

ZARZĄDZENIE NR OR.I.120.9.2026 STAROSTY OSTROWIECKIEGO

z dnia 21 stycznia 2026 r.

w sprawie powołania, organizacji i trybu pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Ostrowcu Świętokrzyskim

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684), art. 18 ust. 1, 2, 3, 3a ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 pkt 12, 17, 18 i 26 ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1907 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Tworzy się Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwane dalej „PCZK”.

2. PCZK stanowi całodobową służbę dyżurną Starosty Ostrowieckiego, powołaną w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, realizacji ustawowych zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania ludności oraz koordynowania działań w sytuacjach kryzysowych i stanach zagrożenia państwa na terenie powiatu ostrowieckiego.

§ 2. 1. Siedziba PCZK mieści się w budynku Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim przy ul. Łżeckiej 37.

2. W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej, wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa lub braku możliwości pracy w podstawowej lokalizacji, PCZK funkcjonuje w lokalizacji zapasowej, wskazanej w Powiatowym Planie Zarządzania Kryzysowego.

Rozdział 2.

Organizacja i tryb pracy PCZK

§ 3. 1. Bieżącą obsługę organizacyjno-techniczną PCZK oraz realizację jego zadań zapewnia Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwane dalej "Biurem BZ".

2. Kierownik Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego jest Kierownikiem PCZK i odpowiada przed Starostą za jego sprawne funkcjonowanie.

3. PCZK przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do realizacji ustawowych zadań zarządzania kryzysowego i ochrony ludności, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 4. Zadania PCZK realizowane są w trybie całodobowym, z uwzględnieniem następującego podziału:

- 1) . w dni robocze, w godzinach pracy Starostwa Powiatowego, tj. od 7:30 do 15:30, dyżur w siedzibie PCZK pełnią wyznaczeni przez Kierownika Biura BZ pracownicy tego Biura;
- 2) . po godzinach pracy Starostwa, tj. od godziny 15:30 do 7:30 dnia następnego, oraz całodobowo w dni wolne od pracy i święta, zadania stałego dyżuru PCZK w zakresie monitorowania, przyjmowania zgłoszeń, powiadamiania i alarmowania przejmują Dyżurny Operacyjny Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwany dalej "Dyżurnym Operacyjnym PSP".

§ 5. 1. Przejęcie i realizacja zadań stałego dyżuru PCZK przez Dyżurnego Operacyjnego PSP, o których mowa w § 4 pkt 2, odbywa się na podstawie i na zasadach określonych w odrębnym porozumieniu zawartym pomiędzy Starostą Ostrowieckim a Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w Ostrowcu Świętokrzyskim.

2. Do zadań Dyżurnego Operacyjnego PSP, działającego w ramach stałego dyżuru PCZK, należy w szczególności:

- 1) . przyjmowanie informacji i zgłoszeń o zagrożeniach lub sytuacjach kryzysowych na obszarze powiatu;

- 2). dokonanie wstępnej analizy i oceny sytuacji oraz podjęcie działań adekwatnych do kompetencji Państwowej Straży Pożarnej;
- 3). niezwłoczne powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu (noszącym znamiona sytuacji kryzysowej) osób funkcyjnych wskazanych w "Instrukcji Funkcjonowania PCZK", zgodnie z ustaloną tam kolejnością powiadamiania;
- 4). uruchomienie, na polecenie Starosty lub Kierownika Biura BZ, procedury alarmowego powiadamiania pozostałych pracowników Biura BZ (wyznaczonych do obsady dyżurnej PCZK) oraz członków Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 5). utrzymywanie ciągłości przepływu informacji i wsparcie koordynacji działań do czasu przybycia do siedziby PCZK pracowników Biura BZ i przejęcia przez nich zadań.

Rozdział 3.

Tryby pracy i zadania PCZK

§ 6. 1. PCZK realizuje zadania w jednym z trzech trybów pracy:

- 1). Tryb stałego dyżuru (praca codzienna) – zapewnienie ciągłości monitorowania i wymiany informacji;
- 2). Tryb podwyższonej gotowości – uruchamiany w przypadku wzrostu ryzyka wystąpienia sytuacji kryzysowej (np. ostrzeżenia meteorologiczne, hydrologiczne stopnia 2 i 3). W trybie tym może zostać wprowadzony dyżur domowy dla wyznaczonych pracowników Biura BZ w celu zapewnienia natychmiastowego stawiennictwa;
- 3). Tryb sytuacji kryzysowej – uruchamiany po wystąpieniu zdarzenia wymagającego natychmiastowej koordynacji działań na poziomie powiatu.

2. Decyzję o przejściu PCZK w tryb podwyższonej gotowości lub tryb sytuacji kryzysowej podejmuje Starosta, a w razie jego nieobecności – osoba przez niego upoważniona lub Kierownik Biura BZ.

§ 7. Do podstawowych zadań PCZK w trybie stałego dyżuru należy w szczególności:

- 1). pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 2). współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej (szczególnie wojewódzkiego i szczebli gminnych);
- 3). monitorowanie zagrożeń, ich analiza i prognozowanie rozwoju;
- 4). nadzór nad funkcjonowaniem powiatowego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 5). współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 6). gromadzenie, przetwarzanie i dokumentowanie informacji o zdarzeniach;
- 7). realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
- 8). prowadzenie stałego monitoringu przestrzeni informacyjnej (media społecznościowe, portale lokalne) w celu wczesnej identyfikacji i przeciwdziałania dezinformacji mogącej obniżyć poziom bezpieczeństwa publicznego;
- 9). prowadzenie i bieżąca aktualizacja powiatowej bazy danych o zasobach ochrony ludności, w tym ewidencji budowli ochronnych i miejsc doraźnego schronienia, we współpracy z organami gmin i Państwową Strażą Pożarną;
- 10). utrzymywanie w gotowości operacyjnej systemów łączności niejawniej i dowodzenia, w tym elementów Systemu Bezpiecznej Łączności Państwowej, oraz nadzór nad cyberbezpieczeństwem kanałów wymiany informacji.

§ 8. Do zadań PCZK w trybie podwyższonej gotowości oraz trybie sytuacji kryzysowej, poza zadaniami wymienionymi w § 7, należy w szczególności:

- 1). uruchomienie procedur alarmowania członków Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego na polecenie Starosty;

- 2) . zapewnienie obsługi merytorycznej, technicznej i logistycznej posiedzeń i prac Starosty oraz Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) . współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 4) . bieżące przygotowywanie raportów, meldunków i analiz dla Starosty oraz przekazywanie ich do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 5) . dokumentowanie podejmowanych działań i prac Zespołu.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

§ 9. 1. Szczegółową organizację pracy, procedury obiegu informacji oraz algorytmy postępowania dyżurnych określa "Instrukcja Funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego".

2. Instrukcję, o której mowa w ust. 1, wprowadza i aktualizuje Kierownik Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w uzgodnieniu ze Starostą.

3. Instrukcja zawiera w szczególności:

- 1) . Wykaz osób upoważnionych do uruchamiania procedur alarmowych wraz z danymi teleadresowymi;
- 2) . Schemat łączności i obiegu informacji z podmiotami ratowniczymi i SKKP PSP;
- 3) . Plan obsady PCZK w trybie pełnej aktywacji.

4. Aktualna Instrukcja jest niezwłocznie przekazywana do wiadomości i stosowania Komendantowi Powiatowemu Państwowej Straży Pożarnej w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 10. Koszty funkcjonowania PCZK, w tym ewentualne koszty wynikające z realizacji porozumienia, o którym mowa w § 5 ust. 1, pokrywane są z budżetu Powiatu Ostrowieckiego w ramach środków zabezpieczonych na zadania z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 12. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Ostrowieckiego.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Ostrowiecki

Agnieszka Rogalińska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa szczegółową organizację, strukturę oraz zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwanego dalej „PCZK”.

§ 2. 1. PCZK jest komórką organizacyjną wchodzącą w skład Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego.

2. Nadzór merytoryczny nad działalnością PCZK sprawuje Starosta Ostrowiecki przy pomocy Kierownika Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

3. PCZK nie jest podmiotem ratowniczym w rozumieniu ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym i nie zastępuje numerów alarmowych 112, 999, 998, 997. Zgłoszenia wymagające natychmiastowej interwencji służb ratunkowych są przekazywane do właściwych Operatorów Numerów Alarmowych lub dyżurnych operacyjnych służb.

Rozdział 2.

Struktura organizacyjna i obsada dyżurna

§ 3. 1. Pracą PCZK kieruje Kierownik Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Kierownikiem PCZK”.

