

ZARZĄDZENIE Nr 9/10
STAROSTY ŚWIEBODZIŃSKIEGO

z dnia 14 lipca 2010 r.

w sprawie organizacji, siedziby i trybu pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Powiatu Świebodzińskiego.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) i art. 18 ust. 3 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Określa się na zasadach zawartych w „Regulaminie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego” stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia, organizację, siedzibę oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w tym sposób całodobowego alarmowania członków zespołu zarządzania kryzysowego oraz sposób zapewnienia całodobowego obiegu informacji w sytuacjach kryzysowych.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Świebodzinie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Zbigniew Szumski

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 18 ust. 3 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.) Starosta określa organizację, siedzibę oraz tryb pracy powiatowego centrum zarządzania kryzysowego, w tym sposób całodobowego alarmowania członków zarządzania kryzysowego oraz sposób zapewnienia całodobowego obiegu informacji w sytuacjach kryzysowych.

Powiatowe centrum zarządzania kryzysowego na podstawie art. 18, ust. 2 w związku z art. 16, ust. 2 ww. ustawy, pełni całodobowo dyżur w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego; współdziała z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej; nadzoruje funkcjonowanie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności; współpracuje z podmiotami realizującymi monitoring środowiska; współdziała z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne; dokumentuje podejmowane przez centrum działania oraz realizuje zadania stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

STAROSTA
Zbigniew Szumski

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA POWIATOWEGO CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

- § 1.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) PZZK – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego;
 - 2) PCZK - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Świebodzińskiego;
 - 4) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Świebodzinie;
 - 5) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Świebodziński;
 - 6) Przewodniczącym Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – należy przez to rozumieć Starostę Świebodzińskiego.
 - 7) Zastępcy Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – należy przez to rozumieć Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świebodzinie.
 - 8) obsadzie PCZK – należy przez to rozumieć wyznaczone osoby ze Starostwa do pełnienia dyżurów w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 9) łączniku – należy przez to rozumieć osobę alarmującą obsadę PCZK do stawiennictwa w siedzibie PCZK i przyjęcia dyżuru, członków Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego do stawiennictwa na posiedzenie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwołanym w trybie alarmowym;
 - 10) planowym trybie pracy – należy przez to rozumieć funkcjonowanie PCZK w warunkach bez znamion wystąpienia sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej lub innego nieprzewidzianego masowego zdarzenia;

11) alarmowym trybie pracy – należy przez to rozumieć funkcjonowanie PCZK w warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej.

ROZDZIAŁ II

Organizacja PCZK

§ 2. Obsadę Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego stanowią:

- 1) w planowym trybie pracy pracownicy Wydziału Zarządzania Kryzysowego Starostwa;
- 2) w alarmowym trybie pracy służba dyżurna wyznaczona z pracowników Starostwa w składzie:
 - a) starszy dyżurny,
 - b) dyżurny,
 - c) kierowca.

§ 3. Pełnienie obowiązków kierownika PCZK powierza się Naczelnikowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego Starostwa, a funkcję zastępcy Inspektorowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego Starostwa.

§ 4. W warunkach, o których mowa § 2 ust. 2 do składu obsady PCZK w siedzibie PCZK, Naczelnicy Wydziałów Starostwa zobowiązani są oddelegować wyznaczonych pracowników wydziałów do wzmocnienia PCZK w celu pełnienia dyżurów.

ROZDZIAŁ III

Siedziba PCZK

§ 5. Siedziba PCZK znajduje się w Świebodzinie w Starostwie Powiatowym przy ul. Kolejowej 2.

§ 6. Zapasowe miejsce pracy PCZK mieści się w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świebodzinie przy ul. Cegielnianej 13.

