

1. Zasady i tryb szacowania oraz oceniania szkód przez jednostki samorządowe.

W przypadku wystąpienia na terenie powiatu sierpeckiego zdarzeń o charakterze klęski żywiołowej należy niezwłocznie powiadomić mazowieckie centrum zarządzania kryzysowego. Następnie wójt, burmistrz, zarząd powiatu powołuje komisję ds. ustalania szkód i szacowania strat powstałych wskutek klęski żywiołowej. Komisja ta winna sporządzić protokół zawierający następujące informacje:

- datę i miejsce oraz numer sporządzonego protokołu;
- skład komisji;
- datę i miejsce wystąpienia oraz charakter klęski żywiołowej (huragan, powódź, gradobicie itp.)
- wyliczenie szkód powstałych w mieniu komunalnym (drogi, mosty, przepusty, obiekty, urządzenia i sieć wodociągowa, urządzenia i sieć kanalizacyjna, obiekty sportowe: szkoły, obiekty użyteczności publicznej i inne) wraz z podaniem:
- urzędowej nazwy miejscowości, na terenie której położony jest zniszczony obiekt;
- charakterystyki obiektu;
- charakteru oraz wielkości szkód;
- wysokość strat na danym obiekcie.

Wysokość strat powinna być ustalona z zastosowaniem cen podanych w Biuletynie cen „Sekocenbud” (zestaw zagregowanych cen jednostkowych) lub z wykorzystaniem wytycznych zawartych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130, poz. 1389), albo innych przepisów wydanych na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.).

Każdy obiekt zniszczony przez klęskę żywiołową i umieszczony w protokole szkód powinien zostać ujęty i opisany odrębnie

Do sporządzenia ww. protokołu szkód komisja może wykorzystać plany reagowania kryzysowego, o których mowa w art. 5 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.).

Starostwo Powiatowe w Sierpcu sporządza plan usuwania skutków klęsk żywiołowych

(harmonogram likwidacji szkód), zawierający wykaz zadań podlegających odbudowie lub remontowi po wystąpieniu klęski żywiołowej z określeniem hierarchii ważności oraz bilans potrzeb finansowych w zakresie ich likwidacji. Plan usuwania skutków klęsk żywiołowych powinien zawierać program likwidacji strat w rozbiciu na poszczególne lata oraz uwzględniać możliwości finansowe jednostki samorządu terytorialnego. Dokument ten powinien być elementem wyjściowym przy ubieganiu się o środki finansowe z budżetu państwa z przeznaczeniem na usuwanie skutków klęsk żywiołowych.

Po sporządzeniu protokołu strat przez komisję jednostki samorządu terytorialnego, wójt, burmistrz, zarząd powiatu powinien wystąpić do wojewody mazowieckiego z prośbą o dokonanie weryfikacji strat oszacowanych przez komisję działającą na szczeblu samorządowym. Wojewoda powołuje komisję wojewódzką, której zadaniem jest dokonanie analizy przedłożonych protokołów zniszczeń sporządzonych przez komisje jednostek samorządu terytorialnego oraz oceny, czy wysokość strat jest zgodna ze stanem faktycznym. Do zadań komisji wojewódzkiej należy także zweryfikowanie czy rozmiar zniszczeń podany przez jednostkę samorządu terytorialnego odpowiada rzeczywistości, oraz czy podane przez jednostkę samorządu terytorialnego wysokości strat są właściwie wycenione i odpowiadają wartościom cen jednostkowych podawanych w Biuletynie Cen „Sekocenbud” lub wartościom cen jednostkowych robót budowlanych stanowiących podstawę sporządzania kosztorysu inwestorskiego. Z prac komisji wojewódzkiej sporządzany jest protokół weryfikacyjny strat, zaś jego treść powinna zawierać wszystkie dane przedstawione powyżej, wymagane w przypadku protokołów sporządzanych przez komisje jednostek samorządów terytorialnych

Po zebraniu informacji o stratach spowodowanych przez klęskę żywiołową ze wszystkich jednostek samorządu terytorialnego wojewoda mazowiecki przekazuje do ministra właściwego do spraw administracji wykaz jednostek samorządu terytorialnego dotkniętych klęską żywiołową, podając wysokość strat powstałych w wyniku działania żywiołu oraz wielkość planowanych dochodów własnych jednostki na rok bezpośrednio poprzedzający rok wystąpienia klęski żywiołowej.

W wykazie powinny zostać umieszczone te jednostki samorządowe w których straty wywołane klęską żywiołową są nie mniejsze niż 5% planowanych dochodów własnych jednostki na rok bezpośrednio poprzedzający rok wystąpienia klęski żywiołowej.

2. Zasady ubiegania się o dofinansowanie odbudowy lub remontów obiektów zniszczonych przez klęski żywiołowe oraz rozliczanie dofinansowania .

