

## Regulamin Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Jarocinie.

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. Celem utworzenia Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej „PCZK” jest wspomaganie działań Starosty Jarocińskiego 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 Jarocińskiego..

§ 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 Jarocińskiego.

§ 4. Regulamin PCZK określa w szczególności:

- 1/ organizację,
- 2/ zadania,
- 3/ tryb pracy,
- 4/ zasady działania,
- 5/ dokumentację pracy i działań,
- 6/ sposób finansowania.

§ 5. Podstawa prawna:

- 1/ Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. Nr 89, poz. 590),
- 2/ Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 3/ Uchwała nr XVIII/107/07 Rady Powiatu Jarocińskiego z dnia 27 grudnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jarocinie,
- 4/ Zarządzenie Starosty Jarocińskiego nr 26 z dnia 30 kwietnia 2008r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1/ Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Jarocińskiego;
- 2/ Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Jarocinie;
- 3/ zarządzaniu kryzysowym – należy przez to rozumieć działalność organów administracji publicznej będącą elementem kierowania bezpieczeństwem narodowym, która polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do podejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz na odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu jej pierwotnego charakteru,
- 4/ sytuacji kryzysowej – należy przez to rozumieć sytuację będącą następstwem zagrożenia i prowadzącą w konsekwencji do zerwania lub znacznego naruszenia więzów społecznych przy równoczesnym poważnym zakłóceniu w funkcjonowaniu instytucji publicznych, jednak w takim stopniu, że użyte środki niezbędne do zapewnienia lub przywrócenia bezpieczeństwa nie uzasadniają wprowadzenia żadnego ze stanów nadzwyczajnych, o których mowa w art. 228 ust. 1 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,

5/ stałym dyżurze – należy przez to rozumieć stały dyżur Starosty Jarocińskiego,

6/ powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Jarociński.

## II. ORGANIZACJA PCZK

§ 7. Obsługę PCZK zapewniają pracownicy komórki organizacyjnej właściwej w sprawach zarządzania kryzysowego Starostwa.

§ 8. W przypadku wprowadzenia podwyższonej gotowości obronnej państwa obsługę PCZK zwiększa się o skład osobowy stałego dyżuru.

§ 9. Pracami PCZK kieruje kierownik komórki organizacyjnej Starostwa właściwej w sprawach zarządzania kryzysowego jako Kierownik PCZK. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Kierownikowi sprawowanie jego funkcji, Starosta wyznacza inną osobę.

§ 10. Kierownik PCZK podlega bezpośrednio Staroście.

§ 11. Dyżurnych PCZK wyznacza Kierownik i uzgadnia z Sekretarzem Powiatu. Dyżurni podlegają służbowo bezpośrednio Kierownikowi w przypadku wprowadzenia całodobowego dyżuru.

## III. ZADANIA PCZK

§ 12. Do zadań PCZK należy w szczególności:

1/ pełnienie dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,

2/ współdziałanie 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 stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 13. Zadania wykonywane przez PCZK w ramach stałego dyżuru obejmują w szczególności:

1/ uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie powiatu,

2/ przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa,

3/ przyjmowanie zadań, poleceń i informacji z wojewódzkich ogniw kierowania państwem i natychmiastowe przekazywanie ich Staroście,

4/ szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiąganie wyższych stanów gotowości obronnej na terenie powiatu,

5/ zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej na terenie powiatu,

6/ przekazywanie decyzji Wojewody do Starosty, burmistrzów, wójtów oraz kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorców oraz innych jednostek organizacyjnych, organizacji społecznych, wytypowanych do wykonywania określonych zadań obronnych, mających swoją siedzibę na terenie powiatu,

7/ przekazywanie decyzji Starosty do burmistrzów, wójtów oraz kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorców oraz innych jednostek organizacyjnych, organizacji społecznych, wytypowanych do wykonywania określonych zadań obronnych, mających swoją siedzibę na terenie powiatu.

