

**ZARZĄDZENIE Nr 3 /2011
WOJEWODY ŚWIETOKRZYSKIEGO**

z dnia 20.01 2011 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu
Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Kielcach**

Na podstawie art. 16 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 z późn. zm.) zarządza się co następuje :

- §.1. Ustala się regulamin Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach stanowiący załącznik do zarządzenia.
- §.2 Wykonanie zarządzenia porucza się Dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego i Kierownikowi Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



WOJEWODA ŚWIETOKRZYSKI

Bożentyna Patka-Koruba

ŚWIĘTOKRZYSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

REGULAMIN
WOJEWÓDZKIEGO CENTRUM ZARZĄDZANIA
KRYZYSOWEGO

KIELCE 2011

SPIS TREŚCI:

Wstęp.....	3
Rozdział I Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II Funkcje i struktura organizacyjna Centrum.....	4
Rozdział III Tryb pracy Centrum.....	5
Rozdział IV Zadania ogólne Centrum	6
Rozdział V Zadania szczegółowe osób funkcyjnych Centrum	9
Rozdział VI Działania WCZK w sytuacjach kryzysowych	11
Rozdział VII Wyposażenie	12
Rozdział VIII Postanowienia końcowe.....	13

Wstęp

Siedzibą Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (WCZK) w Kielcach są pomieszczenia nr: 1, 3, 22, 25, 26, 27 i 27A mieszczące się na parterze w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim budynek „A”, 25-516 Kielce Al. IX Wieków Kielc 3.

Obsługę WCZK zapewnia Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

Całodobowy dyżur w WCZK pełniony jest w pomieszczeniu nr 27A,

tel. (041) 344 33 33, 342 11 10, infolinia 987, fax (041) 342 14 03,

e-mail: czkw00@kielce.uw.gov.pl .

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego określa zadania i strukturę organizacyjną Centrum, wyposażenie, oraz tryb jego pracy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Centrum - należy przez to rozumieć Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach;
 - 2) RCB – należy przez to rozumieć Rządowe Centrum Bezpieczeństwa;
 - 3) WCZK - należy przez to rozumieć Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Kielcach;
 - 4) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Świętokrzyskiego;
 - 5) Wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach;
 - 6) Dyrektorze Wydziału - należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach;
 - 7) Kierownika Centrum - należy przez to rozumieć Kierownika Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 8) Zespole - należy przez to rozumieć Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego;
 - 9) Przewodniczącym Zespołu - należy przez to rozumieć Wojewodę Świętokrzyskiego;
 - 10) Dyżurnym - należy przez to rozumieć pracownika pełniącego dyżur;
 - 11) Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.).

Rozdział II

Funkcje i struktura organizacyjna Centrum

§ 2

1. Funkcje WCZK;

- 1) centrum dowodzenia;
- 2) ośrodek analityczno-planistyczny;
- 3) ośrodek sytuacyjny;
- 4) centralny element systemu wczesnego ostrzegania;
- 5) zaplecze socjalne, sanitarne i techniczne WZZK;
- 6) ośrodek koordynacyjno-operacyjny dla organu odpowiedzialnego za podejmowanie decyzji w sytuacji nadzwyczajnego zagrożenia;
- 7) ośrodek przekazywania informacji oraz działań podejmowanych przez Wojewodę - szefa OC w sytuacjach zagrożeń, katastrof bądź kryzysów;
- 8) punkt kontaktowy do współpracy między instytucjami, służbami, mediami itp.;
- 9) ośrodek zbierania informacji z systemów monitorowania.

§ 3

2. Organizacja Centrum:

- 1) kierownik WCZK;
- 2) pracownicy merytoryczni WCZK:
 - a) ds. planowania ochrony infrastruktury krytycznej i bezpieczeństwa energetycznego,
 - b) ds. łączności oraz Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWiA),
 - c) ds. zabezpieczenia działań WCZK,
 - d) ds. planowania reagowania kryzysowego,
 - e) ds. ochrony przed klęskami żywiołowymi,
 - f) dyżurni analitycy – 5 etatów.