Powiat może starać się każdego roku budżetowego o dofinansowanie zadań polegających na odbudowie lub remoncie mienia komunalnego zniszczonego lub uszkodzonego w wyniku działania żywiołu.

Podstawą prawną do udzielenia pomocy finansowej z rezerw celowych budżetu państwa przeznaczonych na usuwanie skutków klęsk żywiołowych dla jednostek samorządu terytorialnego stanowią następujące akty prawne:

- obowiązująca w tym roku ustawa budżetowa,
- ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- inne akty prawne określające źródła dochodów jednostek samorządu terytorialnego oraz zasady i tryb udzielania dotacji, w szczególności ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz. 1966 z późn. zm.) i ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206 z późn. zm.).

Powiat zgłasza potrzeby, w tym zadania, do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

Załącznik do zgłaszanych potrzeb powinien zawierać zestawienie zadań planowanych do wykonania w danym roku w ramach usuwania skutków klęsk żywiołowych i obejmować następujące informacje:

- rodzaj mienia komunalnego uszkodzonego podczas klęski żywiołowej i planowanego do odbudowy lub remontu w danym roku budżetowym, z dokładnym podaniem nazwy zadania oraz lokalizacji obiektu,
- rodzaj klęski żywiołowej i rok jej wystąpienia,
- zakres zniszczeń, które zostały wyrządzone przez klęskę żywiołową na obiekcie planowanym do odbudowy (według protokołu szkód),
- planowany zakres odbudowy lub remontu całego zadania lub jego etapu,
- wartość zadania określona według kosztorysu inwestorskiego,
- wysokość udziału własnego jednostki samorządu terytorialnego możliwa do zabezpieczenia, jednak nie mniejsza niż 20 %,

- wysokość dotacji ze środków budżetowych, o które wnioskuje jednostka samorządu terytorialnego.

Powiat wyszczególniają zadania planowane do odbudowy lub remontu, uwzględniając hierarchię potrzeb, zaczynając od najpilniejszego i najbardziej istotnego.

Nazwa oraz lokalizacja zadania powinna odpowiadać danym zawartym w protokołach szkód.

Jednostka samorządu terytorialnego ubiegająca się o dotację jest zobowiązana realizować przedsięwzięcia przy zaangażowaniu środków własnych, nie mniejszych niż 20 %.

Jeżeli wartość zadania określona wg kosztorysu inwestorskiego jest mniejsza od kwoty 40 000 (słownie: czterdzieści tysięcy) zł lub wartość wnioskowanej dotacji jest mniejsza od kwoty 32 000 (słownie: trzydzieści dwa tysiące) zł, zgłoszenie potrzeb nie podlega rozpatrzeniu.

Do kosztów zadań polegających na usuwaniu skutków klęsk żywiołowych zalicza się koszt materiałów i urządzeń oraz koszt robót budowlano-remontowo-instalacyjnych. Nie uwzględnia się wydatków ponoszonych na wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wynagrodzenia dla osób sprawujących nadzór inwestorski lub autorski i kierowników robót oraz innych wydatków nie mających bezpośredniego związku z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych w ramach zadania będącego przedmiotem dofinansowania.

Wypełniony załącznik do zgłaszanych potrzeb można również przesłać do właściwego terytorialnie wojewody, który analizuje go i opiniuje, a także sporządza zbiorcze zestawienie zadań polegających na likwidacji szkód powstałych w wyniku działania klęsk żywiołowych. Zestawienie to wojewoda przesyła do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

Podziału rezerw celowych budżetu państwa przeznaczonych na usuwanie skutków klęsk żywiołowych dokonuje Minister Finansów w porozumieniu z Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji. W oparciu o zgłoszone potrzeby, wydane zostają promesy informujące o przyznanej kwocie dofinansowania.

Promesy informują o zabezpieczeniu środków finansowych z rezerwy celowej budżetu państwa, podają ich przeznaczenie, określają maksymalny procentowy udział środków dotacji w wartości zadania oraz wskazują termin i miejsce złożenia wniosku o dotację wraz z kompletem wymaganych dokumentów.

Dotacja zostaje potwierdzona w formie umowy, po spełnieniu warunków wymienionych poniżej.

Wszystkie wnioski o dotację podlegają ocenie wartości zadania po udzieleniu zamówienia publicznego. Jeżeli wartość zadania określonego we wniosku (wartość robót objętych umową z wykonawcą) jest mniejsza od kwoty 40 000 (słownie: czterdzieści tysięcy) zł lub wartość dofinansowania z budżetu państwa (wartość robót przedstawionych do dofinansowania) jest mniejsza od kwoty 32 000 (słownie: trzydzieści dwa tysiące) zł, wniosek nie podlega rozpatrzeniu.

