

ZARZĄDZENIE NR 10/2014  
STAROSTY SŁUPSKIEGO  
z dnia 3 lutego 2014 roku

**OPINIA**  
*Konieczne* pod wzglę-  
dem formalno-prawnym nie budzi  
zastrzeżeń.  
Słupsk, dnia 31.01.2014  
RADCA PRAWNY  
*[Signature]*  
mgr *[Signature]* Słupsk  
nr *[Signature]*

**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 (tj. Dz.U.2013.595 ze zm.) i art. 18 ust.3 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz.U.2013.1166)

**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 84/2012 Starosty Słupskiego w sprawie zmiany zarządzenia Nr 85/2009 Starosty Słupskiego z dnia 21 grudnia 2009 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
*[Signature]*  
Sławomir Ziemiałowicz

*[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 zapewniania przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
2. współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
3. nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
4. współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
5. współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
6. dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum,
7. 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**

Inspektor – 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 rejestrujący prowadzone rozmowy,
  - 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 Szef 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 szefa Centrum.
3. W dni robocze – w godz.. 7.30 – 15.30 dyżur pełni pracownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Obronności, wykorzystując dokumentację i sprzęt łączności – funkcjonujący w siedzibie PCZK – w pomieszczeniu nr 228.
4. W dni robocze – od godz. 15.30 do godz. 7.30 dnia następnego, dni wolne od pracy całodobowo – dyżur pełnią pracownicy Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Obronności w systemie całotygodniowym, rozpoczynającym się w poniedziałek o godz. 15.30, trwającym do godz. 7.30 poniedziałku następnego tygodnia.

### § 9

1. Pracownik pracujący z systemie zmianowości w godzinach pracy starostwa wykonuje zadania wynikające z regulaminu organizacyjnego starostwa oraz zadania realizowane przez Centrum.
2. Po godzinach urzędowania starostwa powiatowego, pracownik – dyżurny pełni dyżur według grafiku wcześniej zatwierdzonego przez Szefa Centrum.
3. 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 inspektora – 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 powiadomienie o otrzymanej Szefa 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) prowadzenie działań w ramach systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania,
- 8) nawiązywanie **od godz. 9<sup>00</sup> do godz. 9<sup>30</sup>** łączności radiowej w dni robocze z WCZK oraz jednostkami samorządowymi powiatu,
- 9) dokumentowanie wykonanych czynności oraz przygotowanie informacji zbiorczej podczas pracy na zmianie w Centrum,



10) bieżące informowanie Szefa Centrum oraz Starostę o rozwoju sytuacji kryzysowej.

### **§ 13**

Do zadań Szefa Centrum oraz Zastępcy Szefa Centrum, koordynatora służby dyżurnej w zakresie funkcjonowania Centrum należy:

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

## **VI. Postanowienia końcowe**

### **§ 14**

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. 151<sup>5</sup>, § 1, 2 i 3 ustawy kodeks pracy ( Dz. U. z 1998r., poz. 94 ze zm.)

### **§ 15**

Inspektor – dyżurny Centrum zobowiązany jest do:

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

## **,UZASADNIENIE**

### **do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego**

#### **w sprawie zmiany zarządzenia Nr 85/2009 Starosty Słupskiego z dnia 21 grudnia 2009 roku w sprawie utworzenia Powiatowego centrum zarządzania kryzysowego.**

Zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U.2013.1166 j.t.) Starosta tworzy Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego zapewniające przepływ informacji dla potrzeb zarządzania kryzysowego.

W Starostwie Powiatowym w Słupsku zarządzeniem Nr 85/2009 Starosty Słupskiego z dnia 21 grudnia 2009 roku zostało utworzone Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego usytuowane w pomieszczeniach Starostwa Powiatowego w Słupsku przy ul. Szarych Szeregów 14. Zatrudnieni pracownicy-dyżurni pracują w systemie dwuzmianowym, tj. w godzinach 06,00 – 14,00 I zmiana oraz w godzinach 14,00 – 22,00 II zmiana. W ramach zawartego w dniu 29 lutego 2012 roku porozumienia ZKO/2/2012 pomiędzy Powiatem Słupskim a Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku w sprawie zasad współpracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego z Miejskim Stanowiskiem Kierowania w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku, w dni wolne od pracy całodobowo oraz w godzinach 22,00 – 06,00 w zakresie przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach mających cechy sytuacji kryzysowej, powiadamiania osób funkcyjnych PCZK przejmuje Miejskie Stanowisko Kierowania Komendy Miejskiej PSP w Słupsku. Dalsze działania są podejmowane przez pracowników PCZK w Słupsku. Obsadę etatową PCZK stanowią trzy osoby, 1 osoba 1/1 etatu i 2 osoby po ½ etatu. Taka sytuacja skutkuje tym, że w przypadku absencji pracownika (choroba, urlop, szkolenie), PCZK nie funkcjonuje. W dalszej konsekwencji sytuacja ta wymusza przejęcie roli dyżurnego PCZK na osobie Naczelnika. Od roku 2009 tj. od utworzenia PCZK sytuacji kryzysowych wymagających działania na poziomie powiatu zaistniały dwa zdarzenia; katastrofa kolejowa w m. Korzybie oraz zdarzenie związane z wyrzuceniem na plaży na wysokości miejscowości Czołpino nieznanej substancji chemicznej, mające charakter sytuacji kryzysowej wymagającej powołania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego. Przyjęcie rozwiązania, w którym w dni robocze – od godz. 15,30 do godz. 07,30 dnia następnego, dni wolne od pracy całodobowo – dyżur pełnią pracownicy Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Obronności w systemie całotygodniowym, rozpoczynającym się w poniedziałek o godz. 15,30, trwającym do godz. 07,30 poniedziałku następnego tygodnia, pozwoli na pełniejsze wykorzystanie czasu pracy pracowników Wydziału oraz wyeliminuje sytuację absencji funkcjonowania PCZK w sytuacji opisanej powyżej. Zgodnie z art. 18 ust.3 ustawy o zarządzaniu kryzysowym 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, określa starosta.

z up. STAROSTY  
Krzysztof Chmielewski  
MAGISTR WYDZIAŁU ZARZĄDZENIA  
KRYZYSOWEGO I OBRONNOŚCI