§ 4

1. Centrum współpracuje z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej oraz współdziała z podmiotami prowadzącymi działania ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne, a w szczególności z:
 - 1) Rządowym Centrum Bezpieczeństwa;
 - 2) powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego;
 - 3) centrami zarządzania kryzysowego sąsiednich województw w:
 - a) Katowicach,
 - b) Krakowie,
 - c) Lublinie,
 - d) Łodzi,
 - e) Rzeszowie,
 - f) Warszawie;
 - 4) Wojewódzkim Stanowiskiem Koordynacji Ratownictwa Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach;
 - 5) służbami dyżurnymi:

- a) Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach,
- b) Świętokrzyskiego Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego,
- c) Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Kielcach;
- 6) służbami zespolonymi i innymi instytucjami:
 - a) Wojewódzkim Inspektoratem Nadzoru Budowlanego w Kielcach,
 - b) Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Kielcach,
 - c) Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska w Kielcach,
 - d) Wojewódzkim Inspektoratem Weterynaryjnym w Kielcach,
 - e) przedsiębiorstwami energetycznymi obsługującymi województwo,
 - f) zakładami gazowniczymi w Kielcach i Sandomierzu,
 - g) innymi podmiotami w zależności od sytuacji kryzysowej,
 - h) mediami lokalnymi.
 - i) innymi zespołami zadaniowymi powołanymi w związku z zaistniałą sytuacją.

Rozdział III

Tryb pracy Centrum

§ 5

1. Obsługę Centrum zapewniają pracownicy Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Całodobową służbę dyżurną pełnią dyżurni.

§ 6

1. System pracy służby dyżurnej WCZK:
 - 1) praca odbywa się w ruchu ciągłym;
 - 2) dyżury pełnione są przez dyżurnych w równoważnym czasie pracy, w zależności od potrzeb;
 - 3) na wniosek kierownika WCZK, Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w sytuacjach szczególnych może wyznaczyć do wzmocnienia dyżuru innych pracowników Wydziału;
 - 4) obsadę dyżuru stanowi 1 dyżurny;
 - 5) czas pracy zmiany służbowej wynosi 12 godzin:
 - a) I zmiana: 7.30 – 19.30,
 - b) II zmiana: 19.30 – 7.30,
 - c) w sytuacjach wyjątkowych system służb może być realizowany w 8-io i 16-sto godzinnym cyklu na dobę;
 - 6) grafik dyżurów wykonywany jest przez kierownika WCZK lub wyznaczonego przez niego pracownika Centrum w systemie miesięcznym przed końcem każdego miesiąca i zatwierdzany przez dyrektora WBiZK lub osobę upoważnioną przez niego;
 - 7) dyżurni zapoznają się z nowym grafikiem służb poprzez złożenie podpisu przed upływem starego miesiąca;
 - 8) wszystkie zamiany dyżurów muszą być uzgadniane z kierownikiem WCZK;
 - 9) dyżurnemu nie wolno opuścić stanowiska pracy przed przekazaniem dyżuru pracownikowi zmieniającemu;
 - 10) dyżurni na bieżąco aktualizują będąc w ich posiadaniu bazę teleadresową;

- 11) dyżurni są zobowiązani do monitorowania zewnętrznego części budynku ŚUW gdzie znajduje się WCZK.

§ 7

Centrum kieruje Kierownik, a w razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie przez niego funkcji – nieetatowy zastępca.

§ 8

1. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej, stanu wyjątkowego, stanu wojennego oraz wystąpienia sytuacji kryzysowej do pracy w Centrum mogą być skierowani pracownicy ŚUW.
2. Pracownicy skierowani do Centrum wykonują obowiązki dyżurnych oraz inne powierzone przez Kierownika Centrum zadania zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

