

OPINIA
Zarządzenie pod wzglę-
dem formalno-prawnym nie budzi
zastrzeżeń.
Słupsk, dnia 1. 06. 2015.
RADA POWIATOWA
Przewodniczący
mgr Irena Łoś
SL - 175/02

ZARZĄDZENIE NR *47*/ 2015

STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia *2 czerwca* 2015 roku

**w sprawie funkcjonowania
Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego**

Na podstawie art. 34 ust.1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2013 r. poz. 595 ze zm.) i art. 18 ust. 3 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1166)

**Starosta Słupski
zarządza, co następuje:**

§ 1

Całodobowe alarmowanie członków Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz całodobowy obieg informacji w sytuacjach kryzysowych – zwane dalej „dyżurem” – wykonuje Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, funkcjonujące przy Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Obronności.

§ 2

Funkcje Szefa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego pełni Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Obronności.

§ 3

Organizację wewnętrzną i tryb pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego określa „Regulamin Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Słupsku” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Obronności Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr 10/2014 Starosty Słupskiego z dnia 3 lutego 2014 r. w sprawie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Zdzisław Korodziejwski
Zdzisław Korodziejwski

[Signature]

Regulamin organizacji i pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacji pracy Powiatowego centrum Zarządzania Kryzysowego określa, 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. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego przy Staroście Słupskim;
 - 2) Szefie Centrum – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Obronności;
 - 3) PCZK – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 4) WCZK – należy przez to rozumieć Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 5) Dyżurny Centrum – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Obronności pracującego w PCZK.

II. Zadania i struktura organizacyjna Centrum

§ 2

Do zadań Centrum należy:

- 1) praca w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 2) współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 3) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 4) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 5) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum,
- 6) realizacja zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwowej.

§ 3

Obowiązek podjęcia działań w zakresie zarządzania kryzysowego od chwili otrzymania informacji o wystąpieniu zagrożenia do czasu ustania przesłanek kwalifikujących dane zdarzenie, jako sytuację kryzysową spoczywa na Centrum.

III. Wyposażenie

§ 5

Dyżurny Centrum pracujący w systemie zmianowym jest wyposażony:

- 1) w godzinach pracy:
 - a) telefon stacjonarny, fax,
 - b) telefon komórkowy,
 - c) dwa radiotelefony stacjonarne przeznaczone do łączności z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz gminami powiatu słupskiego,
 - d) zestaw komputerowy podłączony do sieci internetowej,
 - e) zastaw map powiatu słupskiego i województwa pomorskiego,
 - f) rzutnik multimedialny,
 - g) plany działań dotyczące zarządzania kryzysowego,
- 2) po godzinach pracy:
 - a) telefon komórkowy,
 - b) plan zarządzania kryzysowego powiatu słupskiego (wersja elektroniczna),
 - c) elektroniczny wykaz danych teleadresowych.

IV. Dokumentacja Centrum

§ 6

Na dokumentację Centrum składają się:

- 1) Regulamin Centrum.
- 2) Książka meldunków pracy inspektora – dyżurnego Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 3) Powiatowy Plan Zarządzania Kryzysowego (wersja elektroniczna).
- 4) Standardowe Procedury Operacyjne – SPO (wersja elektroniczna).
- 5) Powiatowy Plan Ochrony przed Powodzią (wersja elektroniczna).
- 6) Podstawowe akty prawne określające działanie służb sanitarnych w zagrożeniu czynnikami wysoce zakaźnymi.
- 7) Spis telefonów (wersja elektroniczna).
- 8) Mapa 1:50000 z podziałem administracyjno – drogowym terenu – obszaru działania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

V. Tryb pracy Centrum

§ 7

Obsługę powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego zapewnia wydział Zarządzania Kryzysowego i Obronności Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 8

1. Centrum kieruje Szeff Centrum, a w razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie jego funkcji, powierza kierowanie pracami Centrum pracownikowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Obronności pracującego w PCZK.
2. W skład Centrum wchodzi 2 dyżurnych Centrum, pracowników wydziału oraz Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Obronności, jako szef Centrum.
3. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego pracuje w systemie tygodniowym:
 - 1) poniedziałek od godz. 8:00 do godz. 16:00,
 - 2) od wtorku do piątku od godz. 7:30 do godz. 15:30.
4. W dni robocze podczas godzin pracy PCZK określonych w ust. 3 dyżur pełni pracownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Obronności, wykorzystując dokumentację i sprzęt łączności – funkcjonujący w siedzibie PCZK – w pomieszczeniu 227 oraz 228.
5. W dni wolne od pracy całodobowo i dni robocze poza godzinami pracy PCZK określonymi w ust. 3 dyżur w zakresie przyjmowania zgłoszenia o zdarzeniu, powiadamiania o danej sytuacji osób funkcyjnych PCZK zgodnie z porozumieniem przejmuje Stanowisko Kierowania Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku. Dalsze działania są podejmowane przez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 9