Przez „zadanie” rozumie się dostawy, usługi lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów o zamówieniach publicznych.

Nie można łączyć zadań w celu obejścia postanowień, o których mowa wyżej.

Postanowienia, o których mowa wyżej stosuje się odpowiednio do zgłoszeń potrzeb, ocenie podlega wówczas wartość zadania według kosztorysu inwestorskiego lub szacunkowa wartość zadania oraz wysokość wnioskowanej dotacji.

Po otrzymaniu promesy, powiat przystępuje do kompletowania dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy. Dokumenty niezbędne to: prawidłowo wypełniony wniosek o dotację, dotyczący wymienionego w promesie zadania, podający dokładną nazwę zadania oraz jego lokalizację, wartość zadania ustalona na podstawie przeprowadzonego przetargu lub innego trybu udzielania zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem wysokości dotacji.

Należy zwrócić uwagę na następujące punkty wniosku:

- nazwa zadania oraz jego lokalizacja podawana w pkt 1 wniosku, powinna odpowiadać danym zawartym w protokole szkód oraz innym dokumentom załączonym do wniosku,
- w pkt 2 wniosku należy podać wszystkie możliwe dane dotyczące wnioskodawcy,
- w pkt 3 należy krótko scharakteryzować przewidziane do wykonania prace oraz uzasadnić wybór technologii przyjętego rozwiązania technologicznego (*szczegółowy zakres prac zawarty będzie w zestawieniu rzeczowo-finansowym robót do wykonania*),
- w pkt 4 w rubrykach przewidzianych dla określenia planowanego terminu rozpoczęcia zakończenia zadania, należy wpisać daty podane w umowie z wykonawcą,

- w pkt 5 wniosku, w rubryce przewidzianej dla określenia wartości robót objętych umową z wykonawcą do wykonania w danym roku, podać należy wartość brutto prac, na jaką opiewa umowa z wykonawcą, zaś w rubryce przewidzianej dla wartości robót przedstawionych do dofinansowania, wpisać należy wartość zadania będącego przedmiotem wniosku objętą dofinansowaniem na usuwanie skutków klęsk żywiołowych,
- udział własny jednostki samorządu terytorialnego do zadania będącego przedmiotem niniejszego wniosku ujmowany w pkt 6, powinien stanowić różnicę pomiędzy wartością robót przedstawionych do dofinansowania oraz wartością wnioskowanej dotacji.
- zestawienie rzeczowo-finansowe dotyczące danego zadania, podające jego nazwę oraz lokalizację, datę rozpoczęcia i zakończenia zadania, a także zawierające wykaz prac, ich liczbę oraz cenę- zestawienie powinno być podpisane przez inspektora nadzoru oraz przez osoby podpisujące wniosek (załącznik nr 5 do niniejszych zasad – wzory zestawień rzeczowo finansowych prac do wykonania w danym roku -7 sztuk).
- Opinia wojewody do wniosku.
- Raport wizytacji terenowej, jeżeli została przeprowadzona. Raport mogą sporządzić służby właściwego terytorialnie wojewody lub pracownicy Biura do Spraw Usuwania Skutków Klęsk Żywiołowych, po przeprowadzeniu oględzin obiektu będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie.
Raportu wizytacji terenowej nie załącza się do wniosku o dotację, jeżeli wizytacja nie została przeprowadzona, tj. służby właściwego terytorialnie wojewody lub pracownicy Biura do Spraw Usuwania Skutków Klęsk Żywiołowych nie przeprowadzili oględzin obiektu będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie.
- Kopie protokołów szkód, zarówno komisji jednostki samorządowej, jak i powołanej przez wojewodę komisji wojewódzkiej weryfikującej straty, gdzie ujęte jest zadanie będące przedmiotem składanego wniosku.
- Kopia uchwały budżetowej określającej środki finansowe, które powiat przeznacza jako udział własny do zadania będącego przedmiotem wniosku lub wyciąg z takiej uchwały albo inny dokument pozwalający stwierdzić, że jednostka samorządowa posiada środki finansowe na dane zadanie.

Dokumenty te powinny zawierać treść pozwalającą na stwierdzenie, że jako udział

własny jednostki samorządowej do konkretnego zadania przeznaczają się konkretną kwotę wymienioną we wniosku o dotację.