Rozdział IV Zadania ogólne Centrum

§ 9

1. Do zadań ogólnych Centrum należy:
 - 1) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem WCZK do koordynacji działań w razie zdarzeń kryzysowych;
 - 2) współdziałanie z powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego w zakresie reagowania kryzysowego;
 - 3) gromadzenie, aktualizowanie baz danych i innych narzędzi dla potrzeb Centrum oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi wydziałami urzędu, administracją samorządową, administracją zespoloną i niezespoloną oraz innymi służbami, inspekcjami i organizacjami pozarządowymi;
 - 4) opracowywanie, przetwarzanie, sprawdzanie i przekazywanie informacji dotyczących sytuacji nadzwyczajnych;
 - 5) opracowanie procedur dotyczących uruchomienia i koordynacji działań w zakresie udzielania i odbioru pomocy humanitarnych;
 - 6) pozyskiwanie informacji i opracowywanie dobowych meldunków o sytuacji w województwie, a także opracowywanie zbiorczych raportów tygodniowych, miesięcznych i kwartalnych o sytuacji i prognozowanych zagrożeniach;
 - 7) stałe utrzymywanie kontaktu z instytucjami realizującymi ciągły monitoring środowiska;
 - 8) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
 - 9) stała wymiana informacji ze służbami dyżurnymi administracji zespolonej i niezespolonej oraz innymi służbami i inspekcjami;
 - 10) w przypadku zagrożenia i zaistnienia stanu kryzysowego niezwłoczne i ciągłe informowanie o rozwoju sytuacji Rządowe Centrum Bezpieczeństwa;

- 11) zapewnienie po godzinach urzędowania, stałej obsługi kancelaryjnej Urzędu;
- 12) pełnienie całodobowej służby dyżurnej;
- 13) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 14) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania ludności;
- 15) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum.

§ 10

Zadania realizowane w poszczególnych fazach zarządzania i reagowania kryzysowego:

1. Faza zapobiegania. Centrum w fazie tej:

- 1) zbiera i analizuje dane dotyczące możliwych zagrożeń na terenie województwa;
- 2) inwentaryzuje zagrożenia i ustala źródła informacji o nich;
- 3) gromadzi i analizuje dane uzyskane z urzędów pracujących w systemie monitoringu;
- 4) prowadzi symulacje skutków nadzwyczajnych zdarzeń i określa prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożenia;
- 5) dokonuje ocen ryzyka, a także analizuje stan infrastruktury technicznej i uwarunkowania społeczne, psychologiczne, religijne, demograficzne i ekonomiczne w rejonach zagrożeń;
- 6) gromadzi i aktualizuje przepisy prawa dotyczące ochrony ludności;
- 7) tworzy warunki do kierowania, koordynowania i organizowania działań ochronno-ratowniczych;
- 8) gromadzi i aktualizuje dane dotyczące zakładów pracy, firm, instytucji ubezpieczeniowych i banków w zakresie niezbędnym do akcji ratunkowych oraz przy odbudowie infrastruktury po katastrofie.

2. Faza przygotowania. Centrum w fazie tej przygotowuje i utrzymuje w gotowości:

- 1) plany i procedury postępowania;
- 2) zasady komunikacji i współpracy ze wszystkimi organami i instytucjami niezbędnymi w działaniu na czas sytuacji kryzysowej, a także mediami i społeczeństwem;
- 3) sprzęt i urządzenia do utrzymania łączności, monitoringu, komputerowej bazy danych oraz pocztę elektroniczną;
- 4) system umów i porozumień do pozyskiwania środków, materiałów niezbędnych w czasie sytuacji kryzysowej.

3. Faza reagowania. Centrum w fazie tej:

- 1) prowadzi stałe monitorowanie sprawności reagowania kryzysowego i rozprzestrzeniania się zagrożenia;
- 2) uruchamia proces ciągłej informacji;
- 3) uruchamia procedury rozwinięcia organizacyjnego Centrum na czas zarządzania kryzysowego;
- 4) prowadzi ciągłą analizę sytuacji kryzysowej;
- 5) przekazuje decyzje, meldunki i propozycje wg właściwości;
- 6) przekazuje informacje dla rzecznika celem informowania ludności o istniejącej sytuacji;
- 7) koordynuje działanie sił i środków lokalnych w akcji ochronno-ratowniczej, ewakuacji ludności oraz doraźnego stworzenia warunków do przetrwania poszkodowanych, a także neutralizacji ognisk zagrożeń i likwidacji ich skutków.

4. Faza odbudowy. W fazie tej Centrum organizuje i koordynuje:

- 1) zbieranie informacji dotyczących szkód i strat powstałych w wyniku sytuacji kryzysowych;
- 2) przedsięwzięcia zapewniające pomoc ludności dotkniętej katastrofą;
- 3) przywracanie warunków życia na poziomie gwarantującym wyższe bezpieczeństwo społeczeństwa;
- 4) informuje o prawach i obowiązkach organów administracji i obywateli w zakresie wypłat odszkodowań, rozliczeń kosztów reagowania w ramach świadczeń itp.;
- 5) analizuje, podsumowuje i wyciąga wnioski z prowadzonej akcji w zaistniałej sytuacji kryzysowej;
- 6) modyfikuje plany i procedury postępowania;
- 7) wykonuje prace dokumentacyjne.

§ 11

Realizacja przedsięwzięć w poszczególnych stanach gotowości reagowania na sytuację kryzysową:

1. Stała gotowość reagowania:

- 1) szkolenie stanu osobowego (osoby dyżurujące, członkowie WZZK, specjaliści systemu przeciwpowodziowego, itp.);
- 2) prowadzenie oraz udział w treningach;
- 3) utrzymanie sprawności systemów łączności i informatyki;
- 4) ciągła aktualizacja planu reagowania i posiadanej bazy informacyjnej;
- 5) doskonalenie procedur działania.

2. Podwyższona gotowość do reagowania:

- 1) nawiązanie współdziałania z organami, instytucjami i jednostkami organizacyjnymi współpracującymi w zakresie reagowania kryzysowego;
- 2) uruchomienie systemu łączności kierowania i współdziałania;
- 3) uruchomienie systemu wykrywania i alarmowania;
- 4) prowadzenie ciągłej analizy i prognozowanie rozwoju sytuacji kryzysowej;
- 5) informowanie organów szczebla nadrzędnego o stanie przygotowań do reagowania i rozwoju sytuacji kryzysowej.

3. Pełna gotowość do reagowania:

- 1) rozwinięcie do pełnego działania WCZK;
- 2) realizacja przedsięwzięć określonych w planie reagowania kryzysowego oraz innych zadań wynikających z zaistniałej sytuacji i stosownych decyzji organów kierujących.

§ 12

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

Rozdział V

Zadania szczegółowe osób funkcyjnych Centrum

§ 13

1. Do zadań Kierownika w zakresie funkcjonowania Centrum należy:

- 1) kierowanie rozbudową i rozwinięciem Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 2) nadzór nad obsługą kancelaryjno-biurową Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) prowadzenie dokumentacji Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w zakresie planowania szkoleń, ćwiczeń i tematyki narad służbowych;
- 4) nadzór nad systemem kancelaryjnego obiegu dokumentów;
 - 1) nadzorowanie systemu monitorowania i ostrzegania;
 - 2) doskonalenie pracy w podległym Centrum oraz utrzymanie wysokiego stanu dyscypliny wykonawczej;
- 5) organizowanie pracy Centrum oraz sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania dyżuru;
- 6) wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru;
- 7) nadzór nad prowadzoną w ramach działalności Centrum dokumentacją dyżuru;
- 8) nadzór nad opracowywanymi na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Wojewody i RCB;
- 9) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej określonej poszczególnymi klauzulami tajności w zakresie zadań wykonywanych przez Centrum;
- 10) opracowanie grafików pełnienia dyżuru w Centrum;
- 11) zawiadomienie Dyrektora Wydziału i Wojewodę o powstaniu sytuacji kryzysowej oraz podwyższeniu gotowości obronnej państwa;
- 12) podejmowanie działań w zakresie włączania dyżurnych w problematykę planowania i organizowania zarządzania kryzysowego na szczeblu województwa, powiatów i gminy oraz zakładu pracy w części dotyczącej:
 - a) systemów łączności,
 - b) systemu wykrywania i alarmowania,
 - c) systemu wczesnego ostrzegania,
 - d) ochrony przeciwpowodziowej;
- 13) dbałość o zapewnienie właściwego wyposażenia technicznego Centrum;
- 14) udział przy opracowywaniu informacji, analiz, ocen i opinii w sprawach dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 15) szkolenie obsad dyżurnych w WCZK;
- 16) przestrzeganie przepisów:
 - a) bhp, ppoż. oraz regulaminu Pracy i Strategii Antykorupcyjnej,
 - b) ustawy o ochronie danych osobowych szczególnie w zakresie obowiązku ochrony danych osobowych będących w zbiorach, rejestrach i w sprawach załatwianych;
- 18) zabezpieczanie danych przed niepowołanym dostępem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 19) udostępnianie danych na zasadach określonych w ustawie;