1. Pracownik w godzinach pracy starostwa wykonuje zadania wynikające z regulaminu organizacyjnego starostwa oraz zadania realizowane przez Centrum.
2. Jeżeli sytuacja tego wymaga – (sytuacja kryzysowa, polecenie przełożonego i inne nieprzewidziane wydarzenia, po godzinach pracy urzędu) pracownik – dyżurny udaje się niezwłocznie do siedziby Centrum, aby tam prowadzić dalszy ciąg podjętych wcześniej działań.

§ 10

Czynności dyżurnego Centrum:

- 1) odnotowanie treści otrzymanego sygnału o zdarzeniu w książce meldunków pracy,
- 2) odnotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcje i numer telefonu,
- 3) odnotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazania decyzji przez osobę upoważnioną,
- 4) zweryfikowanie otrzymanej informacji przy pomocy służb i inspekcji,
- 5) w zależności od sytuacji:
 - a) przekazanie otrzymanej informacji o zdarzeniu do WCZK oraz do Burmistrzów i Wójtów powiatu,
 - b) przekazanie otrzymanej informacji o zdarzeniu do właściwej służby, inspekcji i straży,
 - c) natychmiastowe powiadamianie o otrzymanej Szeffa Centrum oraz Starostę Słupskiego i postępowanie zgodnie z ich poleceniami.
- 6) monitorowanie zdarzenia i prowadzonych działań przez właściwe służby, inspekcje i straże w celu usunięcia zagrożenia,

- 7) nawiązywanie od godz. 9⁰⁰ do godz. 9³⁰ łączności radiowej w dni robocze z WCZK oraz jednostkami samorządowymi powiatu,
- 8) dokumentowanie wykonanych czynności oraz przygotowanie informacji zbiorczej podczas pracy w Centrum,
- 9) bieżące informowanie Szefa Centrum oraz Starostę o rozwoju sytuacji kryzysowej.

§ 11

Do zadań Szefa Centrum w zakresie funkcjonowania Centrum należy:

- 1) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania Centrum,
- 2) opracowanie informacji dla potrzeb Starosty Słupskiego w zakresie monitoringu, sytuacji bieżącej i kryzysowych wynikających z zadań Centrum,
- 3) organizowanie pracy oraz sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących Centrum,
- 4) organizowanie pracy Centrum (przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu pracy przez dyżurnego Centrum, udzielaniu instruktażu, przeprowadzenie kontroli),
- 5) systematyczne szkolenie składu osobowego Centrum,
- 6) zabezpieczenie środków materiałowych, i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania Centrum,
- 7) wydawanie poleceń dyżurnym Centrum,
- 8) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez Centrum,
- 9) opracowanie regulaminu organizacji i pracy Centrum,
- 10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową Centrum.

VI. Postanowienia końcowe

§ 12

W czasie trwania sytuacji kryzysowej, lub likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń, Centrum pracuje w trybie ciągłym z zapewnieniem zmianowej pracy osób wchodzących w jego skład zgodnie z art. 151⁵, § 1, 2 i 3 ustawy kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.)

§ 13

Dyżurny Centrum zobowiązany jest do:

- 1) pozostawania (w sytuacji kryzysowej) w dyspozycji pracodawcy, co oznacza stan fizycznej i psychicznej gotowości pracownika do wykonywania pracy w wyznaczonym miejscu,
- 2) przestrzegania powyższego regulaminu.

UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego

W związku z wejściem w życie Zarządzenia Nr 17/2015 Starosty Słupskiego z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Słupsku zmieniają się godziny pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, dlatego też uzasadnionym jest wprowadzenie nowego zarządzenie w sprawie funkcjonowania PCZK.

NACZELNIK WYDZIAŁ
ZARZĄDZANIA
KRYZYSOWEGO I OBRONNOŚCI

Waldemar Fuchs