

**ZARZĄDZENIE NR 27/2012**  
**STAROSTY RAWSKIEGO**

z dnia 27 listopada 2012 r.

**w sprawie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Rawie Mazowieckiej**

Na podstawie art.18 ust.1 i 3 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. Nr 89 poz. 590, z 2009 r. Nr 11, poz. 59, Nr 65, poz. 553, Nr 85, poz. 716, Nr 131, poz. 1076, z 2010 r. Nr 240, poz. 1600, z 2011 r. Nr 22, poz. 114, z 2012 r. poz. 460, poz. 908 ) w związku z art.4 ust 1 pkt.16 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U.z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200,poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162,poz. 1568, z 2004 r. Nr 102,poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218,z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz.142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, Nr 40 poz.230, z 2011 Nr 21 poz.113, Nr 217 poz.1281, Nr 149 poz.887) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego w Rawie Mazowieckiej zwane dalej "Centrum" jest organem pomocniczym Starosty Rawskiego utworzonym w celu realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego określonych ustawą o zarządzaniu kryzysowym na terenie Powiatu Rawskiego.

**§ 2. 1.** Siedzibą Centrum jest budynek Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej przy ul. Kościuszki 5 pok.207.

2. Siedzibą pomocniczą jest Powiatowe Stanowisko Kierowania w budynku Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Rawie Mazowieckiej, ul. Przemysłowa 2 a.

**§ 3. 1.** Obsługę Centrum w zakresie realizacji zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, w tym zapewnienie obiegu informacji i alarmowania członków Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w sytuacjach kryzysowych zapewniają w dni robocze w godzinach pracy Starostwa tj: 8:00-16:00 pracownicy Oddziału Zarządzania Kryzysowego Starostwa.

2. Po godzinach pracy Starostwa tj. w godzinach 16:00- 8:00 dnia następnego w dni robocze oraz całodobowo w pozostałe dni obsługę Centrum zapewnia służba dyżurna Powiatowego Stanowiska Kierowania Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Rawie Mazowieckiej w siedzibie pomocniczej .

**§ 4.** Do zakresu działania 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) współpraca 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.

§ 5. Centrum działa w oparciu o regulamin określający szczegółowy zakres zadań oraz tryb pracy, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej Starostwa Powiatowego we współpracy z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w Rawie Mazowieckiej.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

**Józef Matysiak**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 27/2012

Starosty Rawskiego

z dnia 27 listopada 2012 r.

## **Regulamin Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Rawie Mazowieckiej**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Powiatowego Centrum Zarządzania kryzysowego w Rawie Mazowieckiej określa jego organizację, zadania oraz zasady funkcjonowania i tryb pracy.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Rawskiego;
- 2) Centrum- należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego w Rawie Mazowieckiej;
- 3) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Rawski;
- 4) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej
- 5) Komendancie Powiatowym PSP - należy przez to rozumieć Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Rawie Mazowieckiej;
- 6) Stanowisku Kierowania - należy przez to rozumieć Powiatowe Stanowisko Kierowania Państwowej Straży Pożarnej w Rawie Mazowieckiej.

§ 3. Centrum działa na podstawie:

- 1) art. 18 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym(Dz.U. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.);
- 2) zarządzenia w sprawie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 3) niniejszego regulaminu.

### **Rozdział 2.**

#### **Organizacja i tryb pracy Centrum**

§ 4. Zasięg działania Centrum obejmuje obszar Powiatu Rawskiego.

§ 5. 1. Bezpośredni nadzór nad Centrum sprawuje w imieniu Starosty Dyrektor Wydziału Polityki

Spółecznej Starostwa.

2. Koordynatorem zapewniającym właściwą współpracę Centrum ze Stanowiskiem Kierowania jest Kierownik Oddziału Zarządzania Kryzysowego Starostwa.

§ 6. Centrum funkcjonuje :

- 1) w dni robocze(od poniedziałku do piątku) w godzinach 8:00 - 16:00 w budynku Starostwa ,ul. Kościuszki 5, pok. 207 i obsługiwane jest przez pracowników Oddziału Zarządzania Kryzysowego Starostwa;

2) całodobowo w dni wolne od pracy oraz w godzinach 16:00- 8:00 dnia następnego w pozostałe dni tygodnia w budynku Komendy Powiatowej PSP w Rawie Mazowieckiej i obsługiwane jest przez obsadę etatową Stanowiska Kierowania pracującą w systemie zmianowym.

§ 7. Obsada Centrum w sytuacjach kryzysowych może być wzmocniona przez Starostę o przedstawicieli służb ratowniczych, porządkowych lub innych pracowników Starostwa.