- Kopie dokumentów zgromadzonych po przeprowadzeniu postępowania o zamówienie publiczne (zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm./:
- wszystkie ogłoszenia o przetargu, z których skorzystano. Ogłoszenie zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego powinno zawierać adnotację, jak długo było zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego powinno zawierać adnotację, jak długo było zamieszczone, tzn. podawać datę wywieszenia i zdjęcia z tablicy ogłoszeń,
- protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- zbiorcze zestawienie złożonych ofert,
- wszystkie ogłoszenia o wyniku postępowania o zamówienie publiczne, z których skorzystano.
- Kopia umowy z wykonawcą.
- Kopia zgłoszenia robót dotyczących przedmiotowego zadania lub pozwolenia na budowę (zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994r. Prawo Budowlane /tj. Dz. U. z 2006 r., Nr 156, poz. 1118 z późn. zm./ i zgodnie z ustawą z dnia 11 sierpnia 2001r. o szczególnych zasadach odbudowy, remontu lub zbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu /Dz. U. Nr 84, poz. 906/, a w przypadku zadań, przy realizacji których wykracza się poza korzystanie powszechne lub zwykłe z wód, wykonuje się urządzenia wodne lub wprowadza ścieki do wód lub ziemi, również kopia pozwolenia wodnoprawnego (zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne /tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019 z późn. zm./.
- Mapa sytuacyjna z zaznaczonym obiektem będącym przedmiotem dofinansowania oraz przekroje charakterystyczne dla danego obiektu.

Do wniosku należy załączyć kopie uchwał o wyborze starosty, wicestarosty oraz pozostałych członków zarządu oraz wyciąg z protokołu sporządzonego podczas sesji rady jednostki samorządu terytorialnego, podczas której nastąpiło złożenie ślubowania przez starostę lub inny dokument pozwalający stwierdzić, że ślubowanie zostało złożone a także kopię uchwały o powołaniu skarbnika powiatu oraz świadczenie o numerze

wyodrębnionego rachunku bankowego otwartego przez jednostkę samorządu terytorialnego oraz o przyjęciu klasyfikacji budżetowej po stronie dochodów, na jaką zostanie przyjęta dotacja celowa z budżetu państwa z podaniem działu, rozdziału i paragrafu, podpisane przez osoby, które złożyły swoje podpisy na wniosku.

Wniosek o pomoc finansową należy złożyć do Wydziału Biura ds. Usuwania Skutków Klęsk Żywiolowych wskazanego na promesie, w terminie określonym w tym dokumencie.

Wszystkie dokumenty, które nie są oryginałami, powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Na podstawie złożonego wniosku pracownik Biura ds. Usuwania Skutków Klęsk Żywiolowych sporządza formalną ocenę wniosku. Na tej podstawie sporządzania jest umowa dotacyjna pomiędzy Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji a Zarządem Powiatu. Przedmiotem umowy jest zadanie polegające na odbudowie lub remoncie obiektu określonego we wniosku.

Rozliczenie zadania i sprawozdanie w zakresie wydatkowania otrzymanych przez powiat środków finansowych.

Po podpisaniu umowy przez strony, przekazaniu jednego egzemplarza starostwu powiatowemu oraz po zakończeniu zadania będącego przedmiotem wniosku przez wyłonionego wykonawcę – zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz § 7 umowy dotacyjnej – powiat ma obowiązek dokonać rozliczenia zadania i złożenia sprawozdania z wydatkowania otrzymanej kwoty dotacji w terminie podanym w umowie.

Rozliczenie obejmuje całość kosztów zadania przedstawionego we wniosku i powinno zawierać wszystkie faktury VAT (rachunki) wystawione przez wykonawcę, wszystkie polecenia przelewów lub potwierdzenia dokonanej zapłaty, zarówno na wartość środków finansowych otrzymanych przez powiat w ramach usuwania skutków klęsk żywiołowych, jak i wartość udziału własnego jednostki samorządu terytorialnego, a także protokoły końcowego odbioru robót całego zadania.

Rozliczenie powinno zawierać następujące dokumenty:

1. Wypełniony druk rozliczenia końcowego zgodny z treścią zawartej umowy dotacyjnej.
2. Faktury VAT wystawione przez wykonawcę zadania na wnioskodawcę (jednostkę samorządu terytorialnego) lub pisemnie upoważnioną jednostkę wraz z wyraźnym określeniem obiektu objętego dofinansowaniem. Nazwa towaru lub usługi wymieniona na fakturze powinna odpowiadać nazwie zadania lub jego części.

Do faktur VAT należy dołączyć protokół odbioru fakturowanych elementów robót, a w przypadku zakupów materiałów lub urządzeń – protokół przekazania ich wykonawcy lub potwierdzenie prawidłowego składowania i zabezpieczenia bądź wbudowania.

Poza tym:

- protokoły końcowego odbioru robót wraz z wyszczególnieniem zakresu prac ujętym jak w zestawieniu rzeczowo-finansowym dołączonym do wniosku o dotację,
- polecenia przelewów lub potwierdzenia dokonanej zapłaty.

Dopuszcza się przedstawienie kopii dokumentów, o których mowa w punktach od 2 do 4. Kopie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Powiat może być poddany kontroli w zakresie prawidłowego wykorzystania dotacji oraz rozliczenia rzeczowo-finansowego dofinansowanego zadania.

