

**Zarządzenie nr 10/2020**  
**Rektora Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze**  
**z dnia 7 lutego 2020 r.**

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

**Na podstawie:** § 23 ust. 2 pkt. 2 i 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 z dnia 2018.08.30 z późn. zm.) oraz § 10 ust. 1 i 2 oraz ust. 2 pkt. 2 i § 18 ust. 1 i 2 Zarządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 stycznia 2019 r. w sprawie organizacji wykonywania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. MNiSW poz. 13 z dnia 4 lutego 2019 r.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

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

**§ 2**

W zakresie wykonywania zadań Zespół współdziała z:

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

**§ 3**

1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Rektor,
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu - Prorektor

2. Członkowie Zespołu:

- a) Kanclerz,
- b) Zastępca Kanclerza,
- c) Dziekan Wydziału Nauk Medycznych i Technicznych,
- d) Dziekan Wydziału Nauk Humanistycznych i Społecznych,
- e) Dyrektor Biblioteki i Centrum Informacji Naukowej,
- f) Kwestor,
- g) Specjalista ds. BHP,
- h) Inspektor PPOŻ,
- i) Przedstawiciel Działu Kadr,
- j) Przedstawiciel Działu Nauczania i Spraw Studenckich,
- k) Kierownik Monoprofilowego Centrum Symulacji Medycznej,
- l) Główny Specjalista ds. Technicznych
- m) Kierownik Domu Studenta,
- n) Przedstawiciel Sekcji Organizacyjno- Prawnej,
- o) Rzecznik Prasowy (wg potrzeb),
- p) Sekretarz Zespołu.

3. Sekretarz Zespołu –Starszy specjalista ds. administracyjnych - 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

Miejscem 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) organizowania 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) w celu zapewnienia ciągłości funkcjonowania podczas wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa i w czasie ich trwania,
- b) wprowadzenia trzeciego lub czwartego stopnia alarmowego wynikających z Zarządzenia nr 18 Prezesa Rady Ministrów z dnia 2 marca 2016 r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego,
- c) zaistnienia sytuacji kryzysowej w funkcjonowaniu Uczelni.

4. Posiedzenia nadzwyczajne można zwołać również w przypadku:

- a) wprowadzenia niższego niż trzeci stopień alarmowy wynikającego z wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego,
- b) 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. Z posiedzeń Zespołu sporządza się protokół (według potrzeb) 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.

## § 8

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;
  - d) przedstawianie Rektorowi do akceptacji dokumentów opracowanych i uzgodnionych przez Zespół, w tym propozycji działań prowadzących do ograniczenia lub likwidacji skutków sytuacji kryzysowych;
  - e) informowanie Rektora o aktualnej sytuacji kryzysowej.
2. Przewodniczący Zespołu, w porozumieniu z Kanclerzem, może zarządzić wprowadzenie dyżurów całodobowych dla poszczególnych członków Zespołu, w przypadku:
  - a) zaistnienia sytuacji kryzysowej;
  - b) 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.

## § 9

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.

## § 10

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.

## § 11

Traci moc zarządzenie nr 102/2013 Rektora Karkonoskiej 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.

R E K T O R  
prof. dr hab. Marian Ursel

