

ZARZĄDZENIE Nr^{31/2019}
STAROSTY DZIERŻONIOWSKIEGO
z dnia^{1.05.2019}.....

**w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania
Kryzysowego w Dzierżoniowie**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 15, pkt 16, pkt 20, art. 35 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2019 r., poz. 511) oraz art. 18, art. 21, art. 26 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym. (Dz. U. 2018 r., poz. 1401 z późn. zm.); art. 17 ust. 6 i ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1459 z późn. zm.); § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. Nr 96, poz.850) oraz § 37 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie zarządzam – co następuje:

§ 1

1. Określa się organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej PCZK w sposób określony w załączniku numer 1 do niniejszego zarządzenia p.n. Regulamin Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Wymianę informacji poza godzinami pracy Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie określono w Procedurze, która stanowi załącznik numer 2 do niniejszego zarządzenia p.n. Procedura wymiany informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego poza godzinami pracy starostwa powiatowego w Dzierżoniowie
3. Monitoring zagrożeń określa załącznik numer 3 do niniejszego zarządzenia p.n. Procedura monitoringu zagrożeń.
4. Obsługę Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego zapewnia Wydział Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie.

§ 2

W przypadku realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby zarządzania kryzysowego skład osobowy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego o którym mowa w § 1 ust. 1 uzupełniają osoby stanowiące obsadę stałego dyżuru na potrzeby zarządzania kryzysowego, zgodnie z zapisami zawartymi w Zarządzeniu Starosty Dzierżoniowskiego nr 47/2017 z dnia 21 sierpnia 2017 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru na potrzeby Zarządzania Kryzysowego .

§ 3

1. Głównym celem PCZK jest zapewnienie przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego

2. Do zadań PCZK należy w szczególności:

- 1) zapewnienie całodobowego 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 ostrzeżenia ludności;
- 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 6) dokumentowanie działań podejmowanych przez PCZK;
- 7) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 4

Zobowiązuję członków Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego do przekazywania do PCZK za pośrednictwem podległych służb i jednostek organizacyjnych w ramach wykonywanych zadań i posiadanych kompetencji, informacji o zagrożeniach, zdarzeniach nadzwyczajnych i sytuacjach kryzysowych występujących na terenie powiatu Dzierżoniowskiego.

§ 5

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

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie.

§ 7

Traci moc Zarządzenie nr 46/2017 Starosty Dzierżoniowskiego z dnia 21 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Dzierżoniowie.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2019 roku.

Starosta Dzierżoniowski

Grzegorz Kosowski

REGULAMIN
Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego
w Dzierżoniowie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zadania i tryb pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Dzierżoniowie.
2. Celem utworzenia Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej „PCZK”, jest wspomaganie działań Starosty Dzierżoniowskiego w realizacji zadań z zarządzania kryzysowego oraz zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji Starosty i organów uprawnionych do uruchamiania i realizacji zadań ujętych w Powiatowym Planie Zarządzania Kryzysowego Starosty Dzierżoniowskiego oraz w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Dzierżoniowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 2

1. PCZK funkcjonuje w budynku Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie, Rynek 27.
2. Zasięg działania PCZK obejmuje administracyjny obszar Powiatu Dzierżoniowskiego.

§ 3

PCZK współdziała z innymi centrami zarządzania kryzysowego, służbami, inspekcjami i strażami, instytucjami publicznymi i podmiotami prywatnymi w realizacji powyższych zadań.

§ 4

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

§ 5

W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej, stanu wyjątkowego, stanu wojennego oraz wystąpienia przesłanek do powstania sytuacji kryzysowej, o której mowa w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, działanie PCZK jest wspierane przez pracowników Starostwa z innych wydziałów, zgodnie z zapisami zawartymi w Zarządzeniu Starosty Dzierżoniowskiego nr 47/2017 z dnia 21 sierpnia 2017 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru na potrzeby Zarządzania Kryzysowego.