ROZDZIAŁ IV

Tryb pracy PCZK

§ 7. W planowym trybie pracy:

- 1) w godzinach pracy Starostwa Powiatowego tj. w poniedziałek od godz. 7.30 do godziny 17.00 i od wtorku do czwartku od godz. 7.30 do godz. 15.30 oraz w piątek od godz. 7.30 do godziny 14.00, dyżur pełnią pracownicy Wydziału Zarządzania Kryzysowego wykonujący zadania PCZK.
- 2) poza godzinami pracy Starostwa Powiatowego, w święta i w dniach wolnych PCZK wznawiane jest w chwili otrzymania informacji o zaistniałym zdarzeniu na zasadach określonych w § 13 niniejszego regulaminu.

§ 8. W alarmowym trybie pracy dyżur pełni służba dyżurna w składzie określonym w § 1 ust. 2 w siedzibie Starostwa w systemie trójzmianowym od 8.00 do 16.00, od 16.00 do 24.00 i od godz. 24.00 do godz. 8.00 dnia następnego.

ROZDZIAŁ V

Sposób całodobowego alarmowania członków Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 9. System łączności zabezpieczający w sposób całodobowy alarmowanie członków Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest systemem opartym na systemie łączności przewodowej abonenckiej realizowanej z PCZK z siedzibą w Starostwie, a poza godzinami pracy Starostwa za pomocą łączności komórkowej.

§ 10. W przypadku braku łączności telefonicznej z członkami Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego ich alarmowania dokonują wyznaczeni łącznicy ze Starostwa, którzy przekazują tym osobą informację o zwołaniu w trybie alarmowym nadzwyczajnego posiedzenia PZZK.

ROZDZIAŁ VI

Sposób zapewnienia całodobowego obiegu informacji w sytuacjach kryzysowych

§ 11. Pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego realizowane jest przez wymienione zasady określone w § 7 i 8.

§ 12. W przypadku niekorzystnego rozwoju sytuacji w wyniku, czego miejscowe zdarzenie przekształca się w sytuację kryzysową, służba wiodąca, o której mowa w „Siatce bezpieczeństwa” zawartej w Powiatowym Planie Zarządzania Kryzysowego lub organ właściwy w sprawach zarządzania kryzysowego, niezwłocznie informują o zaistniałym zdarzeniu. Organ lub służba przedstawia jednocześnie swoją ocenę sytuacji oraz informację o zamierzonych działaniach.

§ 13. Powiatowe służby, inspekcje i straże oraz komórki właściwe w sprawach zarządzania kryzysowego urzędów miast i gminy z terenu powiatu przekazują informacje w planowym trybie pracy:

- 1) w godzinach pracy Starostwa to jest w poniedziałek od godz. 7.30 do godziny 17.00 i od wtorku do czwartku od godz. 7.30 do godz. 15.30 oraz w piątek od godz. 7.30 do godziny 14.00 do PCZK w stałej siedzibie;
- 2) poza godzinami pracy Starostwa, w święta oraz w dniach wolnych od pracy dla Przewodniczącego PZZK lub Zastępcy PZZK.

§ 14. Powiatowe służby, inspekcje i straże oraz komórki właściwe w sprawach zarządzania kryzysowego urzędów miast i gminy z terenu powiatu w sytuacji kryzysowej przekazują informacje przez całą dobę do PCZK z siedzibą w Starostwie.

§ 15. Ustala się zasady wykorzystania łączności w celu przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego w powiecie:

- 1) system łączności telefonicznej stacjonarnej, bezprzewodowej (komórkowej), faksowej i elektronicznej (e-mail) odbywa się w oparciu o informacje zawarte w danych teleadresowych stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu;

2) system łączności radiowej w oparciu o tabelę danych radiowych stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 21 Wojewody Lubuskiego z dnia 9 lutego 2009 r. w sprawie zasad użytkowania radiowych sieci współdziałania i zarządzania przez służby, strażę, inspekcje, jednostki samorządu terytorialnego, jednostki służby zdrowia i inne jednostki organizacyjne funkcjonujące na terenie województwa lubuskiego.

