

ZARZĄDZENIE NR 23.2025
STAROSTY OPATOWSKIEGO

z dnia 22 maja 2025 r.

w sprawie ustalenia organizacji, siedziby oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego
Opatów

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 15 i 16, art. 34 ust. 1 i ust. 1b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 i 1907), art. 18 stawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122 oraz z 2024 r. poz. 834, 1222, 1473 i 1572), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się, że w skład Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Opatów, zwanego dalej „Centrum”, które jest organem pomocniczym Starosty Opatowskiego w zakresie zapewnienia wykonywania zadań zarządzania kryzysowego, wchodzi:

- 1) pracownicy Wydziału Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Opatowie wchodzący w skład Zespołu operacyjno - koordynacyjnego na czele z Kierownikiem Wydziału Zarządzania Kryzysowego, który pełni funkcję Kierownika Centrum;
- 2) pracownicy Starostwa Powiatowego w Opatowie, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub na podstawie innych form zatrudnienia wchodzący w skład Zespołu Informacyjnego;
- 3) przedstawiciele służb, straży, inspekcji i inni zaproszeni wchodzący w skład Zespołu Informacyjnego.

2. W skład Centrum mogą wchodzić inne osoby, zaproszone przez Starostę, posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym oficerowie łącznikowi służb, inspekcji i straży realizujących zadania w ramach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 2. Organizację, siedzibę i tryb pracy Centrum określa Regulamin Centrum, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego, a nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 17/07 Starosty Opatowskiego z dnia 6 września 2007 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Opatowski

Tomasz Staniek

Regulamin Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Opatów

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację, siedzibę oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Opatów.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Opatowskiego;
- 2) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Opatowie;
- 3) Centrum albo PCZK- należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego Opatów;
- 4) Kierownika Centrum - należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Opatowie;
- 5) Kierownika zmiany - należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Zarządzania Kryzysowego albo wyznaczonego zgodnie z harmonogramem pracownika Starostwa Powiatowego w Opatowie;
- 6) WZK - należy przez to rozumieć Wydział Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Opatowie;
- 7) WCZK - należy przez to rozumieć Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Świętokrzyskiego;
- 8) Powiatowym Planie Zarządzania Kryzysowego - należy przez to rozumieć dokument opracowywany przez Wydział Zarządzania Kryzysowego.

Rozdział 2.

Siedziba i miejsce pracy Centrum

§ 3. Siedzibą i miejscem prac Centrum jest pomieszczenie oznaczone numerem 103 w Starostwie Powiatowym w Opatowie, przy ul. Henryka Sienkiewicza 17. W uzasadnionych przypadkach, na podstawie decyzji Starosty, dopuszcza się przeniesienie prac Centrum do innej lokalizacji.

Rozdział 3.

Struktura Centrum

§ 4. W skład PCZK wchodzi:

- 1) **Zespół operacyjno - koordynacyjny** odpowiedzialny za bieżące monitorowanie zagrożeń i realizację działań w sytuacjach kryzysowych oraz współpracę z innymi jednostkami i organizacjami oraz wsparcie w zakresie planowania. Składa się z pracowników WZK;
- 2) **Zespół informacyjny** – odpowiedzialny za zbieranie, analizowanie i przekazywanie informacji dotyczących zagrożeń i sytuacji kryzysowych. Składa się z pracowników Starostwa wyznaczonych do obsady Centrum, funkcjonariuszy służb, inspekcji, straży oraz innych zaproszonych do udziału w pracach Centrum;
- 3) **Kierownik Centrum**, którym jest kierownik WZK;
- 4) którym jest pracownik WZK albo wyznaczony pracownik Starostwa przez Sekretarza Powiatu.

§ 5. Obsada Centrum podlega bezpośrednio pod Kierownika Centrum.

Rozdział 4. Zadania Centrum

§ 6. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) zapewnienie całodobowego przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 3) realizacja zadań w ramach systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności na terenie powiatu;
- 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, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych zarządzeniu Starosty.

§ 7. Centrum wykonuje również inne zadania zaproponowane przez Kierownika Centrum i obsady Centrum, w celu zapewnienia właściwego poziomu bezpieczeństwa na terenie powiatu opatowskiego.

