

REGULAMIN
Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego
w Żąbkowicach Śląskich

Rozdział I
Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin określa zadania i tryb pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Żąbkowicach Śląskich.

Rozdział II
Zadania i struktura organizacyjna PCZK

§ 2

Do zadań PCZK należy:

1. zapewnienie 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

PCZK współpracuje z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej współdziała z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne oraz realizującymi monitoring środowiska, takimi jak:

1. Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego we Wrocławiu;
2. powiatowe centra zarządzania kryzysowego powiatów sąsiednich:
 - kłodzkie,
 - dzierzoniowskie,
 - strzelińskie,
 - nyskie,
3. gminne centra zarządzania kryzysowego oraz osoby pełniące dyżur w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego w gminach:
 - Bardo,

- Ciepłowody,
 - Kamieniec Ząbkowicki,
 - Stoszowice,
 - Ząbkowice Śląskie,
 - Ziębice,
 - Złoty Stok
4. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Ząbkowicach Śląskich;
 5. Komenda Powiatowa Policji w Ząbkowicach Śląskich;
 6. SP ZOZ „Pomoc Doraźna”;
 7. Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Ząbkowicach Śląskich;
 8. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Ząbkowicach Śląskich;
 9. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Ząbkowicach Śląskich;
 10. Powiatowy Urząd Pracy w Ząbkowicach Śląskich;

W przypadkach, o których mowa w § 6 niniejszego regulaminu PCZK współpracuje ponadto ze sztabami i innymi zespołami zadaniowymi powołanymi w związku z zaistniałą sytuacją kryzysową.

§ 4

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 informację o zamierzonych działaniach.

§ 5

W skład PCZK wchodzi:

1. pracownicy Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich;
2. pracownicy innych wydziałów Starostwa w przypadkach, o których mowa w § 6 niniejszego regulaminu.

§ 6

W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej, stanu wyjątkowego, stanu wojennego oraz wystąpienia przesłanek do powstania sytuacji kryzysowej, o której mowa w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, działanie PCZK jest wspierane przez pracowników Starostwa – członków PZZK z innych wydziałów.

Rozdział III Wyposażenie PCZK

§ 7

Pracownik pełniący dyżur w PCZK jest wyposażony:
w godzinach pracy:

- telefon stacjonarny rejestrujący prowadzone rozmowy,
- telefon komórkowy,
- radiotelefon stacjonarny MOTOROLA przeznaczone do łączności z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Dolnośląskiego w sieci radiowej Wojewody oraz w sieci radiowej Starosty Ząbkowickiego z Gminnymi Centrami Zarządzania Kryzysowego w powiecie ząbkowickim oraz powiatowym służbami;
- radiotelefony przenośne MOTOROLA przeznaczone do łączności z przedstawicielami PCZK znajdujących się w terenie na obszarze powiatu;
- telefaksy;
- zestaw komputerowy podłączony do sieci internetowej;
- komputer przenośny typu laptop podłączony do sieci internetowej;
- specjalistyczne oprogramowanie (Baza Sił i Środków Województwa Dolnośląskiego ARCUS 2005);
- odbiornik telewizyjny z podłączeniem platformy cyfrowej z serwisami informacyjno – pogodowymi;
- odbiornik radiowy;
- zestaw map powiatu ząbkowickiego i województwa dolnośląskiego,
- rzutnik multimedialny z ekranem,
- bazę danych teleadresowych podmiotów działających w systemie zarządzania kryzysowego,
- plany działań dotyczące zarządzania kryzysowego;
 - Powiatowy Plan Zarządzania Kryzysowego;
 - Wyciąg z Planu operacyjnego ochrony przed powodzią Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego;
 - Plan ewakuacji ludności;
 - Plan Ochrony Zabytków Powiatu Ząbkowickiego na Wypadek Konfliktu Zbrojnego i Sytuacji Kryzysowych
 - Plan Przygotowania Publicznej i Niepublicznej Służby Zdrowia Powiatu Ząbkowickiego Na Potrzeby Obronne Państwa.
 - Plan Operacyjny Funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny.
 - Regulamin organizacyjny Starostwa na czas „W”;
 - Dokumentacja Stałego Dyżuru ;
 - Dokumentacja Stanowiska Kierowania;
 - Dokumentacja Akcji Kurierskiej;
 - Dokumentacja „Bazy danych HNS”;
 - Powiatowego Planu Obrony Cywilnej,
 - Planu zapobiegania i zwalczania wirusa pryszczycy w powiecie ząbkowickim,
 - Zestawienia sprzętu obrony cywilnej znajdującego się w Gminach na terenie powiatu ząbkowickiego.

po godzinach pracy:

- telefon komórkowy;
- komputer przenośny typu laptop podłączony do bezprzewodowej sieci internetowej;
- baza danych teleadresowych podmiotów działających w systemie zarządzania kryzysowego,

Rozdział IV **Tryb pracy PCZK**

§ 8

Obsługę PCZK zapewnia Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich.

W godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich dyżur pełni wyznaczony pracownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

Po godzinach urzędowania starostwa powiatowego oraz w dni wolne od pracy całodobowe dyżurny pełnią osoby wyznaczone przez Starostę Ząbkowickiego.

Jeżeli sytuacja tego wymaga (awaria sprzętu, polecenie przełożonego i inne nieprzewidywalne wydarzenia) dyżurny udaje się niezwłocznie do siedziby PCZK aby tam kontynuować wcześniej podjęte działania.

§ 9

Do obowiązków osoby pełniącej dyżur należy wykonywanie następujących czynności:

- zanotowanie treści otrzymanego sygnału o zdarzeniu;
- zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu;
- przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną, zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia (np. stały dyżur);

w zależności od sytuacji:

- przekazanie otrzymanej informacji o zdarzeniu do WCZK oraz do właściwego terytorialnie urzędu gminy (miasta) lub osoby pełniącej dyżur całodobowy wyznaczonej przez wójta/burmistrza dla realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- przekazanie otrzymanej informacji o zdarzeniu do właściwej służby, inspekcji lub straży;
- natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Kierownika Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, a w przypadku jego nieobecności osobę zastępującą i Starostę Ząbkowickiego;
- monitoring zdarzenia i prowadzonych działań przez właściwe służby, inspekcje i straże w celu usunięcia zagrożenia;
- zwołanie posiedzenia Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego na polecenie Starosty;
- prowadzenie działań w ramach systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania;
- przekazywanie informacji w ramach stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- sprawdzanie funkcjonowania posiadanych środków łączności;
- dokumentowanie prowadzonych w ramach dyżuru czynności.