

***Regulamin organizacji i pracy
Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego***

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacji i pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego określa zadania i strukturę organizacyjną Centrum, wyposażenie, oraz tryb pracy Centrum.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego przy Staroście Poznańskim;
 - 2) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Poznaniu;
 - 3) Dyrektorze Wydziału – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Poznaniu;
 - 4) Zespół – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego powiatu poznańskiego;
 - 5) Szefie Zespołu – należy przez to rozumieć Starostę Poznańskiego;
 - 6) Grupy Zespołu – należy przez to rozumieć Grupę Operacji i Organizacji Działań oraz Grupę Zabezpieczenia Socjalnego i Logistycznego;
 - 7) Dyżurny – należy przez to rozumieć pracownika Centrum pełniącego dyżur;
 - 8) WCZK – należy przez to rozumieć Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego.

Rozdział II

Zadania i struktura organizacyjna Centrum

§ 2

Do zadań Centrum należy:

- 1) pełnienie całodobowego 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.

§ 3

Na Centrum spoczywa obowiązek podjęcia działań w zakresie zarządzania kryzysowego od chwili otrzymania informacji o wystąpieniu zagrożenia do czasu ustania przesłanek kwalifikujących dane zdarzenie jako sytuację kryzysową. Centrum niezwłocznie informuje o zaistniałym zdarzeniu organy odpowiednio wyższego i niższego szczebla, przedstawiając jednocześnie swoją ocenę sytuacji oraz informacje o zamierzonych działaniach.

§ 4

W skład Centrum wchodzi:

- 1) Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Poznaniu;
- 2) pracownik Wydziału odpowiedzialny za zarządzanie kryzysowe;
- 3) pracownik Wydziału odpowiedzialny za obronę cywilną i sprawy obronne.

Rozdział III

Wypośażenie

§ 5

Pracownik pełniący dyżur jest wyposażony:

- 1) w godzinach pracy;
 - telefon stacjonarny rejestrujący prowadzone rozmowy,
 - telefon komórkowy,
 - dwa radiotelefony stacjonarne przeznaczone do łączności z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz gminami powiatu poznańskiego,
 - fax,
 - zestaw komputerowy podłączony do sieci internetowej,
 - oprogramowanie specjalistyczne (ARCUS 2005, „Gazy”, „ATP 45B”),
 - odbiornik telewizyjny,
 - odbiornik radiowy,
 - zestaw map powiatu poznańskiego i województwa wielkopolskiego,
 - rzutnik multimedialny,
 - plany działań dotyczące zarządzania kryzysowego.



2) po godzinach pracy;

- telefon komórkowy rejestrujący prowadzone rozmowy,
- notebook podłączony do bezprzewodowej sieci internetowej, umożliwiający odbieranie faksów kierowanych do Centrum,
- oprogramowanie specjalistyczne (ARCUS 2005),
- plan zarządzania kryzysowego powiatu poznańskiego (wersja elektroniczna),
- elektroniczny wykaz danych teleadresowych.

Rozdział IV

Tryb pracy Centrum

§ 6

Obsługę Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego zapewnia Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

§ 7

Centrum kieruje Dyrektor Wydziału, a w razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami Centrum wyznaczonemu zastępcy.

§ 8

1. Pracownik pełniący dyżur w godzinach pracy starostwa wykonuje zadania wynikające z regulaminu pracy starostwa oraz zadań Centrum.
2. Po godzinach urzędowania starostwa powiatowego oraz w dni wolne od pracy dyżurny pełni dyżur domowy w systemie tygodniowym, według wcześniej zatwierdzonego grafiku przez Dyrektora Wydziału.
3. Jeżeli sytuacja tego wymaga (awaria sprzętu, polecenie przełożonego i inne nieprzewidziane wydarzenia) dyżurny udaje się niezwłocznie do siedziby Centrum, aby tam prowadzić dalszy ciąg podjętych wcześniej działań.