§ 8. 1. Do zadań Kierownika Centrum należy w szczególności:

- 1) wnioskowanie do Starosty o uruchomienie w systemie pracy ciągłej ustalonych dyżurów w Centrum;
- 2) inicjowanie pracy Centrum;
- 3) nadzór merytoryczny nad pracami obsady Centrum;
- 4) koordynowanie terminowości prac obsady Centrum;
- 5) dbałość o wysoką jakość obiegu informacji i koordynacja działań w czasie zagrożenia;
- 6) udział w pracach PZZK;
- 7) opracowanie harmonogramu pełnienia dyżurów;
- 8) nadzorowanie realizacji szkoleń dla obsady Centrum, prowadzonych przez wyznaczonego pracownika WZK.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 2- 8 - Kierownik Centrum może powierzyć Zastępcy Kierownika Centrum - Kierownikowi zmiany.

§ 9. Do zadań Kierownika zmiany należy w szczególności realizacja, podczas nieobecności Kierownika, zadań Kierownika z wyłączeniem § 8 ust. 1 pkt 1 oraz:

- 1) bieżący nadzór nad pracą zmiany;
- 2) zapewnienie obiegu informacji pomiędzy członkami PZZK;
- 3) koordynowanie działań służb;
- 4) wydawanie poleceń pracownikom PCZK na zmianie celem realizacji zadań.

§ 10. Do zadań zespołu operacyjno - koordynacyjnego należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z pełnienia funkcji PCZK;

- 2) zapewnienie obiegu informacji na potrzeby Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) monitorowanie i analizowanie sytuacji w zakresie zagrożeń i ich rozwoju;
- 4) wypracowywanie wniosków i propozycji zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym;
- 5) przygotowywanie alertów RCB i ich przekazywanie do WCZK;
- 6) przygotowywanie uruchamiania procedur na potrzeby zarządzania kryzysem;
- 7) koordynowanie wprowadzonych stopni alarmowych i stopni CRP;
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 9) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
- 10) współdziałanie z wojewódzkim oraz gminnymi centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 11) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne, w tym szczególnie Powiatową Państwową Strażą Pożarną, Komendą Powiatową Policji, żołnierzami Wojska Polskiego;
- 12) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 13) dokumentowanie podjętych działań.

§ 11. Do zadań zespołu informacyjnego należy:

- 1) pełnienie dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 2) ciągła wymiana informacji z oficerami łącznikowymi pełniącymi dyżur w ramach Centrum celem utrzymywania w aktualności informacji nt. zagrożenia;
- 3) dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum w formie dziennika działań;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń poprzez dostępne środki łączności: elektronicznej, radiowej, telefonicznej;
- 5) naniesienie zgłoszeń i prowadzenie mapy sytuacyjnej, utrzymywanie jej w ciągłej aktualności;
- 6) monitorowanie aktualności przyjętych zgłoszeń, informowanie Zespołu operacyjno - koordynacyjnego o przyjętych zgłoszeniach, podjętych procedurach.

Rozdział 5.

Tryb pracy Centrum

§ 12. 1. Centrum pracuje w jednym z dwóch trybów:

- 1) **zwyczajnym** - stosownie do okoliczności, w szczególności w celu wykonywania zadań PCZK, o których mowa w art. 18 ust. 2 ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz zadań zawartych w zatwierdzonych przez uprawnione organy dokumentach z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 2) **całodobowy (alarmowym)** - w przypadku wystąpienia szczególnie złożonej sytuacji kryzysowej, wprowadzenia stanu wyjątkowego oraz stanu klęski żywiołowej.

2. W trybie zwyczajnym obsługę PCZK zapewniają:

- 1) w dni robocze w godz. 7.30 – 15.30 pracownicy WZK;

2) dni robocze od godz. 15.30 do godz. 7.30 oraz całodobowo w dni wolne od pracy, o których mowa w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 296) funkcjonariusze Państwowej Straży Pożarnej w Opatowie pełniący całodobowy dyżur na Stanowisku Kierowania Państwowej Straży Pożarnej w Opatowie zgodnie z podpisanym porozumieniem.