**REGULAMIN
POWIATOWEGO ZESPOŁU
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (PZZK) określa:

- 1) zadania PZRK;
- 2) zadania członków PZZK;
- 3) ogólne zasady funkcjonowania i tryb pracy PZZK.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ZESPOLE** – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 2) **CZŁONEK ZESPOŁU** – należy przez to rozumieć członków zespołu powołanych w skład Zespołu Zarządzania Kryzysowego .

§ 2

Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89 poz. 590; 2 późn. zm.)
- 2) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. Nr 62 poz. 558);
- 3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2002r. w sprawie tworzenia gminnego zespołu reagowania, powiatowego i wojewódzkiego zespołu reagowania kryzysowego oraz Rządowego Zespołu Koordynacji i ich funkcjonowania (Dz. U. Nr 215, poz. 1818), 2 późn. zm.)
- 4) aktów prawnych i normatywnych regulujących działanie administracji publicznej służb, straży, inspekcji i podmiotów;
- 5) Zarządzenia Nr 63/07 Starosty Sierpeckiego z dnia 31 października 2007r. w sprawie powołania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 6) Regulaminu Starostwa Powiatowego w Sierpcu,
- 7) niniejszego Regulaminu,
- 8) Roczego Planu Pracy.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA POWIATOWEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 3

Do zadań zespołu należy:

1. Monitorowanie zagrożeń i występujących klęsk żywiołowych oraz prognozowanie rozwoju sytuacji.
2. Opracowanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego obejmujących fazę zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy.
3. Realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu zagrożenia lub klęski żywiołowej.
4. Planowane wsparcia organów kierujących działających na różnym szczeblu administracyjnym.
5. Przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej.
6. Realizowanie polityki informacyjnej związanej z przygotowaniem i stanem klęski żywiołowej.

§ 4

Do szczegółowych zadań Zespołu należy:

1) w sferze zapobiegania :

- analizowanie i skategoryzowanie, wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze powiatu ,
- skatalogowanie i 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 funkcjonowania aktów prawnych pod kątem prawidłowości i skuteczności oraz aktualności zawartych rozwiązań prawnych z zakresu bezpieczeństwa powszechnego,
- opracowanie projektów aktów prawnych oraz opiniowanie przepisów z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, przygotowanych przez instytucje i służby,
- 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,
- planowanie środków finansowych oraz trybu i źródeł ich pozyskiwania – przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć realizowanych we wszystkich fazach prac zespołu,
- prowadzenie kontroli i nadzoru nad przyjętymi lub przekazanymi do realizacji zadaniami o charakterze prewencyjnym.

2) w fazie przygotowania :