#### **IV. ZADANIA KIEROWNIKA I DYŻURNEGO PCZK**

§ 14. Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1/ sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania PCZK,
- 2/ wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru;
- 3/ organizowanie pracy PCZK /przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru,
- 4/ nadzór nad prowadzeniem dokumentacji PCZK,
- 5/ opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Starosty,
- 6/ zabezpieczenie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania PCZK,
- 7/ czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez PCZK,
- 8/ sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową PCZK,
- 9/ przedkładanie propozycji zmian w zakresie zadań realizowanych przez PCZK,
- 10/ współpraca z Policją w zakresie ochrony PCZK,
- 11/ wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

§ 15. Do zadań członków PCZK, wyznaczonych przez Kierownika należy:

- 1/ prowadzenie i aktualizacja dokumentacji PCZK w zakresie określonym przez Kierownika PCZK,
- 2/ opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Starosty,
- 3/ wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

§ 16. Do zadań dyżurnego należy w szczególności:

- 1/ przyjmowanie zgodnie ze spisem dokumentacji PCZK,
- 2/ sprawdzanie i przyjmowanie wyposażenia oraz technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu PCZK,
- 3/ dokonywanie wpisów w pomocach ewidencyjnych PCZK,
- 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 osobie przejmującej obowiązki dyżurnego,
- 8/ wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

#### **V. TRYB PRACY PCZK**

§ 17. 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.

§ 18. 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;
- 2/ Starosta może wskazać inne niż wymienione w pkt 1 sposoby obsługi PCZK.

§ 19. W trybie alarmowym całodobową obsługę PCZK zapewniają pracownicy Starostwa realizujący zadania z zakresu zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa.

§ 20. W trybie nadzwyczajnym całodobową obsługę PCZK zapewniają pracownicy Starostwa realizujących zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i stałego dyżuru.

§ 21. Decyzję o uruchomieniu PCZK w trybie alarmowym podejmuje Starosta i powiadamia Kierownika PCZK.

§ 22. Uruchomienie PCZK w trybie nadzwyczajnym następuje zgodnie z instrukcją działania stałego dyżuru Starosty Jarocińskiego na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz w składzie osobowym określonym w § 9.

## VI. ZASADY DZIAŁANIA PCZK

§ 23. 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. Dyżur powiadomienia wyznaczone przez Starostę osoby o posiedzeniu PZZK;
- zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania /SWA/ należy powiadomić Starostę, który podejmie decyzję o uruchomieniu SWA 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. Dyżur powiadomienia osoby zgodnie z dokumentacją akcji kurierskiej.

§ 24. Starosta może w uzasadnionych przypadkach zmienić zasady działania i organizację pracy PCZK

## VII. DOKUMENTACJA PCZK

§ 25. Na dokumentację PCZK składają się:

- 1/ regulamin PCZK,
- 2/ dokumentacja dyżuru PCZK,
- 3/ dokumentacja Stałego Dyżuru,
- 4/ Powiatowy Plan Reagowania Kryzysowego;
- 5/ procedury postępowania na wypadek sytuacji kryzysowych;
- 6/ dokumentacja akcji kurierskiej;
- 7/ plany ćwiczeń, treningów i szkoleń;
- 8/ dokumenty graficzno-tekstowe (mapy, plany, szkice, itp.);
- 9/ inne niezbędne dokumenty.

§ 26. Dokumentacja pracy dyżuru PCZK składa się:

- 1/ z dokumentacji dyżuru PCZK i jest to:
  - dziennik ewidencji informacji dyżuru;
  - brudnopis dyżuru;
  - dziennik meldunków dyżuru;
  - załączników funkcjonalnych;
- 2/ z dokumentacji Stałego Dyżuru określonej w „Instrukcji działania stałego dyżuru Starosty Jarocińskiego na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”.

§ 27. Całość dokumentów dyżuru przechowuje się:

- 1/ w miejscu pracy wyznaczonego przez Kierownika członka PCZK;

2/ w oddzielnej teczce dokumentację Stałego Dyżuru opieczetowanej pieczętą kierownika lub odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru, do której dołącza się dziennik otwarcia i aktualizacji dokumentacji stałego dyżuru i pozostałe materiały;

3/ w oddzielnej teczce dokumentację akcji kurierskiej.

§ 28. Aktualizacji załączników funkcjonalnych dokonuje osoba upoważniona, a w przypadku dokumentacji Stałego Dyżuru aktualizacji dokonuje się zgodnie z Instrukcją, o której mowa w § 27 pkt 2.

§ 29. 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 reagowania kryzysowego oraz zasady współdziałania, a także sposoby ograniczania rozmiarów strat i usuwania skutków zagrożeń;

2/ opracowywaną dokumentację postępowania na wypadek zagrożeń określającą:

- standardowe procedury operacyjne, 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.

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

§ 31. Za zabezpieczenie dokumentacji PCZK odpowiada wyznaczony przez Kierownika członek PCZK..

## VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 32. Obsługę logistyczną PCZK zapewnia Starostwo.

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

§ 34. Finansowanie pracy PCZK odbywać się będzie ze środków finansowych Starostwa.

§ 35. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.