§ 13. 1. Procedura działania służby dyżurnej działającej w trybie zwyczajnym w dni robocze w godz. 7.30 – 15.30, wygląda następująco:

- 1) po otrzymaniu informacji o zdarzeniu, ostrzeżeniu jest ona przekazywana wewnątrz obsady WZK. Dalsze czynności związane z powiadamianiem podejmuje PCZK;
- 2) PCZK powiadamia o istotnych zdarzeniach Kierownika Centrum, a ten Starostę, który podejmuje decyzję o zwołaniu PZZK;
- 3) PCZK powiadamia właściwego burmistrza/wójta gminy na terenie której nastąpiło zdarzenie;
- 4) w przypadku podjęcia decyzji przez Starostę zwołania PZZK, Kierownik Centrum powiadamia skład zespołu;
- 5) na polecenie Starosty PCZK przechodzi w tryb pracy ciągłej;
- 6) PCZK przekazuje informacje do WCZK;.
- 7) PCZK utrzymuje stały kontakt z dyżurnym Stanowiska Kierowania KP PSP.
- 8) podjęte przez PCZK czynności dokumentowane są w „Dzienniku Zdarzeń”.

2. Procedura działania służby dyżurnej działającej w trybie zwyczajnym (dyżurni Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Opatowie) wygląda następująco:

- 1) dyżurny Stanowiska kierowania KP PSP, Policji, służb, inspekcji, straży po otrzymaniu informacji o zdarzeniu przekazuje natychmiast informację do pełniącego dyżur telefoniczny pracownika PCZK;
- 2) numery telefonów kontaktowych do PCZK są na bieżąco uaktualniane przez wyznaczonego pracownika WZK;
- 3) pracownik PCZK, w przypadku zdarzeń masowych, niosących znamiona kryzysu, powiadamia Starostę, a wypadku jego nieobecności Wicestarostę;
- 4) pracownik PCZK ocenia sytuację i w zależności od jej wyników lub na polecenie przełożonego stawia się w celu podjęcia określonych działań w PCZK w Starostwie lub na Stanowisku kierowania KP PSP;
- 5) pracownik PCZK przekazuje informację do WCZK lub bezpośrednio do burmistrza/wójta gminy, której dotyczy informacja, ostrzeżenie;
- 6) po uruchomieniu przez Starostę całodobowego dyżuru w PCZK zadania związane z przekazywaniem informacji, ostrzeżeń lub realizacją innych niezbędnych przedsięwzięć podejmują pracownicy danej zmiany PCZK.

§ 14. 1. Decyzję o przejściu w tryb pracy całodobowej (alarmowej) Centrum podejmuje Starosta, na wniosek kierownika WZK.

2. Polecenie uruchomienia Centrum Starosta przekazuje Kierownikowi WZK który przejmuje funkcję Kierownika Centrum.

3. Całodobową służbę dyżurną PCZK stanowią pracownicy WZK, wyznaczeni pracownicy Starostwa przez Sekretarza Powiatu, funkcjonariusze służb, straży, inspekcji oraz inni zaproszeni, z których składu wyznacza się Kierownika zmiany.

4. O składzie, ilości dyżurnych, czasie pełnienia służby (8 godz., 12 godz., 24 godz.) - zgodnie z harmonogramem decyzję podejmuje Starosta na wniosek Kierownika Centrum.

5. PCZK w pełnym składzie pracuje dwoma zespołami: Zespołem informacyjnym oraz Zespołem operacyjno - koordynacyjnym, nad którymi pracą nadzór sprawuje Kierownik Centrum.

6. Zespół informacyjny:

- 1) odpowiedzialny jest za zbieranie, analizowanie i przekazywanie informacji dotyczących zagrożeń i sytuacji kryzysowych;
- 2) zgłoszenia przyjmuje za pomocą dostępnych środków łączności: telefonicznie, radiowo, elektronicznie, osobiście od zgłaszających się osobiście do Centrum lub od oficerów łącznikowych włączonych w pracę Centrum;
- 3) po powzięciu informacji o zgłoszeniu obsada Zespołu wprowadza dane do Dziennika działań, nanosi sytuację na mapę sytuacyjną, informuje obsadę Zespołu operacyjno - koordynacyjnego o rodzaju zdarzenia, przekazuje zdarzenie do właściwych terytorialnie gmin, służb, monitoruje zgłoszenie / zagrożenie aż do momentu jego ustąpienia / rozwiązania.

7. Zespół operacyjno - koordynacyjny:

- 1) odpowiedzialny za bieżące monitorowanie zagrożeń i realizację działań w sytuacjach kryzysowych oraz współpracę z innymi jednostkami i organizacjami oraz wsparcie w zakresie planowania;
- 2) na podstawie informacji otrzymanych z Zespołu informacyjnego wnioskuje do Kierownika Centrum o podjęcie określonych kroków, wdrożenie określonych procedur, zmianę podjętych decyzji.

