

ZARZĄDZENIE NR 4/2015
STAROSTY WRZESIŃSKIEGO
z 23 lutego 2015 r.

w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2013, poz. 1166) oraz § 3 ust. 6 Załącznika do Uchwały nr 149/XXIV/2012 Rady Powiatu Wrzesińskiego z dnia 06 grudnia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Wrześni zarządza się co następuje:

- §1. Tworzy się Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- §2. Na Kierownika Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego wyznacza się p. Pawła Puzdrakiewicza, który w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego podlega bezpośrednio Staroście.
- §3. Siedziba Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego znajduje się w budynku Starostwa Powiatowego we Wrześni przy ul. Chopina 10.
- §4. Skład osobowy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- §5. Zasady działania oraz organizację wewnętrzną Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego określa Regulamin, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- §6. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- §7. Traci moc Zarządzenie Nr 12/2012 Starosty Wrzesińskiego z dnia 24 lutego 2012 r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- §8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Dionizy Jasiewicz

OPINIA

..... pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

Września, dnia

Radca Prawny

ZATWIERDZAM

Regulamin Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego we Wrześni.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

- § 1. Celem utworzenia Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej „PCZK” jest wspomaganie działań Starosty Wrzesińskiego w realizacji i przekazywania zadań z zarządzania kryzysowego oraz zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji Starosty i organów uprawnionych do uruchamiania i realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Wrzesińskiego.
- § 2. PCZK współdziała z innymi Centrami Zarządzania Kryzysowego, służbami, strażami i inspekcjami, instytucjami publicznymi i podmiotami prywatnymi oraz osobami w realizacji powyższych zadań.
- § 3. Zasięg działania PCZK obejmuje administracyjny obszar Powiatu Wrzesińskiego.
- § 4. Regulamin PCZK określa w szczególności:
- 1) organizację i funkcjonowanie,
 - 2) tryb pracy,
 - 3) zasady działania.
- § 5. Podstawa prawna:
- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2013, poz. 1166).
 - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Dz. U. z 2013, poz. 595, z późn. zm.).
 - 3) Zarządzenia Starosty Wrzesińskiego nr 4/2015 z dnia 23 lutego 2015 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- § 6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Wrzesińskiego;
 - 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe we Wrześni;
 - 3) zarządzaniu kryzysowym – należy przez to rozumieć działalność organów administracji publicznej będącą elementem kierowania bezpieczeństwem narodowym, która polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, usuwaniu ich skutków oraz odtwarzaniu zasobów infrastruktury krytycznej;
 - 4) sytuacji kryzysowej – należy przez to rozumieć sytuację wpływającą negatywnie na poziom bezpieczeństwa ludzi, mienia w znacznych rozmiarach lub środowiska, wywołującą znaczne ograniczenia w działaniu właściwych organów administracji publicznej ze względu na nieadekwatność posiadanych sił i środków;
 - 5) stałym dyżurze – należy przez to rozumieć stały dyżur Starosty Wrzesińskiego,
 - 6) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wrzesiński.

II. ORGANIZACJA PCZK

- § 7. Obsługę dyżurów PCZK zapewnia się w oparciu o skład osobowy stałego dyżuru.
- § 8. Pracami PCZK kieruje:
- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych jako Kierownik PCZK;
 - 2) w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Kierownikowi sprawowanie jego funkcji, kierowanie przejmuje jego zastępca lub inna osoba wyznaczona przez Starostę.
- § 9. Kierownik PCZK podlega bezpośrednio Staroście.
- § 10. Dyżurni PCZK w zakresie realizacji zadań wynikających z niniejszego regulaminu podlegają służbowo bezpośrednio Kierownikowi PCZK.

III. ZADANIA PCZK

- § 11. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania określone w art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2013, poz. 1166).