- opracowanie i aktualizowanie Powiatowego Planu Reagowania Kryzysowego i wszystkich jego dokumentów pochodnych,
- bieżące monitorowanie stanu organizacji oraz wyposażenia powiatowego centrum zarządzania kryzysowego, pod kątem uzyskania i utrzymania wymaganych standardów,
- opracowanie, weryfikacja i aktualizowanie rozwiązań organizacyjno – prawnych oraz technicznych z zakresu komunikacji /łączości/ pomiędzy wszystkimi ogniwami 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 w relacjach ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zaplanowanymi do udziału w pracach Zespołu, obejmujących wszystkie fazy pracy Zespołu / wszystkie fazy zarządzania kryzysowego/,
- opracowanie, aktualizowanie i tworzenie zgodnie z potrzebami bieżącymi baz danych teleadresowych, materiałowo – sprzętowych, medycznych, itp. określających wielkość poszczególnych kategorii zasobów ludzkich, środków i materiałów na potrzeby prowadzonych akcji ratowniczych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności,
- planowanie, koordynowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur reagowania kryzysowego oraz sił ratowniczych,
- przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno – prawnych zabezpieczających koordynację pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej,
- 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 pakietu aktów prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków do właściwego kierowania przez Starostę działaniami prowadzającymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej i ich usunięcia na obszarze powiatu.
- analizowanie przebiegu działań ratowniczych i odbudowy prowadzonych w przeszłości na terenie powiatu oraz wyciąganie wniosków zapewniających sprawne i skuteczne prowadzenie działań w przyszłości,
- organizowanie i prowadzenie gier decyzyjnych i ćwiczeń w celu przygotowania członków Zespołu i sił ratowniczych do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań,
- określanie oraz 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 zaangażowania w reagowanie kryzysowe na obszarze powiatu,
- podjęcie pracy w układzie całodobowym pełnym składem Zespołu,
- uruchomienie wszystkich systemów, struktur ratowniczych i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Starostę funkcji kierowania w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej na obszarze powiatu, województwa lub kraju.
- zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych (podjętych) działań oraz współdziałanie ze służbami (zespołami) i innych organów administracji publicznej, resortów organizacji pozarządowych i społecznych,
- monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju,
- wypracowanie optymalnych propozycji decyzji i rozwiązań operacyjno – taktycznych mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie, znajdujących się w dyspozycji sił i środków ratowniczych oraz korygowanie przebiegu działań,
- korygowanie działań w ramach procesu ewakuacji oraz z zakresu pomocy społecznej i humanitarnej, stworzenie doraźnych warunków do przetrwania osób poszkodowanych ze szczególnym zwróceniem uwagi na pomoc medyczną i opiekę psychologiczną,
- wyegzekwowanie na wszystkich poziomach zarządzania kryzysowego oraz uruchomienie na szczeblu Starostwa punktów informacyjnych dla ludności,
- koordynacja procedur związanych z dysponowaniem sił i środków na potrzeby akcji ratowniczych ze szczebla wojewódzkiego,
- wprowadzenie w życie pakietu aktów prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków do właściwego kierowania przez Starostę działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej i ich usunięcia na terenie powiatu,
- 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 powstawaniu 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 zdrowia w zakresie leczenia i rehabilitacji ludności poszkodowanej,
- monitorowanie prawidłowości i skuteczności funkcjonowania instytucji ubezpieczeniowych i procesu wypłat świadczeń odszkodowawczych na rzecz instytucji i osób fizycznych,
- podjęcie przedsięwzięć skutkujących odtworzeniem sił, środków i zasobów służb ratowniczych, do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej gotowości i zdolności do działań,
- koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć realizowanych na wszystkich poziomach administracji związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury technicznej, budowlanej, transportowej, łącznościowej, systemu zaopatrzenia ludności, produkcji przemysłowej i usług, oświaty i wychowania, kultury i sztuki,
- koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć realizowanych na wszystkich poziomach administracji związanej z przywróceniem równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego i pierwotnego stanu środowiska naturalnego.
- opracowanie ocen, opinii i analiz oraz niezbędnej dokumentacji sprawozdawczej, w celu zmniejszenia w przyszłości podatności powiatu, jako całości na negatywne skutki klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia,
- opracowanie projektów prawnych i propozycji zmian organizacyjnych mających na celu podniesienie sprawności i skuteczności działań aparatu administracyjnego, służb ratowniczych i instytucji w warunkach klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia,
- zmodyfikowanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego, ocen zagrożenia i dokumentów pochodnych,
- opracowanie wniosków Starosty Sierpeckiego i wystąpienia o pomoc do Wojewody Mazowieckiego.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA CZŁONKÓW POWIATOWEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 5

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) ustalenie zmian w regulaminie,
- 1) zatwierdzenie rocznego planu pracy i protokołów z posiedzeń zespołu,
- 2) zwoływanie w trybie nadzwyczajnym posiedzeń Zespołu w związku z wystąpieniem symptomów lub stanu klęski żywiołowej,
- 3) osobiste przewodniczenie posiedzeniom Zespołu zwoływanym w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym,
- 4) wyznaczanie ze składu Zespołu, koordynatora działań w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej nie uwzględnionej w planie reagowania kryzysowego lub wystąpienia kilku zdarzeń naraz,
- 5) podejmowanie decyzji i kierowanie działaniami lub wspieranie wójta siłami środkami, gdy klęska wystąpiła na terenie jednej gminy,
- 6) osobiste kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu oraz sił będących w dyspozycji Starosty,
- 7) zatwierdzanie uzgodnionych Planów Reagowania Kryzysowego na poszczególne sytuacje zagrożeń,
- 8) występowanie z wnioskami o pomoc sił i środków ze szczebla wojewódzkiego oraz zaangażowania sił i środków wojska,
- 9) kierowanie działalnością grupy roboczej bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 10) występowanie z wnioskiem do Wojewody Mazowieckiego w sprawie wprowadzenia stanu klęski żywiołowej

§ 6

Do zadań Zastępców Przewodniczącego należy :

- 1). W zakresie ogólnym :
 - 1) zastępowanie Szefa Zespołu w razie jego nieobecności,
 - 2) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji,
 - 3) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Zespół i ewentualnego wdrożenia w powiecie,
 - 4) opracowanie rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu,
 - 5) kierowanie opracowaniem dokumentów decyzyjnych,
 - 6) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu w przypadku zarządzenia nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu,

- 7) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem,
- 8) zapewnienie sprawnego działania łączności radiowej sieci zarządzania województwem,
- 9) prowadzenie działalności informacyjnej.

§ 7

Członkowie Zespołu realizują w trakcie jego prac swoje statutowe zadania 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 siłami podporządkowania województwa oraz innych podmiotów.

