

ZARZĄDZENIE NR AO.120.34.2019

**Starosty Nowotomyskiego
z dnia 10 czerwca 2019 r.**

**w sprawie utworzenia, siedziby, organizacji i trybu pracy Powiatowego Centrum
Zarządzania Kryzysowego w Nowym Tomyślu**

Na podstawie art.18 ust. 3 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz.U. z 2018 poz. 1401 ze zm.), art. 4 ust. 1, pkt 15 i 16 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2019, poz. 511), art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tj. Dz.U. z 2018 poz. 620 ze zm.) oraz § 25, pkt 1 Załącznika do uchwały nr 65/AO/2019 Zarządu Powiatu Nowotomyskiego z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu zarządza się, co następuje :

§ 1. Tworzy się Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego w Nowym Tomyślu, zwane dalej „PCZK” celem zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, działające w strukturze Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu.

§ 2. Siedziba Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego znajduje się w budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu, przy ul. Poznańskiej 33.

§ 3. Zadania PCZK określa ustawa o zarządzaniu kryzysowym.

§ 4.1. Całodobowe alarmowanie Członków Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz całodobowy obieg informacji w sytuacjach kryzysowych, zapewniają pracownicy Wydziału Administracyjno - Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu:

1) w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu,

2) po godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu oraz w dni wolne od pracy pełniący dyżur poza siedzibą PCZK - pracownik Wydziału Administracyjno - Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego przy pomocy telefonu komórkowego.

2. Dyżur na potrzeby realizacji zadań przez PCZK pełniony będzie w systemie tygodniowym.

§ 5. W sytuacjach nadzwyczajnych pracownicy Wydziału Administracyjno –Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego, dla zapewnienia całodobowego działania PCZK w jego siedzibie lub innym wyznaczonym miejscu, na polecenie Starosty lub Sekretarza Powiatu, uzupełniają obsadę stałego dyżuru i przechodzą na pracę zmianową 12 godzinną.

§ 6. Organizację i tryb pracy PCZK określa Regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawdzono pod względem formalnoprawnym

Grzegorz Dorotański
Radca Prawny
Pz 1704

Andrzej Wilkoński

UZASADNIENIE

Utworzenie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Nowym Tomysłu wynika z konieczności realizacji zadań przez Starostę, mających na celu zapobieganie sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań oraz reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych i usuwania ich skutków, wynikających z art.18 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz.U. z 2018 poz. 1401 ze zm.)

STAROSTA

Andrzej Wilkoński

**REGULAMIN
Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego
w Nowym Tomysłu**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego określa zadania, strukturę organizacyjną, wyposażenie oraz tryb pracy Centrum.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) PCZK - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego w Nowym Tomysłu,
 - b) Wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Administracyjno – Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu,
 - c) Zespole - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego w Nowym Tomysłu,
 - d) Przewodniczącym Zespołu - należy przez to rozumieć Starostę Nowotomyskiego,
 - e) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Nowotomyskiego,
 - f) Dyżurnym - należy przez to rozumieć osobę pełniącą dyżur w PCZK,
 - g) WCZK - należy przez to rozumieć Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Poznaniu.

Rozdział II

Zadania i struktura organizacyjna PCZK

§ 2.

Do zadań PCZK należy w szczególności:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 2) współdziałanie z centrami zarządzenia kryzysowego organów administracji publicznej,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia ludności,
- 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 6) dokumentowanie działań podejmowanych przez PCZK,
- 7) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.

§ 3.

W skład PCZK wchodzi pracownicy Wydziału pełniący dyżur, których zadania z zakresu zarządzania kryzysowego wynikają z treści powierzonych obowiązków.

Rozdział III

Wyposażenie

§ 4.

