

Zarządzenie 32/ 2021

Rektora Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze z dnia 21.04.2021 roku

W sprawie: organizacji i trybu pracy Zespołu Zarządzania 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 (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.) oraz § 15 pkt.1 Statutu Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w zw. § 10 ust. 1 i 2 oraz ust. 2 pkt. 2 i § 18 Zarządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie organizacji wykonywania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, 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:

- 1) Zespołem Zarządzania Kryzysowego w Ministerstwie właściwym ds. 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

W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Rektor
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Prorektor
- 3) Członkowie Zespołu:
 - a) Kanclerz,
 - b) Dziekan Wydziału Nauk Medycznych i Technicznych,
 - c) Dziekan Wydziału Nauk Humanistycznych i Społecznych,
 - d) Dyrektor Biblioteki i Centrum Informacji Naukowej,
 - e) Kwestor,
 - f) Dyrektor Działu Prawnego, Organizacji Nauczania i Spraw Studenckich,
 - g) Dyrektor Działu Administracyjno – Technicznego,
 - h) Specjalista ds. BHP i PPOŻ,
 - i) Starszy specjalista ds. Kadr,
 - j) Kierownik Domu Studenta,
 - k) Rzecznik Prasowy (wg potrzeb),
 - l) 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) 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,
 - d) opracowania planu operacyjnego funkcjonowania jednostki organizacyjnej.
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. Wypracowane do realizacji zadania mogą być wydawane i przekazywane przez Przewodniczącego Zespołu w formie pisemnej (decyzje lub zarządzenia) lub w formie ustnej.
2. Z posiedzeń Zespołu sporządza się (według potrzeb) protokół lub notatkę służbową, zawierające zestawienie rozstrzygnięć podjętych na posiedzeniu, z uwzględnieniem wyników głosowań i zgłoszonych zdań odrębnych z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych. Protokół lub notatkę służbową podpisuje Przewodniczący Zespołu lub prowadzący posiedzenie Zastępca Przewodniczącego Zespołu oraz Sekretarz Zespołu. 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 (w przypadku przewodniczenia pracom Zespołu przez Zastępcę Przewodniczącego Zespołu) 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. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Zespołu lub wskazany przez Przewodniczącego Zespołu członek Zespołu.
3. 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.
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 (według potrzeb) protokołu lub notatki służbowej 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 Informatyków.

§ 11

Traci moc Zarządzenie nr 10/2020 Rektora Karkonoskiej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze z dnia 7 lutego 2020 roku w sprawie organizacji i trybu pracy Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze.

REKTOR

REKTOR
dr n. med. Wioletta Palczewska
prof. APŚW