IV. FUNKCJONOWANIE PCZK

- § 12. Do zadań Kierownika PCZK należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania PCZK;
 - 2) tworzenie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji znajdującej się w PCZK:
 - regulaminu PCZK;
 - dokumentacji dyżuru PCZK
 - dokumentacji Stałego Dyżuru;
 - Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego;
 - procedur postępowania na wypadek sytuacji kryzysowych;
 - dokumentacji akcji kurierskiej;
 - planów ćwiczeń, treningów i szkoleń;
 - dokumentów graficzno-tekstowe (mapy, plany, szkice, itp.);
 - 3) wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru;
 - 4) organizowanie pracy PCZK /przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, przeprowadzanie kontroli/;
 - 5) opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Starosty;
 - 6) systematyczne szkolenie składu osobowego PCZK;
 - 7) zabezpieczenie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania PCZK;
 - 8) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez PCZK;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową PCZK;
 - 10) współpraca z Policją w zakresie ochrony PCZK.
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2013, poz. 1166).
- § 13. Do zadań Z-cy Kierownika PCZK należy realizowanie wszystkich zadań określonych w § 12 Regulaminu podczas nieobecności Kierownika PCZK.
- § 14. Do zadań osoby zabezpieczającej logistycznie prawidłową obsługę i pracę PCZK należy:
- 1) organizowanie i zabezpieczenie PCZK w materiały i sprzęt biurowy oraz inny niezbędny sprzęt potrzebny do prawidłowego funkcjonowania centrum;

- 2) wsparcie pracy PCZK w przypadku większych potrzeb kadrowych.
- § 15. Do zadań magazyniera i zaopatrzeniowca należy:
- 1) wezwanie kuriera i kierowcy - zadanie doręczenia wezwań;
 - 2) sprawdzenie tożsamości przybyłych;
 - 3) odebranie wezwań, odnotowanie czasu przybycia;
 - 4) wydanie indywidualnego wyposażenia;
 - 5) zdeponowanie cywilnych ubrań;
 - 6) przygotowanie zakwaterowania i wyżywienia dla członków PCZK.
- § 16. Do zadań dyżurnego należy:
- 1) przyjmowanie zgodnie ze spisem dokumentacji PCZK;
 - 2) sprawdzanie i przyjmowanie wyposażenia oraz technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu PCZK;
 - 3) bieżące prowadzenie dokumentacji dyżuru PCZK:
 - dziennika ewidencji informacji dyżuru;
 - brudnopisu dyżuru;
 - dziennika meldunków dyżuru;
 - załączników funkcjonalnych;
 - dokumentacji Stałego Dyżuru określonej w „Instrukcji działania stałego dyżuru Starosty Wrzesińskiego na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”.
 - 4) realizacja zadań PCZK określonych w Regulaminie,
 - 5) sporządzanie meldunków z przebiegu dyżuru i przedstawianie ich podczas zdawania dyżuru,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez PCZK;
 - 7) przekazywanie zadań określonych przez kierownika,
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika PCZK i innych przełożonych.
- § 17. Do zadań pomocnika dyżurnego należy:
- 1) pomoc w bieżącym prowadzeniu dokumentacji dyżuru PCZK:
 - dziennika ewidencji informacji dyżuru;
 - brudnopisu dyżuru;
 - dziennika meldunków dyżuru;
 - załączników funkcjonalnych;
 - dokumentacji Stałego Dyżuru określonej w „Instrukcji działania stałego dyżuru Starosty Wrzesińskiego na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”.
 - 2) wsparcie dyżurnego w realizacji zadań PCZK określonych w Regulaminie,
 - 3) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez PCZK;
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyżurnego i innych przełożonych.

V. TRYB PRACY PCZK

- § 18. Na potrzeby zarządzania kryzysowego PCZK pracuje:
- 1) w trybie zwyczajnym – zapewniając wymianę i przepływ informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego (monitoring);
 - 2) w trybie alarmowym – w przypadku wystąpienia symptomów sytuacji kryzysowej;
 - 3) w trybie nadzwyczajnym – w przypadku uruchomienia systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym.

§ 19. W trybie zwyczajnym obsługę PCZK zapewniają w godzinach pracy Starostwa pracownik realizujący zadania zarządzania kryzysowego, a po godzinach pracy:

- 1) wyznaczone przez Starostę osoby na dyżurach w domu przy telefonie (w oparciu o skład osobowy stałego dyżuru);
- 2) Starosta może wskazać inne niż wymienione w pkt 1 sposoby obsługi PCZK.

§ 20. W trybie alarmowym oraz nadzwyczajnym całodobową obsługę PCZK zapewniają pracownicy Starostwa realizujący zadania zarządzania kryzysowego i stałego dyżuru oraz inni pracownicy Starostwa wyznaczeni przez Starostę.