Rozdział II

Struktura organizacyjna PCZK

§ 6

1. PCZK stanowi wewnętrzną komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie i funkcjonuje w ramach Wydziału Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich.
2. Pracami PCZK kieruje Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie zwany dalej „Dyrektorem SO”, a w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Dyrektorowi SO sprawowanie jego funkcji, pracownik Wydziału Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich wyznaczony przez Dyrektora SO.
3. Zadania w zakresie funkcjonowania PCZK wykonują dyżurni PCZK, którzy podlegają służbowo bezpośrednio Dyrektorowi SO.

Rozdział III

Tryb pracy PCZK

§ 7

1. Czas pracy wynosi: w poniedziałki, środy i czwartki 8 godzin na dobę, we wtorki 9 godzin na dobę, a w piątki 7 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy to: w poniedziałki, środy i czwartki 7.30 – 15.30, we wtorki 7.30 – 16.30 a w piątki 7.30 – 14.30.
2. Po godzinach pracy i w dni wolne od pracy całodobowy przepływ informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, w tym alarmowanie członków Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zapewniają pracownicy Wydziału Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie wg procedury określonej w załączniku numer 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wyznaczony pracownik zapewnia przepływ informacji i decyzji po godzinach pracy i w dni wolne od pracy wg harmonogramu określonego w procedurze w załączniku numer 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

W sytuacji nadzwyczajnej pracownicy Wydziału Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich Starostwa dla zapewnienia całodobowego działania stanowiska pracy PCZK w jego siedzibie, decyzją Starosty przechodzą na pracę zmianową, zgodnie z zapisami zawartymi w Zarządzeniu Starosty Dzierżoniowskiego nr 47/2017 z dnia 21 sierpnia 2017 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru na potrzeby Zarządzania Kryzysowego.

Rozdział IV
Zadania Dyrektora SO i dyżurnego PCZK

§ 9

Do zadań Dyrektora SO należy w szczególności :

1. sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania PCZK;
2. ścisła współpraca z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
3. zawiadomienie Starosty, o powstaniu sytuacji kryzysowej oraz podwyższaniu gotowości obronnej państwa;
4. wydawanie poleceń dyżurnemu w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru;
5. nadzór nad prowadzoną w ramach działalności PCZK dokumentacją dyżuru;
6. czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez PCZK;
7. dbałość o zapewnienie właściwego wyposażenia technicznego PCZK;
8. opracowanie grafiku pełnienia dyżurów poza godzinami pracy urzędu;
9. systematyczne szkolenie składu osobowego PCZK;
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

§ 10

Do zadań dyżurnego PCZK należy w szczególności:

1. prowadzenie monitoringu zagrożeń na terenie powiatu dzierżoniowskiego zgodnie z procedurą stanowiącą załącznik numer 3 do zarządzenia;
2. przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie wg właściwości informacji o zdarzeniach kryzysowych;
3. natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Dyrektora SO, a w przypadku jego nieobecności osobę zastępującą a następnie Starostę Dzierżoniowskiego i postępowanie zgodnie z ich poleceniami;
4. przyjmowanie dokumentacji PCZK;
5. sprawdzenie i przyjmowanie wyposażenia oraz technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu PCZK;
6. dokonywanie wpisów w dokumentach ewidencyjnych PCZK;
7. realizacja zadań PCZK określonych w Regulaminie;
8. sporządzanie meldunków z przebiegu dyżuru i przedstawianie ich podczas zdawania dyżuru;
9. przestrzeganie tajemnicy służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez PCZK;
10. wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora SO;

Rozdział V

Wyposażenie PCZK

§ 11

Pracownik pełniący dyżur jest wyposażony:

- telefon stacjonarny rejestrujący prowadzone rozmowy;
- telefon komórkowy;
- radiotelefon stacjonarny MOTOROLA przeznaczone do łączności z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Dolnośląskiego oraz Gminnymi Centrami Zarządzania Kryzysowego w powiecie dzierzoniowskim oraz powiatowym służbami;
- radiotelefony przenośne MOTOROLA przeznaczone do łączności z Gminnymi Centrami Zarządzania Kryzysowego w powiecie dzierzoniowskim oraz powiatowym służbami;
- telefax;
- 2 zestawy komputerowe podłączone do sieci internetowej;
- komputer przenośny typu laptop podłączony do sieci internetowej;
- specjalistyczne oprogramowanie;
- odbiornik telewizyjny z podłączeniem platformy cyfrowej z serwisami informacyjno – pogodowymi;
- odbiornik radiowy;
- zestaw map powiatu dzierzoniowskiego i województwa dolnośląskiego;
- rzutnik multimedialny z ekranem;
- plansze edukacyjne w zakresie rozwijania procedur dotyczące zarządzania kryzysowego;
- dokumentacja planistyczna z zakresu zarządzania kryzysowego;
- baza danych teleadresowych podmiotów działających w systemie zarządzania kryzysowego.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 12

W czasie trwania sytuacji kryzysowej lub likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń, PCZK pracuje w trybie ciągłym z zapewnieniem zmianowej pracy osób wchodzących w jego skład zgodnie z art. 151⁵ § 1,2,3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku kodeks pracy (Dz. U. 2018, poz. 917 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Starosty Dzierżoniowskiego nr 47/2017 z dnia 21 sierpnia 2017 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru na potrzeby zarządzania Kryzysowego.

PROCEDURA WYMIANY INFORMACJI NA POTRZEBY ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO POZA GODZINAMI PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W DZIERŻONIOWIE

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Procedura wymiany informacji poza godzinami pracy Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie realizowana jest przez pracowników Wydziału Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie.
2. Całodobowe pełnienie dyżuru poza stałą siedzibą Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Dzierżoniowie odbywa się w ramach dyżurów domowych.
3. Pełnienie dyżuru na potrzeby przepływu informacji z zakresu zarządzania kryzysowego odbywa się wg harmonogramu dyżurów w cyklu tygodniowym od poniedziałku do poniedziałku (załącznik numer 1 do procedury)
4. Wyznaczony Dyżurny PCZK zgodnie z przyjętym harmonogramem (załącznik numer 1 procedury) po dokonaniu pisemnego przyjęcia dyżuru (załącznik numer 2 do procedury) zobowiązany jest do pozostawania w dyspozycji Starosty Dzierżoniowskiego w zakresie podjęcia działań opisanych w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, w przypadku zaistnienia określonego zdarzenia kryzysowego bądź powzięcia informacji o sytuacji kryzysowej.
5. Na polecenie Starosty Dzierżoniowskiego osoby pełniące dyżur zobowiązane są do udania się na miejsce zdarzenia celem dokonania rozpoznania.
6. Osoby pełniące dyżur w przypadku otrzymania decyzji od Starosty Dzierżoniowskiego zobowiązane są stawić się w siedzibie PCZK w czasie 60 minut.
7. W przypadku niemożliwości pełnienia dyżuru w określonym czasie, Dyżurny PCZK niezwłocznie powiadamia Dyrektora SO o tym fakcie.
8. Dyżury realizowane są w ramach miesięcznych grafików dyżurów domowych sporządzanych przez Dyrektora SO i zatwierdzanych przez Starostę Dzierżoniowskiego.

§ 2 ZADANIA

Do zadań Dyżurnego PCZK podczas pełnienia dyżuru poza stałą siedzibą PCZK należy:

1. Prowadzenie stałego monitoringu zagrożeń na terenie powiatu dzierżoniowskiego zgodnie z zapisami zawartymi w załączniku numer 3 do przedmiotowego zarządzenia;
2. W przypadku powzięcia wiedzy wystąpienia potencjalnych zagrożeń pozyskiwanie

dodatkowych informacji z gminnych centrów zarządzania kryzysowego, powiatowych służb, inspekcji i straży, oraz innych podmiotów działających w obszarze bezpieczeństwa;

3. Natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Dyrektora SO, a w przypadku jego nieobecności osobę zastępującą, a następnie Starostę Dzierżoniowskiego i postępowanie zgodnie z ich poleceniami;
4. Przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie wg właściwości informacji o zdarzeniach kryzysowych oraz innych meldunków, raportów, wytycznych z obszaru bezpieczeństwa;
5. Dokonywanie wpisów w dziennikach dyżurów (załącznik numer 3 do procedury) w zakresie podejmowanych działań w ramach PCZK;
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora SO.

