

**REGULAMIN**  
**organizacji i pracy**  
**Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego**  
**Miasta Jeleniej Góry**

**Rozdział I**  
**Podstawy prawne**

Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego Miasta Jeleniej Góry działa na podstawie art. 18 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89 poz. 590)

**Rozdział II**  
**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin organizacji i pracy określa organizację, siedzibę oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Miasta Jeleniej Góry, w tym sposób całodobowego alarmowania członków zespołu zarządzania kryzysowego oraz sposób zapewnienia całodobowego obiegu informacji w sytuacjach kryzysowych.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego Miasta Jeleniej Góry (PCZK);
  - 2) Naczelnik WZK - należy przez to rozumieć Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego;
  - 3) Zespół - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego Miasta Jeleniej Góry (PZZK);
  - 4) Przewodniczący PZZK - należy przez to rozumieć Przewodniczący Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Miasta Jeleniej Góry;
  - 5) WCZK - należy przez to rozumieć Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego.

**Rozdział III**  
**Zadania i struktura organizacyjna Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK)**

1. 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 działań stałego dyżuru na potrzeby podwyższonej gotowości obronnej państwa.
2. W skład Centrum wchodzi:
- 1) pracownicy Wydziału Zarządzania Kryzysowego;
  - 2) wyznaczeni pracownicy wydziałów Urzędu Miasta Jelenia Góra.

## **Rozdział IV**

### **Tryb pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego**

1. Obsługę Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego zapewnia Wydział Zarządzania Kryzysowego (przygotowanie sprzętu i dokumentacji, aktualizacja bazy ARKUS, prowadzenie szkoleń).
  2. Centrum kieruje Naczelnik WZK, a w razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiającej sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami Centrum wyznaczonemu zastępcy.
  3. Po godzinach pracy urzędu oraz w dni ustawowo wolne od pracy informacje o zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, spływają do dyżurnego Straży Miejskiej, który powiadamia niezwłocznie Naczelnika WZK.
  4. Po godzinach pracy urzędu oraz w dni ustawowo wolne od pracy, jeżeli sytuacja tego wymaga, na polecenie przełożonego, pracownik WZK udaje się niezwłocznie do siedziby Centrum, aby tam prowadzić działania operacyjne.
  5. W czasie przygotowania do przejmowania kontroli nad sytuacjami kryzysowymi, reagowania na sytuacje kryzysowe oraz usuwania ich skutków, praca na Centrum odbywa się w sposób ciągły w systemie dwunastogodzinnym.
  6. Skład i ilość osób zmiany przyjmującej określa każdorazowo Naczelnik WZK.
- 7. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie Centrum .**

#### **1) Obowiązki osoby odpowiedzialnej za codzienne funkcjonowanie Centrum.**

Do obowiązków należy:

- a) organizowanie pracy Centrum oraz sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania dyżuru;
- b) nadzór nad prowadzoną w ramach działalności dokumentacją dyżuru;
- c) codzienne przekazywanie informacji o zdarzeniach na terenie miasta drogą radiową i elektroniczną do WCZK;
- d) codzienne sprawdzanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania;
- e) realizowanie zadań zakresu planowania cywilnego;
- f) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez Centrum;
- g) dbałość o zapewnienie właściwego wyposażenia technicznego Centrum;
- h) udział w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego i stałego dyżuru.

#### **2) Obowiązki osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie Centrum w czasie sytuacji kryzysowej**

Do obowiązków należy:

- a) zapoznanie się z bieżącą sytuacją;
- b) zanotowanie treści otrzymanej informacji o zdarzeniu;
- c) przekazanie otrzymanej informacji o zdarzeniu do służb, inspekcji i straży;
- d) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Przewodniczącego PZZK i postępowanie zgodnie z jego poleceniami;
- e) monitoring zdarzenia i prowadzonych działań przez właściwe służby, inspekcje i straże w celu usunięcia zagrożenia;
- f) na polecenie Przewodniczącego PZZK informowanie członków zespołu o stawiennictwie na Centrum;
- g) bieżące przekazywanie informacji dotyczącej zdarzenia kryzysowego do WCZK;
- h) przekazywanie do WCZK informacji w ramach stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa;
- i) dokumentowanie prowadzonych w ramach dyżuru czynności oraz przygotowanie informacji zbiorczej za okres pełnienia dyżuru.

## **8. Obowiązki zmiany przyjmującej i zdającej dyżur.**

### **1) Obowiązki zmiany przyjmującej dyżur.**

Do obowiązków należy:

- a) zapoznanie się aktualną sytuacją na obszarze miasta Jeleniej Góry i miejscem pobytu Prezydenta Miasta Jeleniej Góry oraz Przewodniczącego PZZK
- b) przyjęcie wyposażenia technicznego i jego sprawdzenia pod względem technicznym od osoby dyżurującej;
- c) potwierdzenie faktu przyjęcia dyżuru (podpis) w meldunku zmiany zdającej (wyszczególniając ewentualne stwierdzone braki i niedociągnięcia);
- d) sprawne działanie polegające na przekazywaniu otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego;
- e) sprawne przekazywanie informacji o sytuacji kryzysowej członkom PZZK;
- f) prowadzenie ewidencji otrzymywanych i przekazywanych informacji, wiadomości, zadań i poleceń ich adresatom.

### **2) Obowiązki zmiany zdającej dyżur.**

Do obowiązków należy:

- a) przekazać informację z przebiegu pełnionego dyżuru, zmianie przyjmującej dyżur;
- b) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na obszarze Miasta Jeleniej Góry oraz otrzymanymi zadaniami;
- c) poinformować osobę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu Prezydenta Miasta Jeleniej Góry i Przewodniczącego PZZK oraz o wydanych przez niego dyspozycji;
- d) przekazać wyposażenie techniczne Centrum.

## **Rozdział V Postanowienia końcowe**

1. Na PCZK spoczywa obowiązek podjęcia działań w zakresie zarządzania kryzysowego od chwili otrzymania informacji o wystąpieniu zagrożenia do czasu ustania przesłanek klasyfikujących dane zdarzenie jako sytuację kryzysową.

2. Całodobowe alarmowanie członków PZZK realizowane jest w formie wiadomości tekstowej SMS na telefony komórkowe za pomocą programu MultiInfo.
3. Regulamin podlega okresowej aktualizacji, na podstawie zgłoszonych wniosków przez członków Centrum, wynikających z prowadzonych treningów, ćwiczeń i szkoleń oraz prowadzonych akcji.

Prezydent Miasta  
Jeleniej Góry

Marek Obrębalski