Do zadań członków Zespołu należy :

- 1) monitorowanie zagrożeń i dystrybucja ocen i analiz,
- 2) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności środowiska naturalnego a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji klęski żywiołowej,
- 3) utrzymania w gotowości sił i środków przewidywanych do działania,
- 4) dokumentowanie działań,
- 5) opracowywanie rocznych i perspektywicznych planów potrzeb do realizacji przyjętych zadań,
- 6) organizacja współdziałania z samorządami terytorialnymi oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach,
- 7) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań na obszarze powiatu,
- 8) włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań,
- 9) stała aktualizacja Planu Reagowania Kryzysowego,
- 10) opracowywanie Raportu z działań,
- 11) prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego,
- 12) przygotowywanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań,
- 13) zapewnienie udziału ekspertów z danej dziedziny działania,
- 14) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem działalności zapobiegawczej i odbudową.

§ 8

1. Zespół uruchamiany jest alarmowo na wniosek członka zespołu, gdy wystąpiły symptomy lub klęska żywiołowa, przez Przewodniczącego.
2. Stanowiska kierowania służb i instytucji wchodzących w skład zespołu przyjmują zgłoszenia wg swoich kompetencji i wykonują działania alarmowe dla własnych sił i środków zgodnie z procedurami ustalonymi w planie funkcjonalnym reagowania kryzysowego na określone zagrożenia oraz informują Szefa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

ROZDZIAŁ IV

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY ZESPOŁU

§ 9

Zespół pracuje na posiedzeniach, które zwołuje Szef Zespołu :

- 1) w trybie zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy,
- 2) w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) – w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej.

§ 10

Miejscem posiedzeń Zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym jest Starostwo Powiatowe w Sierpcu – sala konferencyjna , a w trybie alarmowym miejsce określone przez Przewodniczącego.

§ 11

O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków zespołu, co najmniej na 14 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

§ 12

O posiedzeniu Zespołu zwoływanym w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) Szef Zespołu zawiadamia członków zespołu poprzez służby dyżurne : Starostwa, KP PSP, i KP Policji określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

§ 13

Szef Zespołu lub jego zastępcy mogą organizować posiedzenia grup roboczych w pełnym lub niepełnym składzie

§ 14

Członkowie Zespołu wymienieni w Zarządzeniu Nr 63/07 Starosty Sierpeckiego z dnia 31 października 2007r. pracują na stanowiskach pracy w swoich macierzystych instytucjach, w wypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej w miejscu wyznaczonym przez Szefa Zespołu.

§ 15

Przewodniczący Zespołu w miarę potrzeb może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby.

§ 16

W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub innego stanu nadzwyczajnego na obszarze powiatu, województwa lub kraju Zespół pracuje w strukturze określonej przez Szefa Zespołu w systemie całodobowym.

§ 17

Zabezpieczenie warunków socjalno – bytowych dla Członków Zespołu organizuje i realizuje Starostwo Powiatowe w Sierpcu.

§ 18

Dokumentacja prac bieżących i działań Zespołu :

1/. Dokumentami prac Zespołu są :

- a) Powiatowy Plan Reagowania Kryzysowego,
- b) Roczny Plan Pracy Zespołu,
- c) protokoły posiedzeń Zespołu,
- d) analizy, oceny i opinie,
- e) inne niezbędne dokumenty.

2/. Dokumentami działań Zespołu są :

- a) Powiatowy Plan Reagowania Kryzysowego,
- b) regulamin bieżących prac Zespołu,
- c) raporty bieżące i okresowe,

- d) raporty odbudowy,
- e) karty zdarzeń ,
- f) polecenia, zarządzenia, decyzje i rozkazy,
- g) dokumenty graficzno – tekstowe (mapy, plany, szkice itp.),
- h) wydruki sytuacyjne i analizy w postaci dokumentów drukowanych oraz zapisanych na nośnikach optomagnetycznych,
- i) harmonogramy przedsięwzięć i grafiki pracy,
- j) inne niezbędne dokumenty.

3/. Powiatowy Plan Reagowania Kryzysowego określa kompleks przedsięwzięć podejmowanych na wypadek zagrożeń noszących znamiona klęski żywiołowej, a w szczególności :

- a) zadania w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania zagrożeń,
- b) zadania w zakresie systemu i obiegu informacji w relacjach pomiędzy wszystkimi elementami organizacyjnymi systemu zarządzania i reagowania w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
- c) bilans sił i środków niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,
- d) procedury działań i algorytmy postępowania realizowane na wszystkich szczeblach administracji w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
- e) zasady współdziałania,
- f) sposoby ograniczenia rozmiaru strat i usuwania skutków zagrożeń.