Rozdział 6.

Obieg informacji i koordynacja działań w czasie zagrożenia

§ 15. PCZK zapewnia całodobowy obieg informacji i koordynację działań na potrzeby Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 16. Schemat obiegu informacji i koordynacji działań w czasie zagrożenia stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 17. 1. Zobowiązuję członków Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego do przekazywania dla Centrum istotnych informacji dotyczących zagrożeń, zdarzeń nadzwyczajnych i sytuacji kryzysowych występujących na terenie powiatu opatowskiego, uzyskane w ramach wykonywania zadań i posiadanych kompetencji.

2. Zobowiązuję podległe służby, inspekcje i straże w ramach kompetencji wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym do natychmiastowego przekazywania do PCZK ważnych informacji o zdarzeniach i sytuacjach kryzysowych w powiecie opatowskim.

Rozdział 7.

Dokumenty działań i prac Centrum

§ 18. 1. W skład dokumentacji Centrum wchodzi następujące dokumenty:

- 1) dziennik działań Centrum;
- 2) analizy, prognozy, opinie, wnioski, raporty i sprawozdania;
- 3) zgłoszenia dokonywane telefonicznie, elektronicznie lub osobiście;
- 4) inne niezbędne dokumenty do działań i prac Centrum.

2. Dokumentację Centrum przechowuje i archiwizuje Kierownik Centrum.

Rozdział 8.

Obsługa i koszty związane z obsługą Centrum

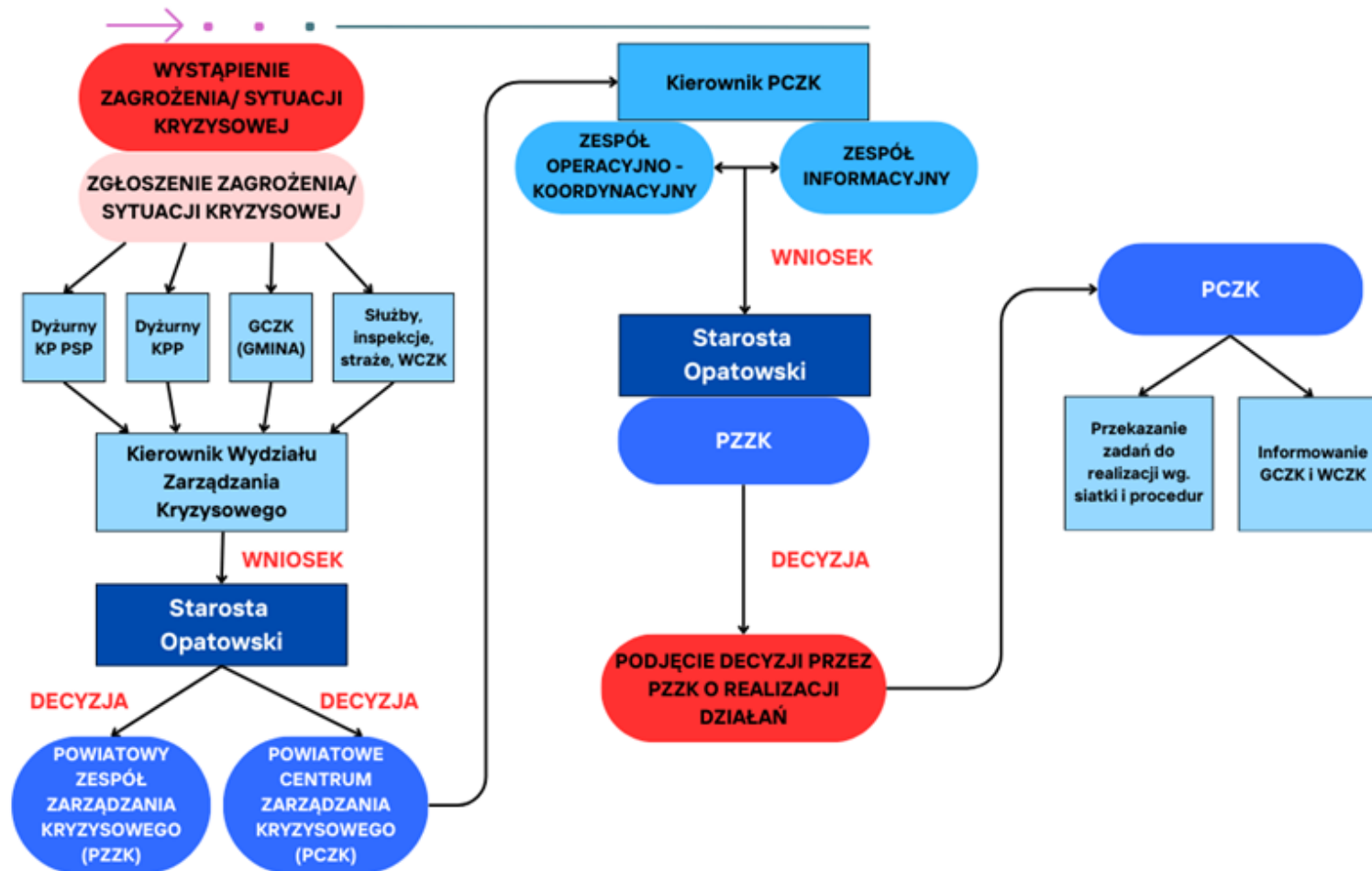
§ 19. Obsługę kancelaryjno-biurową Centrum zapewnia WZK.