ROZDZIAŁ VII

Zadania obsady PCZK

§ 17. Do obowiązków kierującego PCZK należy:

- 1) w zakresie organizacji pracy PCZK:
 - a) prowadzenie szkoleń z obsługą PCZK w celu zapewnienia profesjonalizmu pełnienia dyżurów,
 - b) przygotowanie sprzętu i dokumentacji zapewniających sprawne funkcjonowanie PCZK,
 - c) opracowywanie grafików dyżurów, powiadamianie o pełnieniu dyżuru, zmianach terminów dyżurów,
 - d) zabezpieczenie techniczne pełnienia dyżurów w PCZK;
- 2) w zakresie kierowania pracą PCZK:
 - a) znajomość dokumentacji i funkcjonowania sprzętu będącego na wyposażeniu PCZK,
 - b) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji PCZK, o której mowa w § 19,
 - c) przekazywanie dokumentów decyzyjnych Starosty do realizacji siłom będącym w dyspozycji Starosty,
 - d) opracowywanie informacji dla potrzeb Starosty w zakresie monitoringu,
 - e) nadzorowanie pracy dyżurnych PCZK,
 - f) sprawdzanie przygotowania oraz udzielanie instruktażu dla dyżurnych PCZK do pełnienia dyżuru,
 - g) przyjmowanie informacji od dyżurnego PCZK o przyjęciu/zdaniu dyżuru,
 - h) codzienna kontrola sprzętu i dokumentacji dyżurnego PCZK.

§ 18. Do obowiązków dyżurnego PCZK należy:

- 1) w czasie przyjęcia dyżuru:

- a) przybycie do siedziby Starostwa na 30 min. przed przyjęciem dyżuru w PCZK,
 - b) zapoznanie się z bieżącą sytuacją w powiecie,
 - c) sprawdzenie sprzętu i dokumentacji podlegającej przekazaniu,
 - d) odnotowanie faktu przyjęcia sprzętu i dokumentacji w książce meldunków dyżurnego PCZK,
 - e) złożenie informacji o przyjęciu dyżuru kierującemu PCZK;
- 2) w czasie pełnienia dyżuru:
- a) śledzenie sytuacji bieżącej lub kryzysowej w powiecie,
 - b) studiowanie dostępnych dokumentów normatywnych,
 - c) prowadzenie dokumentacji dyżurnego PCZK,
 - d) przyjmowanie informacji o sytuacji bieżącej lub kryzysowej oraz przekazywanie jej w zależności od rodzaju zdarzeń służbom wiodącym w celu przejęcia działania,
 - e) informowanie kierującego PCZK, dyżurnego Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego o sytuacji bieżącej mającej znamiona sytuacji kryzysowej,
 - e) zbieranie i opracowywanie informacji i meldunków na potrzeby zarządzania kryzysowego Starosty,
 - f) opracowanie informacji i meldunków z sytuacji bieżącej i kryzysowej dla potrzeb Wojewody Lubuskiego;
- 3) w czasie zdania dyżuru:
- a) sprawdzenie sprzętu i dokumentacji podlegającej przekazaniu,
 - b) odnotowanie faktu przekazania sprzętu i dokumentacji w książce meldunków dyżurnego PCZK,
 - c) złożenie informacji o przekazaniu dyżuru kierującemu PCZK.

ROZDZIAŁ VIII

Dokumentacja w PCZK

§ 19. Dyżurni PCZK posługują się:

- 1) w czasie dyżuru:
- a) spisem dokumentów i sprzętu podlegających przyjęciu/przekazaniu,
 - b) dziennikiem ewidencji wchodzącej/wychodzącej,

- c) grafikiem pełnienia dyżurów,
 - d) książką meldunków dyżurnego PCZK,
 - e) Planem Zarządzania Kryzysowego Powiatu Świebodzińskiego,
 - f) dokumentacją systemu wczesnego ostrzegania oraz systemu ostrzegania i alarmowania,
 - g) dokumentacją łączności radiowej,
- 2) w czasie sytuacji kryzysowej:
- a) jak w punkcie 1, a ponadto:
 - b) kartami zdarzeń,
 - c) meldunkami,
 - d) komunikatami, ostrzeżeniami, itp.