2. W skład obsady dyżurnej PCZK wchodzi:

- a) w godzinach pracy Starostwa Powiatowego – pracownicy Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego wyznaczeni przez Kierownika;
- b) w czasie wolnym od pracy Starostwa (dyżur nocny, dni wolne i święta) – dyżurni operacyjni Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej (SKKP PSP), realizujący zadania na podstawie odrębnego Porozumienia.

§ 4. 1. W sytuacjach nadzwyczajnych (tryb pełnej aktywacji PCZK) strukturę osobową Centrum uzupełniają:

- a) pozostali pracownicy Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- b) przedstawiciele wydziałów merytorycznych Starostwa oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. Decyzję o wzmocnieniu obsady dyżurnej podejmuje Starosta lub Kierownik PCZK.

Rozdział 3.

Zasady pełnienia służby i obieg informacji

§ 5. 1. Podstawowym zadaniem dyżurnego PCZK jest ciągły monitoring sytuacji bezpieczeństwa na terenie powiatu oraz zapewnienie natychmiastowego przepływu informacji do osób decyzyjnych.

2. Szczegółowe procedury powiadamiania określa „Instrukcja Funkcjonowania PCZK”.

3. Dyżurny PCZK nie jest upoważniony do udzielania informacji środkom masowego przekazu. Wszelkie zapytania dziennikarskie kierowane są niezwłocznie do Rzecznika Prasowego Starostwa lub Starosty.

§ 6. 1. Dyżurny PCZK ma prawo żądać od kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz służb, inspekcji i straży informacji niezbędnych do oceny zagrożenia.

2. Wszelkie informacje o zdarzeniach noszących znamiona kryzysu przekazywane są obligatoryjnie do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (WCZK).

3. Rozmowy telefoniczne prowadzone na liniach alarmowych i operacyjnych PCZK są rejestrowane w celu zapewnienia bezpieczeństwa obiegu informacji oraz do celów dowodowych.

Rozdział 4.

Dokumentacja pracy PCZK

§ 7. 1. Podstawowym dokumentem ewidencyjnym pracy PCZK jest Książka Dyżurów, prowadzona w formie elektronicznej lub papierowej.

2. Wpisowi do Książki Dyżurów podlegają: przyjęcie służby, zgłoszenia o zagrożeniach, wydane dyspozycje oraz kluczowe czynności operacyjne.

3. Zgłoszenia anonimowe lub niezawierające danych kontaktowych zgłaszającego, o ile ich treść nie wskazuje na bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia, podlegają jedynie rejestracji w Książce Dyżurów, bez obowiązku uruchamiania procedur reagowania.

Rozdział 5.

Infrastruktura techniczna, bezpieczeństwo i szkolenia

§ 8. 1. Stanowisko pracy dyżurnego PCZK wyposażone jest w niezbędne środki łączności przewodowej i radiowej oraz systemy alarmowania.

2. Osoba pełniąca dyżur ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie.

§ 9. 1. Dostęp do pomieszczeń operacyjnych PCZK mają wyłącznie osoby upoważnione. Przebywanie osób postronnych w siedzibie PCZK jest zabronione.

2. Osoby pełniące dyżur zobowiązane są do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.

§ 10. 1. Do samodzielnego pełnienia dyżuru w PCZK dopuszczeni mogą być wyłącznie pracownicy oraz funkcjonariusze, którzy posiadają aktualne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i odbyli udokumentowane przeszkolenie stanowiskowe obejmujące:

- a) obsługę systemów łączności przewodowej, radiowej oraz systemów alarmowania i ostrzegania ludności;
- b) procedury zarządzania kryzysowego, obiegu informacji i współpracy ze służbami;
- c) zasady cyberbezpieczeństwa i higieny cyfrowej, w szczególności w zakresie bezpiecznej obsługi poczty elektronicznej, weryfikacji tożsamości w sieci, ochrony haseł oraz rozpoznawania ataków socjotechnicznych (phishing).

2. Za organizację cyklicznych szkoleń doskonalących, w tym testów odporności na ataki cybernetyczne, oraz weryfikację kwalifikacji obsady dyżurnej odpowiada Kierownik PCZK."

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 11. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz wewnętrzne zarządzenia Starosty Ostrowieckiego.