§ 20. Finansowanie zadań PCZK będzie realizowane z budżetu powiatu, w tym: dochodów własnych powiatu, dotacji celowych z budżetu państwa oraz środków z innych źródeł określanych corocznie w uchwale budżetowej – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Starosta Opatowski

Tomasz Staniek

SCHEMAT OBIEGU INFORMACJI I KOORDYNACJI



Uzasadnienie

Zgodnie z art. 34 ust. 1 i ust. 1b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 i 1907), Starosta kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje go na zewnątrz, a także wykonuje zadania określone przepisami prawa, w tym z zakresu zarządzania kryzysowego.

Na podstawie art. 18 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122 oraz z 2024 r. poz. 834, 1222, 1473 i 1572), starosta jako organ właściwy w sprawach zarządzania kryzysowego na poziomie powiatu, organizuje i kieruje działaniami w zakresie zapobiegania sytuacjom kryzysowym, przygotowania do nich, reagowania oraz odbudowy, wykorzystując w tym celu m.in. powiatowe centra zarządzania kryzysowego.

Zatem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu zarządzania kryzysowego na poziomie powiatowym należy do zadań własnych powiatu. Dotychczas obowiązujące Zarządzenie Nr 17/07 Starosty Opatowskiego z dnia 6 września 2007 r. wymaga aktualizacji w związku ze zmianami przepisów prawa, doświadczeniami praktycznymi oraz potrzebą dostosowania struktur i procedur do aktualnych wyzwań w zakresie bezpieczeństwa i reagowania kryzysowego.

Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego Opatów (PCZK) jako organ pomocniczy Starosty, działa w trybie ciągłym lub doraźnym. Ma na celu zapewnienie całodobowego przepływu informacji, koordynację działań służb, inspekcji i straży, a także realizację zadań w ramach monitorowania zagrożeń oraz reagowania na sytuacje nadzwyczajne. Centrum pełnić będzie kluczową rolę w czasie wystąpienia sytuacji kryzysowych, katastrof naturalnych, awarii technicznych, klęsk żywiołowych czy innych zdarzeń mogących mieć wpływ na życie, zdrowie, mienie lub środowisko mieszkańców powiatu opatowskiego.

Podjęcie nowego zarządzenia oraz uchylene przestarzałego aktu z 2007 r. ma na celu dostosowanie organizacji PCZK do aktualnych wymagań ustawowych, zapewnienie efektywności działań w sytuacjach kryzysowych oraz utrzymanie ciągłości funkcjonowania systemu zarządzania kryzysowego w powiecie opatowskim.

Opracował:

Wydział Zarządzania Kryzysowego



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	23.2025
Data dokumentu	2025-05-22
Organ wydający	Starosta Opatowski
Przedmiot regulacji	w sprawie ustalenia organizacji, siedziby oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Opatów
Identyfikator dokumentu	5BBA8F4E-CD7E-489C-9BA2-0B1618DA0239

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1431076908
Numer seryjny	691107E6061B54EF
Osoba podpisująca	Tomasz Rafał Staniek
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	22.05.2025 15:27:30
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL