

## **Zarządzenie Nr Or. 120.39.2014.AZ**

**Starosty Kamińskiego  
z dnia 10 czerwca 2014 r.**

### **w sprawie powołania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Kamieniu Pomorskim**

Na podstawie art.18 ust. 1-3 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2007 r., Nr 89, poz. 590 z późno zm.), w oparciu o uchwałę Nr XXXI/251/2014 Rady Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 16 kwietnia 2014 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim, w związku z zarządzeniem Nr 688/2013 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania na obszarze województwa systemu stałych dyżurów tworzonego na potrzeby podwyższania lub obniżania stałej gotowości obronnej państwa zarządzam co następuje:

#### **§ 1.**

Tworzy się Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego w Kamieniu Pomorskim w celu realizacji zadań oraz zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.

#### **§ 2.**

Siedzibą Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Kamieniu Pomorskim jest budynek Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim wejście A przy ul. Wolińskiej 7B pok. 4 A.

#### **§ 3.**

Do zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Kamieniu Pomorskim należy w szczególności:

1. Pełnienie całodobowych dyżurów w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego w sytuacji zagrożenia i kryzysu,
2. Współdziałanie z Gminnymi Centrami Zarządzania Kryzysowego powiatu kamińskiego,
3. Współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne na terenie powiatu,
4. Sporządzanie meldunków doraźnych i całodobowych o zdarzeniach i sytuacji kryzysowej do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Szczecinie
5. Dokumentowanie działań podejmowanych przez służby dyżurne centrum,

6. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
7. Współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
8. Podejmowanie działań w sytuacji wystąpienia zagrożenia zdrowia lub życia większej ilości osób lub mienia o większych rozmiarach, albo środowiska na znacznych obszarach.
9. Realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania lub obniżania stałej gotowości obronnej państwa.

#### § 4

Praca Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Kamieniu Pomorskim odbywa się w systemie podstawowym w godzinach pracy urzędu.

#### § 5

Po godzinach pracy i w dni wolne od pracy, przepływ informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, w tym alarmowanie członków Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz przepływ decyzji organów uprawnionych do uruchamiania zadań ujętych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Kamieńskiego” zapewnia wyznaczony pracownik Biura Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Informacji Niejawnych Starostwa Powiatowego

#### § 6

W sytuacji nadzwyczajnej pracownicy Starostwa Powiatowego dla zapewnienia całodobowego działania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Kamieniu Pomorskim w jego siedzibie, decyzją Starosty przechodzą na pracę zmianową zgodnie z instrukcją do Zarządzenia Nr Or.120.54.2013.AZ Starosty Kamieńskiego z dnia 18 listopada 2013r. w sprawie organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru tworzonego na potrzeby podwyższania lub obniżania stałej gotowości obronnej powiatu.

#### § 7

Zasady organizacji, uruchamiania, realizacji zadań i funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Kamieniu Pomorskim określa Regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Beata Koryluk*  
Beata Koryluk

## **Regulamin Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego W Kamieniu Pomorskim**

**Regulamin organizacyjny określa szczegółowe zadania, obsadę etatową i organizację pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego./ PCZK/**

### **I Szczegółowe zadania:**

1. Zapewnienie całodobowego funkcjonowania Centrum w sytuacjach nadzwyczajnych;
2. Opracowywanie dla Starosty oraz innych osób uprawnionych meldunków dobowych i bieżących o sytuacji w powiecie,
3. Przekazywanie do środków masowego przekazu komunikatów i ostrzeżeń o zagrożeniach i prowadzonych działaniach w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usuwania,
4. Wymiana informacji z gminami powiatu kamieńskiego, Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego w Szczecinie oraz centrami zarządzania kryzysowego sąsiadujących powiatów;
5. Zbieranie informacji o zagrożeniach i zdarzeniach od służb, inspekcji i straży oraz innych podmiotów;
6. Obsługa radiowej sieci zarządzania Wojewody Zachodniopomorskiego i obsługa systemów teleinformatycznych na potrzeby Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
7. Przyjmowanie telefonów poczty elektronicznej i faksów kierowanych do Starostwa po godzinach pracy,
8. Dokumentowanie wszystkich działań podejmowanych przez Centrum,
9. Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
10. Współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska.
11. Udział w opracowaniu i aktualizacji powiatowego planu zarządzania kryzysowego;

12. Realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
13. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
14. Współudział w opiniowaniu przedstawionych Staroście do zatwierdzenia gminnych planów zarządzania kryzysowego;
15. Współudział w aktualizacji planu obrony cywilnej powiatu kamieńskiego,
16. Udział w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
17. Gromadzenie i aktualizacja baz danych o zagrożeniach oraz siłach i środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym;
18. Realizacja innych zadań zleconych przez Starostę w zakresie zarządzania kryzysowego.

## **II. Obsada etatowa i organizacja pracy:**

1. Obsługę Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego zapewniają pracownicy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim na podstawie wykazu składu osobowego zawartego w dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty Kamieńskiego oraz instrukcji pracy na stanowisku kierownika Starosty Kamieńskiego, którzy realizują zadania w ramach stosunku pracy w godzinach pracy urzędu, jak również przewiduje się pełnienie całodobowych dyżurów na potrzeby zarządzania kryzysowego w sytuacji zagrożenia, kryzysu i wojny
2. **W trybie zwyczajnym** – dla zapewnienia wymiany i przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego (monitoring); w godzinach pracy Starostwa obsługę PCZK zapewniają pracownicy Biura Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Informacji Niejawnych w Kamieniu Pomorskim. Po godzinach pracy Starostwa i w dni wolne od pracy obsługę PCZK w tym alarmowanie członków Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Powiatu Kamieńskiego oraz przepływ decyzji organów uprawnionych do uruchamiania zadań ujętych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Kamieńskiego” zapewnia wyznaczony pracownik Biura.
3. **W trybie alarmowym** – w przypadku wystąpienia symptomów sytuacji kryzysowej; całodobową obsługę PCZK zapewniają pracownicy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim zgodnie z załącznikiem Nr 1” Wykaz składu osobowego stałego dyżuru,, dokumentacji stałego dyżuru Starosty Kamieńskiego na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

3.1. Dyżur w PCZK pełniony jest przez w/w pracowników Starostwa w pomieszczeniu Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego pok. 4A, zgodnie z załącznikiem Nr 2 „ Grafik pełnienia służby przez obsadę osobową stałego dyżuru.

3.2 Stały dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest, w ciągu 24 godzin, na trzy zmiany:

- 1) I zmiana: od godz. 6.00 do godz. 14.00
- 2) II zmiana od godz. 14.00 do godz. 22.00
- 3) III zmiana od godz. 22.00 do godz. 6.00

4. **W trybie nadzwyczajnym** – w przypadku ogłoszenia stanu klęski żywiołowej i w przypadku podwyższania stanów gotowości obronnej państwa; całodobową obsługę PCZK zapewniają pracownicy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim w systemie i na zasadach określonych instrukcji pracy na Stanowisku Kierowania Starosty Kamieńskiego w czasie pokoju, w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny.

5. Do podstawowych obowiązków obsady PCZK należy:

- a. Znajomość aktualnych danych operacyjnych z terenu powiatu, w tym znajomość stanu sił środków będących w dyspozycji.
- b) Dokonywanie bieżącej analizy i oceny sytuacji na terenie powiatu.
- c) Przyjmowanie informacji ze zdarzeń o udziale służb ratowniczych z terenu powiatu.
- d) Powiadamianie przełożonych oraz informowanie władz powiatowych i gminnych o zaistniałych zdarzeniach oraz zapewnienie ciągłego przekazywania informacji i obiegu dokumentacji.
- e) Pełnienie dyżuru w siedzibie Starostwa w przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych,
- f) Współdziałanie z instytucjami terenowymi w zakresie ratownictwa.
- g) Udzielanie informacji i danych niezbędnych kierującym działaniami ratowniczymi.
- h) Przekazywanie informacji do WCZK według ustalonych zasad oraz zwracanie się o pomoc w przypadkach koniecznych.
- i) Nadzorowanie pracy sieci radiowej na terenie powiatu.

- j) Prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz dokumentacji operacyjnej.
- k) Obsługa urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie stanowiska.
- l) Przejęcie obowiązków dyżurnego z chwilą uruchomienia na terenie powiatu kamieńskiego „Stałych Dyżurów” na czas zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny

### III. Wyposażenie PCZK

#### 1. Podstawowe wyposażenie w sprzęt

- a) Łączność przewodowa.
- b) Telefony komórkowe / 668 847 097 / ,
- c) Radiotelefon stacjonarny pracujący w sieci łączności wojewody ,
- d) Radiotelefony nasobne pracujące w sieci powiatowych służb, inspekcji i straży
- e) Komputer z dostępem do internetu wraz oprogramowaniem i osprzętem ,
- f) Urządzenia techniki biurowej.

### IV. Dokumentacja PCZK

- 1. Dokumentacja niezbędna do realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i zagrożenia bezpieczeństwa państwa znajdująca się Starostwie,
- 2. Schemat łączności radiowej,
- 3. Dokumentacja Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego ,
- 4. Dokumentacja umożliwiająca sporządzanie meldunków ze zdarzeń oraz ich analizowanie,
- 5. Instrukcje, wytyczne, regulaminy itp. dokumenty umożliwiające realizację zadań,
- 6. Powiatowy Plan Zarządzania Kryzysowego ,
- 7. Dokumentacja specjalna:
  - a) Dokumentacja Stałego Dyżuru Starostwa Powiatowego ,
  - b) Dokumentacja Akcji Kurierskiej.