§ 21. Całość dokumentów dyżuru przechowuje się:

- 1) w miejscu pracy PCZK;
- 2) w oddzielnej teczce - dokumentację Stałego Dyżuru, do której dołącza się dziennik otwarcia i aktualizacji dokumentacji stałego dyżuru i pozostałe materiały;
- 3) w oddzielnej teczce - dokumentację akcji kurierskiej.

§ 22. Aktualizacji załączników funkcjonalnych dokonuje osoba upoważniona, a w przypadku dokumentacji Stałego Dyżuru aktualizacji dokonuje się zgodnie z „Instrukcją działania stałego dyżuru Starosty Wrzesińskiego na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”.

§ 23. Do dokumentacji PCZK zalicza się także:

- 1) informacje planistyczne zawierające:
 - charakterystykę zagrożeń oraz ocenę ryzyka ich wystąpienia, w tym mapy ryzyka i zagrożenia powodziowego,
 - charakterystykę sił i środków oraz ocenę możliwości ich wykorzystania,
 - analizę funkcjonowania administracji publicznej, jej skuteczności i możliwości wykorzystania w sytuacjach kryzysowych,
 - przewidywane warianty działań w sytuacjach kryzysowych,
 - zadania w zakresie monitorowania zagrożeń,
 - bilans i tryb uruchamiania sił i środków niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,
 - uruchamianie działań przewidzianych w planie zarządzania kryzysowego oraz zasady współdziałania, a także sposoby ograniczania rozmiarów strat i usuwania skutków zagrożeń;
- 2) opracowywaną dokumentację postępowania na wypadek zagrożeń określającą:
 - procedury reagowania kryzysowego oraz procedury realizacji zadań, opisujące sposoby działania podmiotów realizujących zadania z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - organizację łączności między podmiotami realizującymi zadania z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - organizację systemu monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania,
 - zasady informowania ludności o zagrożeniach i sposobach postępowania na wypadek zagrożeń,
 - organizację ewakuacji z obszarów zagrożonych,
 - organizację opieki społecznej i medycznej,
 - organizację ochrony przed zagrożeniami radiacyjnymi, biologicznymi i chemicznymi,
 - wykaz zawartych umów i porozumień związanych z realizacją zadań zawartych w planie reagowania kryzysowego,
 - zasady oraz tryb oceniania i dokumentowania szkód.

§ 24. Aktualizacji dokumentacji planistycznej oraz postępowania na wypadek zagrożeń dokonuje osoba upoważniona.

§ 25. Za zabezpieczenie dokumentacji PCZK odpowiada Kierownik PCZK.

- § 26. Decyzję o uruchomieniu PCZK w trybie alarmowym podejmuje Starosta i powiadamia Kierownika PCZK.
- § 27. Uruchomienie PCZK w trybie nadzwyczajnym następuje zgodnie z instrukcją działania stałego dyżuru Starosty Wrzesińskiego na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz w składzie osobowym ustalonym zgodnie z zasadami określonymi w § 19.
- § 28. Organizację pracy PCZK może zmienić Starosta.

VI. ZASADY DZIAŁANIA PCZK

- § 29. Zasady działania PCZK określa Regulamin niemniej jednak w przypadku otrzymania:
- informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych /skażenie środkami promieniotwórczymi lub chemicznymi, powodzi, dużych zniszczeń na skutek silnej wichury, intensywnych i długotrwałych opadów deszczu lub śniegu itp./ prowadzącej do wystąpienia sytuacji kryzysowej należy powiadomić Starostę, który podejmie decyzję o zwołaniu PZZK. Dyżurni powiadamiają wyznaczone przez Starostę osoby o posiedzeniu PZZK;
 - zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania /SOA/ należy powiadomić Starostę, który podejmie decyzję o uruchomieniu SOA na szczeblu powiatu;
 - sygnału o uruchomieniu doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny w trybie akcji kurierskiej należy powiadomić Starostę, który podejmie decyzję o uruchomieniu akcji kurierskiej. Dyżurni powiadamiają osoby zgodnie z dokumentacją akcji kurierskiej.
- § 30. Starosta może w przypadkach uzasadnionych zmienić zasady działania PCZK.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

- § 31. Obsługę logistyczną PCZK zapewnia Starostwo.
- § 32. Infrastruktura techniczna i wyposażenie miejsca pracy PCZK powinna umożliwić efektywną realizację zadań Centrum oraz zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- § 33. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Dionizy Jaśniewicz

OPINIA

..... pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

Września, dnia

Radca Prawny

Janusz