§ 3

W czasie obowiązywania ostrzeżenia meteorologicznego / wystąpienia zdarzenia kryzysowego należy prowadzić monitoring sytuacji związanej z wydaniem określonego ostrzeżenia meteorologicznego / wystąpieniem zdarzenia kryzysowego poprzez:

1. stałe monitorowanie poczty elektronicznej: dzierzoniow@czkw.wroc.pl oraz platformy operacyjnej zarządzania kryzysowego Wojewody Dolnośląskiego i bieżące przekazywanie do podmiotów ujętych w procedurze informacji związanych z wydanym ostrzeżeniem / wystąpieniem zdarzenia kryzysowego;
2. monitorowanie serwisów informacyjno-pogodowych w zakresie rozwoju zjawiska pogodowego objętego wydanym ostrzeżeniem meteorologicznym bądź rozwojem sytuacji kryzysowej;
3. pozyskiwanie informacji od gminnych centrów zarządzania kryzysowego, służb, inspekcji i straży oraz innych podmiotów w zakresie skutków spowodowanych wystąpieniem zjawiska atmosferycznego bądź zdarzenia kryzysowego;
4. bieżące informowanie Dyrektora SO oraz Starosty Dzierżoniowskiego o rozwoju sytuacji;
5. w porozumieniu z Dyrektorem SO oraz Rzecznikiem prasowym Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie informować lokalne media o zaistniałym zdarzeniu i rozwoju sytuacji;
6. sporządzanie raportów, meldunków, informacji, sprawozdań i po uzgodnieniu z Dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich przekazywanie do uprawnionych podmiotów.

§ 4

WYPOSAŻENIE

1. Dyżurny PCZK podczas pełnionego dyżuru wyposażony jest w komputer przenośny (laptop) zawierający bazę teleadresową podmiotów działających w systemie zarządzania kryzysowego oraz dokumentację planistyczną z obszaru bezpieczeństwa;

2. Komputer posiada dostęp do bezprzewodowego internetu co umożliwi komunikację e mailową, monitorowanie zagrożeń oraz bieżącą pracę w specjalnie dedykowanych do tego aplikacjach, takich jak: POZK (Platformę Operacyjną Zarządzania Kryzysowego), systemu SISMS (Samorządowy Informator SMS), system CAR (Centralna Aplikacja Raportująca), a także serwisów prognozujących niebezpieczne zjawiska meteorologiczne;
3. Dyżurny PCZK posiada służbowy telefon komórkowy funkcjonujący na bazie stacjonarnej linii telefonicznej w siedzibie PCZK. Numer ten poza godzinami pracy urzędu automatycznie przekierowywany jest na telefon komórkowy dyżurnego PCZK.

ZATWIERDZAM:

**HARMONOGRAM DYŻURÓW WYMIANY INFORMACJI
NA POTRZEBY ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
POZA GODZINAMI PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO
W DZIERŻONIOWIE ROK**

Imię i Nazwisko	Od	Do
	
Dyżurny 1	1	8
Dyżurny 2	8	15
Dyżurny 1	15	22
Dyżurny 2	22	29
Dyżurny 1	29	5 (kolejny miesiąc)

OPRACOWAŁ:

PRZYJELI DO WIADOMOŚCI

1.....

2.....

**PRZYJĘCIE DYŻURU NA POTRZEBY ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
W ZAKRESIE WYMIANY INFORMACJI POZA GODZINAMI
PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W DZIERŻONIOWIE**

1. Dyżur w zakresie wymiany informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego poza godzinami pracy Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie przyjąłem /am w dniu, o godzinie od zdającego dyżur
2. Podczas pełnienia dyżuru przyjęto informacji, z których załatwiono
3. Z poleceń otrzymanych od przełożonych dalszego załatwienia wymagają:
.....
/podać treść/
.....
.....
.....
.....
4. Inne uwagi o przebiegu dyżuru
5. Dyżur zdaje w dniu, o godz.