Stanowisko pracownika pełniącego dyżur w PCZK wyposażone jest :

- 1) w godzinach pracy Starostwa w:
 - a) telefon stacjonarny,
 - b) dwa radiotelefony stacjonarne przeznaczone do łączności z WCZK oraz urzędami gmin powiatu nowotomyskiego,
 - c) komputer stacjonarny podłączony do sieci internetowej,
 - d) dostęp do bazy ARCUS 2015.NET,
 - e) odbiornik radiowy,
 - f) odbiornik telewizyjny,
 - g) mapy powiatu nowotomyskiego i województwa wielkopolskiego,
 - h) rzutnik multimedialny,
 - i) awaryjne zasilanie urządzeń końcowych,
 - j) Plan Zarządzania Kryzysowego Powiatu Nowotomyskiego,
- 2) po godzinach pracy Starostwa w:
 - a) telefon komórkowy,
 - b) notebook podłączony do bezprzewodowej sieci internetowej, umożliwiający odbieranie poczty e-mail kierowanej do PCZK, z dostępem do bazy ARCUS 2015.NET,
 - c) Plan Zarządzania Kryzysowego Powiatu Nowotomyskiego (w wersji elektronicznej),
 - d) wykaz danych teleadresowych członków Zespołu (w wersji elektronicznej).

Rozdział IV

Tryb pracy PCZK

§ 5.

1. Pracownicy pełniący dyżur w godzinach pracy Starostwa wykonują zadania wynikające z regulaminu pracy Starostwa oraz zadań PCZK.
2. Po godzinach urzędowania Starostwa oraz w dni wolne od pracy, dyżurny pełni dyżur domowy w systemie tygodniowym. Jeżeli sytuacja tego wymaga (awaria sprzętu, polecenie przełożonego i inne nieprzewidziane wydarzenia) dyżurny udaje się niezwłocznie do siedziby PCZK, aby prowadzić dalszy ciąg podjętych wcześniej działań.
3. W czasie wystąpienia sytuacji kryzysowej (tryb alarmowy), PCZK pracuje w trybie całodobowym. Obsługę zapewniają pracownicy Wydziału, a w razie sytuacji nadzwyczajnych, pracownicy Starostwa na podstawie wydanego polecenia Starosty lub Sekretarza.

§ 6.

Czynności osoby pełniącej dyżur:

- 1) zanotowanie treści otrzymanego sygnału o zdarzeniu,
- 2) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu,
- 3) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną (stały dyżur),
- 4) w zależności od sytuacji:
 - a) przekazanie otrzymanej informacji o zdarzeniu do WCZK oraz do właściwego terytorialnie wójta/burmistrza (lub osobie wyznaczonej przez wójta/burmistrza),
 - b) przekazanie otrzymanej informacji o zdarzeniu do właściwej służby, inspekcji i straży,
 - c) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Starosty Nowotomyskiego i postępowanie zgodne z jego poleceniami,
- 5) monitoring zdarzenia i prowadzonych działań przez właściwe służby, inspekcje i straże w celu usunięcia zagrożenia,
- 6) na polecenie Starosty informowanie członków Zespołu o jego zwołaniu,
- 7) prowadzenie działań w ramach systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania,
- 8) przekazywanie informacji w ramach stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 9) w razie konieczności nawiązanie łączności radiowej z WCZK oraz gminnymi zespołami zarządzania kryzysowego,
- 10) dokumentowanie podjętych podczas dyżuru działań.

§ 7.

Czynności dyżurnego przyjmującego dyżur:

- 1) zapoznanie się z sytuacją na terenie powiatu nowotomyskiego,
- 2) przyjęcie wyposażenia technicznego od osoby dyżurującej,
- 3) sprawdzenie funkcjonowania przyjmowanego wyposażenia PCZK.

§ 8.

Osoba zdająca dyżur zobowiązana jest do:

- 1) przekazania informacji z przebiegu pełnionego dyżuru osobie przyjmującej dyżur,
- 2) zapoznania osoby przyjmującej dyżur z sytuacją na terenie powiatu nowotomyskiego oraz z otrzymanymi zadaniami,
- 3) przekazania osobie przyjmującej dyżur, wszystkich spraw niezakończonych i wskazania sposobu ich załatwienia,
- 4) poinformowania osoby przyjmującej dyżur o wydanych przez Starostę dyspozycjach.

§ 9.

Przekazanie oraz przyjęcie pełnionego dyżuru dokonywane jest w każdy poniedziałek przed zakończeniem dnia pracy, (jeżeli poniedziałek przypada w dzień ustawowo wolny od pracy, jest to następny dzień pracy).

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 10.

Dyżurny zobowiązany jest do przestrzegania powyższego regulaminu.

§ 11.

PCZK stanowi bazę do rozwinięcia Stanowiska Kierowania Starosty.

§ 12.

Obsługę logistyczną PCZK zapewnia Wydział.

STAROSTA

Andrzej Wilkoński