§ 8. Podczas podwyższania gotowości obronnej państwa działalność Centrum rozszerzona będzie o Stały Dyżur Starosty. Zadania stałego dyżuru są określone są w instrukcji funkcjonowania Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiącej załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 12/2012 Starosty Rawskiego z dnia 22 sierpnia 2012 r w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z podwyższonych stanów gotowości obronnej państwa.

### **Rozdział 3. Zadania Centrum**

§ 9. Działalność Centrum polega na zapewnieniu możliwości całodobowego kontaktu z instytucjami, służbami ratowniczymi i osobami funkcyjnymi odpowiedzialnymi za realizację przedsięwzięć związanych z realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania i reagowania w sytuacjach kryzysowych i innych nadzwyczajnych zdarzeniach mogących mieć negatywny wpływ na bezpieczeństwo ludzi, mienia, środowiska na obszarze Powiatu.

§ 10. Celem działania Centrum jest umożliwienie Staroście realizacji ustawowych zadań związanych z zapewnieniem koordynacji i współdziałania wszystkich jednostek straży, służb, inspekcji i administracji działających na terenie Powiatu w sytuacjach kryzysowych , a także współpracy w tym zakresie z powiatami sąsiednimi.

§ 11. Centrum spełnia rolę:

- 1) powiatowego punktu wczesnego ostrzegania i alarmowania;
- 2) ośrodka zarządzania kryzysowego umożliwiającego koordynację i monitoring działań podejmowanych w sytuacjach kryzysowych;
- 3) międzygminnego i międzypowiatowego punktu kontaktowego.

§ 12. Szczegółowe zadania Centrum to:

- 1) zapewnienie całodobowego obiegu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 2) opracowanie i przekazywanie pocztą e-mail na adres : [wczk@lodz.uw.gov.pl](mailto:wczk@lodz.uw.gov.pl) ,do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Łodzi oraz w czasie pełnienia dyżurów przez Powiatowe Stanowisko Kierowania do wiadomości Starosty na adres e-mail: [obywalel@powiatrawski.pl](mailto:obywalel@powiatrawski.pl) meldunków dobowych i doraźnych na uzgodnionych formularzach:
  - a) meldunki dobowe należy przesłać do godz. 10:00 dnia następnego,
  - b) meldunki doraźne w czasie do 45 min. od otrzymania informacji o zdarzeniu,
  - c) w przypadku zaistnienia w zdarzeń mających znamiona sytuacji kryzysowej lub odebraniu sygnału o uruchomieniu Stałego Dyżuru Starosty na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa informowanie niezwłocznie członków Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w nast. kolejności:
    - Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej Starostwa - tel. 666 039 149, 727 600 229,
    - Kierownik Oddziału Zarządzania Kryzysowego – tel. 668 846 676,

- Sekretarz Powiatu – 606 723 660 (gdy wprowadza się stały dyżur);

- 3) przekazywanie samorządom Powiatu oraz do środków masowego przekazu komunikatów i ostrzeżeń o zagrożeniach, prowadzonych działaniach mających na celu zapobieganie lub usuwanie skutków klęsk żywiołowych lub innych zdarzeń;
- 4) wymiana informacji z gminami powiatu, sąsiednimi powiatami oraz Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego w Łodzi o wszelkich zdarzeniach mających znamiona sytuacji kryzysowej;
- 5) przyjmowanie telefonów, faksów, poczty elektronicznej kierowanych do Starostwa w związku z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- 6) dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum;
- 7) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze, humanitarne na terenie Powiatu;
- 8) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wczesnego wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 10) obsługa i bieżące utrzymanie sieci radiowych i systemów teleinformatycznych na potrzeby Centrum;
- 11) informowanie na bieżąco Starosty, Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej lub Kierownika Oddziału Zarządzania Kryzysowego Starostwa o wszystkich istotnych dla bezpieczeństwa ludzi, mienia lub środowiska Powiatu zdarzeniach;
- 14) utrzymywanie całodobowego kontaktu z instytucjami, służbami i osobami funkcyjnymi odpowiedzialnymi za realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie Powiatu;
- 15) na Centrum spoczywa obowiązek podjęcia działań w zakresie zarządzania kryzysowego od chwili otrzymania informacji o wystąpieniu zdarzenia lub zagrożenia do czasu ustania przesłanek kwalifikujących dane zdarzenie lub zagrożenie jako sytuację kryzysową.

#### **Rozdział 4. Dokumentacja Centrum**

**§ 13.** Dokumentację Centrum stanowią:

- 1) regulamin Centrum;
- 2) dziennik zdarzeń;
- 3) formularz raportu dobowego i raportu doraźnego;
- 4) Powiatowy Plan Zarządzania Kryzysowego;
- 5) instrukcja funkcjonowania Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego;
- 6) inne dokumenty.