§ 9

Czynności osoby pełniącej dyżur:

- 1) zanotowanie treści otrzymanego sygnału o zdarzeniu (w wersji elektronicznej, według zatwierdzonego przez Dyrektora wzoru);
- 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 Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego (lub osobie wyznaczonej przez wójta/burmistrza);
 - b) przekazanie otrzymanej informacji o zdarzeniu do właściwej służby, inspekcji i straży;

- c) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Dyrektora oraz Starostę Poznańskiego i postępowanie zgodnie z ich poleceniami (stały dyżur, wystąpienie służb, inspekcji i straży o pomoc starostwa powiatowego i inne);
- 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 powołaniu;
- 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) nawiązywanie łączności radiowej w dni robocze z WCZK oraz Gminnymi Centrami Zarządzania Kryzysowego;
- 10) dokumentowanie prowadzonych w ramach dyżuru czynności oraz przygotowanie informacji zbiorczej za okres pełnionego dyżuru.

§10

Czynności dyżurnego przyjmującego dyżur:

- 1) zapoznanie się z sytuacją na terenie powiatu poznańskiego, miejscem pobytu starosty, otrzymanymi zadaniami oraz pisemnym raportem z pełnionego tygodniowego dyżuru;
- 2) przyjęcie wyposażenia technicznego od osoby dyżurującej;
- 3) sprawdzenie funkcjonowania przyjmowanego wyposażenia Centrum;
- 4) potwierdzenie faktu przyjęcia dyżuru w obecności Dyrektora (wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia);

§ 11

Osoba zdająca dyżur zobowiązana jest:

- 1) przekazać informację z przebiegu pełnionego dyżuru osobie przyjmującej dyżur;
- 2) zapoznać osobę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie powiatu poznańskiego oraz otrzymanymi zadaniami;
- 3) przekazać osobie przyjmującej dyżur, wszystkie sprawy niezakończony i wskazać sposób ich załatwienia;
- 4) poinformować osobę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu starosty oraz o wydanych przez niego dyspozycjach.

§ 12

Przekazanie oraz przyjęcie pełnionego dyżuru dokonywane jest w każdy poniedziałek o godzinie 12:00 (jeżeli poniedziałek przypada w dzień wolny od pracy, to jest to następny dzień pracy starostwa).

§ 13

Do zadań Dyrektora Wydziału w zakresie funkcjonowania Centrum należy:

- 1) organizowanie pracy Centrum oraz sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania dyżuru;
- 2) wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru;
- 3) nadzór nad prowadzoną w ramach działalności Centrum dokumentacją dyżuru;



- 4) nadzór nad opracowywanymi na podstawie meldunków zbiorczych informacjami dla Starosty;
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez Centrum;
- 6) opracowanie regulaminu organizacji prac Centrum;
- 7) zawiadomienie starosty o zajściu sytuacji kryzysowej oraz podwyższaniu gotowości obronnej państwa;
- 8) dbałość o zapewnienie właściwego wyposażenia technicznego Centrum.

Rozdział V

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. 151⁵, § 1, 2 i 3 ustawy kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r, Nr 21, poz. 94 ze zmianami).

§ 15

W sytuacji, jeżeli dane zdarzenie nastąpiło w trakcie pełnienia dyżuru poza miejscem pracy i trwa nieprzerwanie powyżej 5-ciu godzin, w takiej sytuacji dyżurny powiadamia dyrektora, który wyznacza pracownika wydziału, do przejęcia dyżuru w siedzibie Centrum. Dyżurny telefonicznie przekazuje informacje o zdarzeniu oraz podjętych działaniach. Osoba przejmująca dyżur zapoznaje się z całością informacji o danym zdarzeniu i przystępuje do czynności opisanych w powyższym regulaminie.

§ 16

Dyżurny 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.

Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich
i Zarządzania Kryzysowego

STAROSTA POZNANSKI

..... Jan Grabkowski