4/. Karta zdarzeń zawiera chronologiczny opis przebiegu zdarzeń, wypracowanych decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat.

5/. Raport odbudowy zawiera opis i analizę skutków zaistniałego zdarzenia oraz propozycję działań mających na celu przywrócenie stanu faktycznego w strukturze materialnej, społecznej oraz środowisku naturalnym do co najmniej do stanu pierwotnego. Raport odbudowy podlega przedstawieniu organowi właściwemu do kierowania działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej.

6/. Integralną częścią protokołu posiedzeń Zespołu są załączniki w postaci :

- a) porządku obrad,
- b) wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu,
- c) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,
- d) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.

10/. Protokół z posiedzenia Zespołu jest w a/a Referatu zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich.

§ 19

Finansowanie Zespołu :

- 1/. Kierownictwa Zespołu oraz jego członkowie nie pobierają wynagrodzenia z tytułu uczestnictwa w pracach Zespołu.

2/. Finansowanie Zespołu w zakresie zabezpieczenia warunków do jego bieżącego funkcjonowania realizowane jest z budżetu powiatu.

3/. Zadania inwestycyjne zaplanowane i realizowane w celu osiągnięcia nałożonych przepisami standardów wyposażenia technicznego i lokalizacji są finansowane ze środków budżetu państwa na inwestycje państwowych jednostek budżetowych .

§ 20

Ze względu na wagę podejmowanych decyzji mających znaczenie dla prowadzenia działań, Przewodniczący Zespołu może wprowadzić tajność obrad.

§ 21

Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowo podejmuje Szef Zespołu w oparciu o przeprowadzoną przez zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

§ 22

Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu zabezpiecza Starostwo Powiatowe - Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich

§ 23

Obieg informacji odbywa się poprzez Starostwo Powiatowe – Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich.

STAROSTA

Paweł Kazmierczak

Pieczęć
Jednostki Samorządu Terytorialnego

Załącznik nr 1 do umowy Nr z dnia

Po starannym wypełnieniu prosimy o przesłanie wniosku na adres wskazany w promesie.

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
Biuro ds. Usuwania Skutków Klęsk Żywiolowych

Wniosek

1. o dotację na dofinansowanie odbudowy
/remontu *

(pełna nazwa zadania)

.....
dotkniętych klęską żywiołową (powódź, osuwisko, huragan, gradobicie* lub

W r.

2. Informacja adresowa

Pełna nazwa podmiotu ubiegającego się o dotację na finansowanie :

.....
(Jednostka Samorządu Terytorialnego)

Miejscowość: Ulica:

Jednostka Samorządu Terytorialnego:

Poczta: [] [] - [] [] Województwo :

Telefon: [] [] [] [] | Fax:

email:@.....

3. Charakterystyka przedsięwzięcia przewidzianego do realizacji (wykonania) w 200.... r.

Opis prac przewidzianych do wykonania oraz uzasadnienie wyboru technologii.

.....
.....
.....
.....
.....

*) niepotrzebne skreślić

Szczegółowy zakres prac zawarty jest w harmonogramie rzeczowo-finansowym robót do wykonania stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego wniosku.

Załącznik nr 4 do Zasad i procedur ustalania szkód i szacowania strat spowodowanych klęskami żywiołowymi oraz ubiegania się o dofinansowanie zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego w dziedzinie remontów lub odbudowy uszkodzonych i zniszczonych obiektów budowlanych z dnia2008 r.

4. Data rozpoczęcia odbudowy lub remontu (dd-mm-rr)

Planowane zakończenia budowy zakresu prac (dd-mm-rr)

Wykonawca (-y) : (nazwa, adres, telefon):

.....
.....
.....

5. Wartość robót objętych umową z wykonawcą do wykonania w
200.... r. zł

5.1 Wartość robót przedstawionych do dofinansowania: zł

co stanowi 100,00% wartości kosztów zadania

6. Udział własny jednostki samorządu terytorialnego – w tym:

6.1. środki finansowe zabezpieczone w budżecie: zł

6.2. kredyty i pożyczki: zł

6.3. inne (podać źródła) zł

6.4. Razem (suma poz. 6.1., 6.2., 6.3.): zł

co stanowi % wartości kosztów zadania

7. W świetle przedstawionych informacji i dokumentów załączonych do niniejszego wniosku

jednostka samorządu terytorialnego prosi o dotację budżetową w ,00 zł

wysokości:

(w pełnych złotych) (różnica poz. 5.1., 6.4.).

co stanowi % wartości kosztów zadania

.....
data

.....
podpis i pieczęć wójta/burmistrza/prezydenta
lub zarządu powiatu/województwa

.....
Skarbnik Jednostki Samorządu Terytorialnego

Osoba sporządzająca wniosek

Telefon bezpośredni: wew.