

**Zarządzenie nr 102/2013**  
**Rektora Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze**  
**z dnia 30 grudnia 2013 roku**

**w sprawie:** organizacji i trybu pracy Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze

**Na podstawie** § 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 1 i 2 pkt. 1 Zarządzenia nr 63/2011 Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 18 sierpnia 2011r. w sprawie *zasad planowania, organizacji i wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony* (Dz. Urz. MNiSW Nr 3, poz. 69, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Na potrzeby realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej, zwanej dalej „Uczelnią”, tworzy się Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem”.

**§ 2**

W zakresie wykonywania zadań Zespół współdziała z:

- Zespołem Zarządzania Kryzysowego w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
- Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Jeleniej Góry,
- innymi organami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i porządek,
- podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne.

**§ 3**

W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Prorektor,
- 2) Zastępcy Przewodniczącego Zespołu:
  - a) Kanclerz,
  - b) Wicekanclerz
- 3) Członkowie Zespołu:
  - a) Dziekan Wydziału Nauk Humanistycznych i Społecznych,
  - b) Dziekan Wydziału Przyrodniczo-Technicznego,
  - c) Dyrektor Biblioteki i Centrum Informacji Naukowej,
  - d) Kwestor,
  - e) Przedstawiciel Sekcji Kadr,
  - f) Przedstawiciel Sekcji Nauczania i Spraw Studenckich,
- 4) Sekretarz Zespołu – Specjalista ds. Obronnych.

**§ 4**

1. W pracach Zespołu biorą udział członkowie Zespołu wyznaczeni przez Przewodniczącego Zespołu oraz inne zaproszone przez niego osoby.
2. W pracach Zespołu związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych mogą brać udział wyłącznie osoby posiadające odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie w zakresie dostępu do informacji niejawnych, wydanych na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

## § 5

Miejszem pracy Zespołu jest siedziba Rektoratu lub inne miejsce wyznaczone przez Kanclerza, w porozumieniu z Przewodniczącym Zespołu.

## § 6

1. Zespół pracuje na posiedzeniach zwyczajnych lub nadzwyczajnych.
2. Posiedzenia zwyczajne odbywają się w przypadku:
  - a) dokonywania okresowej analizy i oceny możliwości wystąpienia zagrożeń,
  - b) wypracowywania wniosków i propozycji dotyczących zapobiegania i przeciwdziałania zagrożeniom,
  - c) organizowanie ćwiczeń, treningów i szkoleń w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania zagrożeniom oraz zasad postępowania w sytuacjach spowodowanych możliwymi zagrożeniami.
3. Posiedzenia nadzwyczajne zwołuje się w przypadku:
  - a) wprowadzenia trzeciego lub wyższego stopnia alarmowego wynikającego z wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, określonego na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.), wprowadzenia stanu nadzwyczajnego lub wprowadzenia stanów gotowości obronnej państwa,
  - b) zaistnienia sytuacji kryzysowej w funkcjonowaniu uczelni.
4. Posiedzenie nadzwyczajne można zwołać w szczególności w przypadku:
  - a) wprowadzenia niższego niż trzeci stopień alarmowy wynikającego z wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego określonego na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu
  - b) kryzysowym lub wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
  - c) zorganizowania przez uprawniony organ ćwiczeń, treningów lub szkoleń.
5. Rektor może w każdym czasie zwołać posiedzenie Zespołu, wyznaczając jednocześnie osobę spośród członków Zespołu, która będzie prowadzić posiedzenie.

## § 7

1. Zespół podejmuje decyzje kolegialnie, w drodze uzgodnienia stanowisk.
2. W przypadku istotnej różnicy zdań, Przewodniczący Zespołu może zarządzić głosowanie, w którym decyzje zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustalonego na posiedzenie składu Zespołu. W przypadku równej liczby głosów, głos Przewodniczącego Zespołu jest decydujący.
3. Członek Zespołu może zgłosić zdanie odrębne z uzasadnieniem.

## § 8

1. Z posiedzeń Zespołu sporządza się protokół zawierający zestawienie rozstrzygnięć podjętych na posiedzeniu, z uwzględnieniem wyników głosowań i zgłoszonych zdań odrębnych oraz z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący Zespołu lub prowadzący posiedzenie Zastępca Przewodniczącego Zespołu oraz sekretarz Zespołu.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu Zespołu oraz, w razie potrzeby, inne dokumenty.
4. Sekretarz Zespołu niezwłocznie doręcza protokół wszystkim członkom Zespołu biorącym udział w posiedzeniu Zespołu. Członek Zespołu może zgłosić do Przewodniczącego Zespołu, za pośrednictwem sekretarza Zespołu, zastrzeżenia do treści protokołu, w

terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu. Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich protokołu może nastąpić w każdym czasie.

## § 9

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:
  - a) kierowanie pracami Zespołu i nadzór nad nimi oraz reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
  - b) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu;
  - c) określanie zadań do wykonania przez członków Zespołu i osoby, o których mowa w § 4 ust. 1, oraz trybu ich wykonywania;
  - d) przedstawianie Rektorowi do akceptacji dokumentów opracowanych i
  - e) uzgodnionych przez Zespół, w tym propozycji działań prowadzących do ograniczenia lub likwidacji skutków sytuacji kryzysowej;
  - f) informowanie Rektora o aktualnej sytuacji kryzysowej.
2. Przewodniczący Zespołu, w porozumieniu z Kanclerzem, może zarządzić prowadzenie dyżurów całodobowych dla poszczególnych członków Zespołu, w przypadku:
  - a. zaistnienia sytuacji kryzysowej;
  - b. wprowadzenia stopnia alarmowego wynikającego z wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
  - c) wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu, jego zadania wykonuje wskazany przez niego Zastępca Przewodniczącego Zespołu.
4. Przewodniczący Zespołu może zarządzić natychmiastowe stawiennictwo poszczególnych członków Zespołu na posiedzenie Zespołu.

## § 10

Do zadań sekretarza zespołu należy:

- 1) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji prac Zespołu;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu;
- 3) wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącego Zespołu.

## § 11

1. Przewodniczący Zespołu może z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu, zarządzić rozpatrzenie sprawy w trybie obiegowym.
2. W przypadku rozpatrywania sprawy w trybie obiegowym termin zgłaszania przez członków Zespołu uwag do dokumentów nie powinien być krótszy niż 3 dni, a termin akceptacji dokumentów uwzględniających zgłoszone przez członków Zespołu uwagi – nie krótszy niż 2 dni.
3. W sytuacji kryzysowej lub innych uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Zespołu może skrócić terminy, o których mowa w ust. 2.
4. Nie zgłoszenie przez członka Zespołu uwag do dokumentu w wyznaczonych terminach traktuje się jako akceptację tego dokumentu.
5. W przypadku nieuzgodnienia dokumentu w trybie obiegowym, sprawa jest rozpatrywana na posiedzeniu Zespołu.
6. Sekretarz Zespołu, na najbliższym posiedzeniu Zespołu, przedstawia członkom Zespołu wykaz dokumentów uzgodnionych w trybie obiegowym.

## § 12

Obsługę Zespołu w zakresie:

- 1) merytorycznym oraz obiegu dokumentów i materiałów niejawnych – zapewnia specjalista ds. obronnych;
- 2) organizacyjnym i logistycznym – zapewnia kancelaria główna;
- 3) obsługi informatycznej – zapewnia sekcja informatyzacji.

R E K T O R

*prof. dr hab. Henryk Gradkowski*