

ZARZĄDZENIE NR 16/2020
STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia 4 marca 2020 r.

**w sprawie określenia, organizacji, siedziby i trybu pracy Powiatowego Centrum Zarządzania
Kryzysowego Starosty Słupskiego**

Na podstawie art. 18 ust. 3 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1398, z późn. zm.), art. 4 ust 1 pkt 15 i 16 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, z późn. zm.), art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1372, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Siedziba Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty Słupskiego znajduje się w budynku Starostwa Powiatowego w Słupsku przy ulicy Szarych Szeregów 14.

§ 2. Obsługę Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty Słupskiego zapewnia Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 3. 1. W godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Słupsku przepływ informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, w tym alarmowanie członków Zespołu Zarządzania Kryzysowego Powiatu Słupskiego oraz przepływ decyzji organów uprawnionych do uruchamiania zadań ujętych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Słupskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” na potrzeby stałego dyżuru zapewnia pracownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego zatrudniony na stanowisku Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty Słupskiego.

2. Po godzinach pracy i w dni wolne od pracy Starostwa Powiatowego w Słupsku przepływ informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, w tym alarmowanie członków Zespołu Zarządzania Kryzysowego Powiatu Słupskiego oraz przepływ decyzji organów uprawnionych do uruchamiania zadań ujętych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Słupskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” na potrzeby stałego dyżuru zapewniają pracownicy Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

3. Wyznaczony pracownik zapewnia przepływ informacji i decyzji po godzinach pracy i w dni wolne od pracy w cyklu tygodniowym.

§ 4. W sytuacji tego wymagającej decyzją Starosty pracownicy Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego zapewniają całodobowe działanie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w jego siedzibie lub innym wyznaczonym miejscu.

§ 5. Zasady działania oraz organizację pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego określa regulamin, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 7. Traci moc zarządzenie Nr 47/2015 Starosty Słupskiego z dnia 2 czerwca 2015 r. w sprawie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r.

Starosta Słupski

Paweł Lisowski

Regulamin organizacji pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego

Rozdział 1. 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 wynikających z sytuacji kryzysowych.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty Słupskiego;
- 2) Szefie Centrum - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Słupsku;
- 3) PCZK - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty Słupskiego;
- 4) WCZK - należy przez to rozumieć Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 5) Dyżurny Centrum - należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego pracującego w PCZK.

Rozdział 2. Zadania i struktura organizacyjna Centrum

§ 2. Do zadań Centrum należy:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 2) współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemem 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 podwyższeniem gotowości obronnej państwa;
- 8) zapewnienie funkcjonowania stałego dyżuru Starosty Słupskiego.

§ 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.

Rozdział 3. Wyposażenie

§ 4. Dyżurny Centrum pracujący w systemie zmianowym jest wyposażony:

- 1) w godzinach pracy w:
 - a) telefon stacjonarny, fax,
 - b) telefon komórkowy,
 - c) dwa radiotelefony stacjonarne przeznaczone do łączności w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz gminami powiatu słupskiego,

- d) zestaw komputerowy podłączony do sieci internetowej,
 - e) zestaw map powiatu słupskiego i województwa pomorskiego,
 - f) rzutnik multimedialny,
 - g) plany działań dotyczące zarządzania kryzysowego,
- 2) po godzinach pracy:
- a) telefon komórkowy,
 - b) laptop,
 - c) tablet,
 - b) plan zarządzania kryzysowego powiatu słupskiego (wersja elektroniczna),
 - c) papierowy i elektroniczny wykaz danych teleadresowych.

Rozdział 4. Dokumentacja Centrum

§ 5. 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 papierowa i elektroniczna);
- 8) Mapa 1:50000 z podziałem administracyjno-drogowym terenu - obszaru działania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,

Rozdział 5. Tryb pracy Centrum

§ 6. Obsługę PCZK zapewnia Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 7. 1. Centrum kieruje SzeF Centrum, a w razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie jego funkcji, powierza kierowanie pracami Centrum pracownikowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego pracującego w PCZK.

2. W skład Centrum wchodzi dwóch dyżurnych Centrum, pracowników wydziału oraz Naczelnik Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego jako szef Centrum.

3. PCZK w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego pracuje w systemie tygodniowym:

- 1) poniedziałek – od godz. 7³⁰ do godz. 16⁰⁰
- 2) od wtorku do czwartku – od 7³⁰ do godz. 15³⁰
- 3) piątek - od 7³⁰ do godz. 15⁰⁰.

4. W dni robocze podczas godzin pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego określonych w ust. 3 dyżur pełni pracownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego wykorzystując dokumentację i sprzęt łączności funkcjonujący w siedzibie PCZK – w pomieszczeniach nr 227 i 228.

5. W dni wolne od pracy całodobowo i dni robocze poza godzinami pracy PCZK określonymi w ust. 3 dyżur w zakresie przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach i powiadamiania osób funkcyjnych przejmując dyżurny Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego zgodnie z grafikiem dyżurów pod numerem telefonu alarmowego - 605 403 605. Dyżurny uruchamia dalsze działania podejmowane przez PCZK Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 8.1. Pracownik w godzinach pracy starostwa wykonuje zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku 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.

§ 9. Czynności dyżurnego Centrum:

- 1) odnotowanie treści otrzymanego sygnału o zdarzeniu w książce meldunków pracy,
- 2) odnotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcji i numeru 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 z obszaru powiatu,
 - b) przekazanie otrzymanej informacji o zdarzeniu do właściwej służby, inspekcji i straży,
 - c) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Szefa Centrum oraz Starosty 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 wykonywanych czynności oraz przygotowanie informacji zbiorczej podczas pracy Centrum,
- 9) bieżące informowanie Szefa Centrum oraz Starosty o rozwoju sytuacji kryzysowej.

§ 10. Do zadań Szefa Centrum w zakresie funkcjonowania Centrum należy:

- 1) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania Centrum,
- 2) opracowania 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 u przyjęciu pracy przez dyżurnego Centrum, udzielania instruktażu, przeprowadzenie kontroli),
- 5) systematyczne szkolenie składu osobowego Centrum,
- 6) zabezpieczenie środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania Centrum,
- 7) wydawanie poleceń dyżurnemu Centrum,
- 8) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez Centrum,
- 9) opracowanie regulaminu organizacji pracy Centrum,
- 10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż przez obsadę osobową Centrum.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 11. 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 § 1,2 i 3 ustawy kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.)

§ 12. Dyżurny Centrum zobowiązany jest do:

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