- 20) ponoszenie odpowiedzialności za nielegalne ujawnianie danych osobowych, również po ustaniu zatrudnienia.

§ 14

1. Do obowiązków osoby pełniącej dyżur należy wykonywanie następujących czynności:
- 1) zanotowanie treści otrzymanego sygnału o zdarzeniu otrzymanej za pomocą telefonu, radiotelefonu lub poczty elektronicznej;
 - 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, numeru upoważnienia (np. stały dyżur), nazwy instytucji;
 - 5) w zależności od sytuacji:
 - a) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Dyrektora Wydziału i Kierownika Centrum, a następnie postępowanie zgodnie z ich poleceniami,
 - b) przekazanie otrzymanej informacji o zdarzeniu do właściwej służby, inspekcji lub straży wg właściwości,
 - c) przekazanie otrzymanej informacji o zdarzeniu do RCB oraz do właściwego podmiotu pełniącego dyżur (zależnie od zaistniałej sytuacji kryzysowej),
 - d) monitorowanie prowadzonych działań przez właściwe służby, inspekcje i straże w celu usunięcia zagrożenia;
 - 6) zwołanie Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego na polecenie przewodniczącego WZZK lub jego zastępcy;
 - 7) realizacja zadań w ramach Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania;
 - 8) przekazywanie informacji w ramach stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
 - 9) dokumentowanie prowadzonych czynności w ramach dyżuru oraz przygotowanie informacji zbiorczej za okres pełnionego dyżuru;
 - 10) sporządzanie meldunku dobowego dla Wojewody (w przypadku nadzwyczajnego zdarzenia i kryzysu).

§ 15

1. Osoba przyjmująca dyżur zobowiązana jest do:
- 1) zapoznania się z sytuacją na terenie województwa, z otrzymanymi zadaniami oraz z pisemną informacją sporządzoną za okres pełnionego dyżuru;
 - 2) przyjęcia wyposażenia technicznego i dokumentacji od osoby przekazującej dyżur;
 - 3) sprawdzenia funkcjonowania przyjmowanego wyposażenia technicznego Centrum;
 - 4) odnotowania godziny przyjęcia dyżuru w dzienniku dyżurów.

§ 16

1. Osoba zdająca dyżur zobowiązana jest:

- 1) przekazać informację z przebiegu pełnionego dyżuru osobie przyjmującej dyżur;
- 2) zapoznać osobę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie województwa oraz z otrzymanymi meldunkami, zgłoszeniami i zadaniami;
- 3) przekazać osobie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia.

§ 17

Przekazanie oraz przyjęcie pełnionego dyżuru odbywa się zgodnie z ustalonym harmonogramem.

Rozdział VI

Działania WCZK w sytuacjach kryzysowych

§ 18

Zarządzanie kryzysowe w województwie oznacza działalność organów administracji publicznej będącej elementem kierowania bezpieczeństwem narodowym, która polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowania do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, usuwaniu ich skutków oraz odtwarzaniu zasobów i infrastruktury krytycznej.

§ 19

1. Zarządzanie kryzysowe obejmuje:

- 1) wszystkie rodzaje zagrożeń powodowane przez siły naturalne (klęski żywiołowe) lub przez działalność człowieka (awarie techniczne), w tym konflikty zbrojne;
- 2) wszystkie poziomy zarządzania oraz sektory publiczne i prywatne, a także obywateli
- 3) na szczeblu gminy zapewnienie koordynacji współdziałania wszelkich jednostek organizacyjnych administracji rządowej i samorządowej, służb, inspekcji, straży w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia ludzi, zagrożeniom środowiska;
- 4) utrzymania porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony ich praw oraz zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków.