ROZDZIAŁ IX

Wposażenie PCZK

§ 20. W skład wyposażenia PCZK wchodzi:

- 1) urządzenia łączności przewodowej faksowej i bezprzewodowej (komórkowej);
- 2) urządzenia łączności radiowej;
- 3) system informatyczny kompatybilny z systemami funkcjonującymi w pozostałych centrach zarządzania kryzysowego;
- 4) baza danych i oprogramowanie systemu zapewniające multimedialną prezentację danych;
- 5) mapy ryzyka i mapy zagrożeń;
- 6) system ostrzegania i alarmowania ludności.

§ 21. Infrastruktura techniczna i wyposażenie miejsca pracy obsady PCZK powinna umożliwić efektywną realizację zadań oraz zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 22. Uruchomienie PCZK do działania w siedzibie Starostwa w trybie całodobowym z pracą w systemie trójzmianowym następuje na polecenie Starosty.

§ 23. Powiadomienia obsady PCZK o uruchomieniu pracy PCZK w systemie trójmianowym dokonują wyznaczeni łącznicy ze Starostwa.

§ 24. Zabezpieczenie socjalno-bytowe PCZK w sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej organizuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Starostwa.

§ 25. Dane teleadresowe stanowiące załącznik do niniejszego regulaminu podlegają aktualizacji na bieżąco po każdej zmianie danych.

§ 26. Wprowadzane zmiany w danych teleadresowych, o których mowa w § 25 nie wymagają zmiany zarządzenia.

Załącznik do Regulaminu funkcjonowania PCZK
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 9/10
Starosty Świebodzińskiego z dnia 14 lipca 2010

DANE TELEADRESOWE POWIATOWEGO CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W ŚWIEBODZINIE

NAZWA	SIEDZIBA	ADRES DO KORESPONDENCJI STAŁEGO MIEJSCA PRACY PCZK		ADRES DO KORESPONDENCJI ZASTĘPCZEGO MIEJSCA PRACY PCZK	
Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego w Świebodziźnie	Starostwo Powiatowe w Świebodziźnie	Starostwo Powiatowe ul. Kolejowa 2 66-200 Świebodzin		Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej ul. Cegielniana 13 66-200 Świebodzin	
FUNKCJA	IMIĘ I NAZWISKO	TEL. STACJONARNY	TEL. KOMÓRKOWY	TEL. STACJONARNY	TEL. KOMÓRKOWY
Kierownik PCZK	Piotr Krzywy	0684755328	697-922-862	-	-
Zastępca Kierownika PCZK	Andrzej Bartoszewicz	0684755361	609-463-839	-	-
		Telefon	Telefon alternatywny	Telefon	Telefon alternatywny
		0684755328 i 0684755361	0684755308	0684707390	684707391
		Telefon komórkowy	Telefon komórkowy alternatywny	Telefon komórkowy	Telefon komórkowy alternatywny
		697-922-862	602-709-271	697-922-862	605-546-017
		Fax.	Fax. alternatywny	Fax.	Fax. alternatywny
		0684755305	0684755314	684707392	684707395
		Email	Email alternatywny	Email	Email alternatywny
		kryzysowy@powiat.swiebodzin.pl	starostwo@powiat.swiebodzin.pl	psk@straz.swiebodzin.pl	sekretariat@straz.swiebodzin.pl
Służba Dyżurna PCZK					

1. PCZK z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Świebodzinie, ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin (w poniedziałek od godz. 7.30 do godziny 17.00 i od wtorku do czwartku od godz. 7.30 do godz. 15.30 oraz w piątek od godz. 7.30 do godziny 14.00 w dni pracy).
2. Służba dyżurna Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Świebodzinie w systemie komórkowym – poza godzinami pracy Urzędu Starostwa oraz w dni wolne i święta (w poniedziałek od 17.00 do godz. 7.30 dnia następnego, od wtorku do czwartku od godz. 15.30 do godz. 7.30 dnia następnego, w piątek od godz. 14.00 oraz w dni wolne i święta).
3. W sytuacjach kryzysowych całonocny dyżur w siedzibie Starostwa Powiatowego.