

Zarządzenie Nr 20/2019  
Starosty Oleśnickiego  
z dnia 4 kwietnia 2019 r.

w sprawie organizacji oraz trybu pracy Powiatowego Centrum Zarządzania  
Kryzysowego w Oleśnicy

Na podstawie art. 18 ust. 3 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2018 r., poz. 1401 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Tworzy się Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego w Oleśnicy.

§ 2

Siedziba Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Oleśnicy znajduje się w budynku Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, przy ul. Słowackiego 10.

§ 3

Obsługę Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Oleśnicy od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Starostwa Powiatowego zabezpieczają pracownicy Wydziału Zdrowia, Zarządzania Kryzysowego i Pomocy Konsumenckiej

§ 4

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

§ 5

Strukturę organizacyjną oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Oleśnicy określa Regulamin Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Oleśnicy, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Zdrowia, Zarządzania Kryzysowego i Pomocy Konsumenckiej.

b.

§ 7

Traci moc Zarządzenie nr 51/2012 Starosty Oleśnickiego z dnia 26 października 2012 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Oleśnicy

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jan Dzugaj

## **REGULAMIN**

### **Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Oleśnicy**

#### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin określa zadania i tryb pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Oleśnicy, zwanego dalej PCZK.

#### **Rozdział II**

#### **Zadania i struktura organizacyjna PCZK**

##### **§ 2**

Do zadań PCZK 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 PCZK;
- 7) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

##### **§ 3**

Na PCZK 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. PCZK niezwłocznie informuje o zaistniałym zdarzeniu organy odpowiednio wyższego i niższego szczebla, przedstawiając jednocześnie swoją ocenę sytuacji oraz informacje o zamierzonych działaniach.

##### **§ 4**

W skład PCZK wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału Zdrowia, Zarządzania Kryzysowego i Pomocy Konsumenckiej;
- 2) pracownicy Wydziału Zdrowia, Zarządzania Kryzysowego i Pomocy Konsumenckiej realizujący zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz spraw obronnych;
- 3) pracownicy innych wydziałów Starostwa w przypadkach, o których mowa w § 7 niniejszego regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Tryb pracy PCZK**

#### **§ 5**

1. PCZK kieruje Naczelnik Wydziału Zdrowia, Zarządzania Kryzysowego i Pomocy Konsumenckiej a w razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie jego funkcji starosta powierza kierowanie pracami PCZK wyznaczonemu pracownikowi Wydziału.
2. PCZK funkcjonuje:
  - 1) w godzinach pracy Starostwa Powiatowego tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, dyżur zapewniają pracownicy Wydziału Zdrowia, Zarządzania Kryzysowego i Pomocy Konsumenckiej;
  - 2) poza godzinami pracy Starostwa Powiatowego, święta i w dni ustawowo wolne od pracy PCZK wznowia funkcjonowanie w chwili otrzymania informacji o zaistniałym zdarzeniu.

#### **§ 6**

Do zadań Naczelnika Wydziału Zdrowia, Zarządzania Kryzysowego i Pomocy Konsumenckiej w zakresie funkcjonowania PCZK należy:

- 1) organizowanie pracy PCZK oraz sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania dyżuru;
- 2) wydawanie poleceń dyżurnemu w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru;
- 3) nadzór nad prowadzoną w ramach działalności PCZK dokumentacją dyżuru;
- 4) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez PCZK;
- 5) opracowanie regulaminu organizacji prac PCZK;
- 6) zawiadomienie Starosty o powstaniu sytuacji kryzysowej oraz podwyższaniu gotowości obronnej państwa;
- 7) dbałość o zapewnienie właściwego wyposażenia technicznego PCZK.

#### **§ 7**

1. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej, stanu wyjątkowego, stanu wojennego oraz wystąpienia sytuacji kryzysowej, o której mowa w art. 3 ust.1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym do pracy w PCZK mogą być skierowani pracownicy innych wydziałów Starostwa.
2. Pracownicy skierowani do PCZK wykonują obowiązki dyżurnych oraz inne powierzone przez Naczelnika Wydziału Zdrowia Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego zadania zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

#### **§ 8**

Do obowiązków osoby pełniącej dyżur w PCZK należy wykonywanie następujących czynności:

- 1) zanotowanie treści otrzymanego sygnału o zdarzeniu;
- 2) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu;
- 3) w przypadku wątpliwości co do tożsamości osoby lub prawdziwości informacji kontynuowanie rozmowy po oddzwonieniu na wskazany numer telefonu (jeśli to możliwe stacjonarny);
- 4) w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną, zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia (np. stały dyżur);

- 5) w zależności od sytuacji:
  - a) przekazanie otrzymanej informacji o zdarzeniu do WCZK oraz do właściwego terytorialnie urzędu gminy (miasta) lub osoby pełniącej dyżur całodobowy (lub osoby wyznaczonej przez wójta/burmistrza dla realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego);
  - b) przekazanie otrzymanej informacji o zdarzeniu do właściwej służby, inspekcji lub straży;
  - c) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Kierownika Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w przypadku jego nieobecności Starosty Oleśnickiego i postępowanie zgodnie z ich poleceniami;
- 6) monitoring zdarzenia i prowadzonych działań przez właściwe służby, inspekcje i straże w celu usunięcia zagrożenia;
- 7) zwołanie posiedzenia Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego na polecenie Starosty;
- 8) prowadzenie działań w ramach systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania;
- 9) przekazywanie informacji w ramach stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 10) sprawdzanie funkcjonowania posiadanych środków łączności;
- 11) dokumentowanie prowadzonych w ramach dyżuru czynności.

Starosta Oleśnicki

STAROS  
16  
Jan Dzug