§ 20

1. Procedura działania WCZK:

- 1) przyjęcie informacji o zdarzeniu;
- 2) zebranie możliwych do uzyskania informacji o zdarzeniu oraz przekazanie ich kierownikowi WCZK i Dyrektorowi WBiZK - dalsze postępowanie wg ich poleceń;
- 3) zbieranie informacji o przebiegu zdarzenia oraz działaniach służb ratowniczych;
- 4) informowanie ludności o zagrożeniach i zasadach postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia zgodnie z procedurami zawartymi w Wojewódzkim Planie Zarządzania Kryzysowego;
- 5) na polecenie wojewody powiadomienie wybranych organów o posiedzeniu Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

- 6) w ramach swoich kompetencji koordynowanie działań porządkowo - ochronnych i ratowniczych;
- 7) monitorowanie procesu reagowania, przywracania bezpieczeństwa i odbudowy;
- 8) wystąpienie do powiatów, organów zespolonej i niezespolonej administracji rządowej o przesyłanie okresowych meldunków sytuacyjnych;
- 9) analiza napływających ze służb, inspekcji, straży, PCZK i GCZK meldunków o podejmowanych działaniach oraz prośbach w zakresie wsparcia działań lokalnych;
- 10) przesłanie meldunków do Rządowego Centrum Bezpieczeństwa;
- 11) dokumentowanie podejmowanych działań w książce pracy dyżurnego WCZK.

Rozdział VII Wyposażenie

§ 21

1. Pomieszczenia, w których funkcjonuje Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego wyposażone są w środki techniczne, które stanowią:
 - 1) system łączności radiowej;
 - 2) własny system łączności przewodowej;
 - 3) łączność specjalną;
 - 4) bezpośrednią łączność z najważniejszymi służbami;
 - 5) łączność e-mailową;
 - 6) system videokonferencyjny (ŚUW);
 - 7) system archiwizacji rozmów przez techniczne środki łączności;
 - 8) system archiwizacji i odtwarzania audiowizualnego;
 - 9) system alarmowania i ostrzegania;
2. W skład środków technicznych wchodzi:
 - 1) centrala telefoniczna „Ericsson”;
 - 2) komputery;
 - 3) komputery przenośne;
 - 4) telefaksy;
 - 5) łączność rządowa;
 - 6) system niejawnej poczty internetowej OPAL;
 - 7) system sporządzania dokumentacji niejawnej POPIEL
 - 8) telefoniczna konsola operatorska;
 - 9) łączność ISDN;
 - 10) łączność videokonferencyjna;
 - 11) radia do łączności bezprzewodowej;
 - 12) system komputerowy do łączności, archiwizowania i bazy danych;
 - 13) sprzęt audiowizualny do archiwizacji i szkolenia;
 - 14) radiostacja lotnicza ;
 - 15) radiostacja do nasłuchu w systemie powszechnego ostrzegania ludności o zagrożeniu uderzeniami z powietrza (Centrum Operacji Powietrznej) COP;
 - 16) radiotelefony nasobne;
 - 17) GPS-y;

- 18) cyfrowa kamera i aparat fotograficzny;
 - 19) mapy cyfrowe;
 - 20) nagłośnienie bezprzewodowe sali narad;
 - 21) kserokopiarki;
 - 22) radio, mikrowieża i TV, jako elementy wizualizacyjne,
 - 23) techniczne urządzenia biurowe;
 - 24) rzutniki zwykłe i komputerowe;
 - 25) drukarki;
 - 26) drukarka wielkoformatowa;
 - 27) programy wspomagające zarządzanie kryzysowe.
3. Zaplecze logistyczne tworzy 8 pomieszczeń służbowych.
 4. Instrukcje, procedury postępowania i bazy danych stanowią podstawową dokumentację służby dyżurnej WCZK.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 22

W czasie trwania sytuacji kryzysowej lub likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń, Centrum pracuje w trybie ciągłym z zapewnieniem zmianowej pracy osób wchodzących w jego skład zgodnie z art. 151, §1, 2 i 3 ustawy kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.).