.....
imię i nazwisko osoby zdającej dyżur

.....
imię i nazwisko osoby przyjmującej dyżur

**DZIENNIK OSOBY PEŁNIĄCEJ DYŻUR POZA GODZINAMI PRACY URZĘDU
 NA POTRZEBY ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
 DZIENNIK NUMER/.....
 OD DO.....
 OSOBA PEŁNIĄCA DYŻUR**

Lp.	Data	Godzina	Rodzaj informacji (O,ZO,K,I) ¹	Przekazujący	Odbierający	Podjęte działania	Wykorzystany sposób przekazania informacji (SR, TS, FAX, EM, POZK, LYNC, FB, SISMS) ²	Uwagi	Działania po godzinach pracy urzędu TAK/NIE
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>

.....
 Dyżurny PCZK:

.....

1 O – ostrzeżenia, ZO – zmiana ostrzeżenia, K – komunikat, I – inna informacja.
 2 SR – Skype RAMZES, TS – telefon/SMS, FAX – telefax, EM – e-mail, POZK – Platforma Operacyjna Zarządzania Kryzysowego, LYNC, CAR – Centralna Aplikacja Raportująca, R – radiostacja, LM - lokalne media, FB – Facebook, SISMS – System Informowania SMS.

PROCEDURA MONITORINGU ZAGROŻEŃ

§ 1

1. Monitoring zagrożeń na terenie powiatu dzierżoniowskiego odbywa się na zasadzie współpracy wszystkich służb, inspekcji i straży oraz samorządów terytorialnych powiatu i gmin. Poszczególne podmioty wykonujące swoje zadania statutowe na rzecz bezpieczeństwa ludności i środowiska prowadzą stały monitoring w zakresie swojej działalności służbowej poprzez odpowiednie wcześniej wypracowane procedury.
2. W przypadku zaistnienia zagrożenia przeprowadzana jest analiza danego zdarzenia i podejmowana jest decyzja o siłach i środkach niezbędnych do podjęcia akcji ratunkowej.
3. W zależności od charakteru i rozmiaru zagrożenia decyzje wypracowane są odpowiednio w Gminnych Zespołach Zarządzania Kryzysowego, a w przypadku zdarzenia przekraczającego zasięg jednej gminy lub w sytuacji, gdy siły i środki gminy nie są wystarczające, koordynację nad działaniami przejmuje Powiatowy Zespół Zarząd Kryzysowego.

§ 2

1. W przypadku odebrania ostrzeżeń meteorologicznych / hydrologicznych bądź też innych istotnych informacji z obszaru bezpieczeństwa należy:
 - a) przyjąć i potwierdzić otrzymanie informacji;
 - b) dokonać autoryzacji informacji;
 - c) dokonać wstępnej analizy treści otrzymanej informacji, komunikatu/ostrzeżenia;
 - d) poinformować Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie o fakcie otrzymania informacji;
 - e) przekazać zgodnie z właściwością informację przy pomocy dostępnych środków łączności;
 - f) prowadzić bieżącą wymianę informacji i na bieżąco informować Dyrektora SO.
 - g) w przypadku otrzymania ostrzeżenia meteorologicznego 2 i 3 stopnia, należy

przesłać potwierdzenie do CZKW we Wrocławiu.

2. W zależności od stopnia zagrożenia określonego w ostrzeżeniu meteorologicznym informacji o możliwości wystąpienia niebezpiecznych zjawisk. Wiadomość przesyłana jest w następujący sposób:

2.1. W godzinach pracy urzędu

2.1.1 Ostrzeżenia meteorologiczne

- stopnia 1 – pocztą elektroniczną, zamieszczone na FB;
- stopnia 2 – pocztą elektroniczną, SISMS, zamieszczone na FB;
- stopnia 3 – pocztą elektroniczną, SISMS, zamieszczone na FB, kontakt telefoniczny z gczk z służbami, inspekcjami i strażami.

2.1.2 Ostrzeżenia hydrologiczne, informacja o niebezpiecznym zjawisku - stopnia 1,2,3 – pocztą elektroniczną.

2.2. Poza godzinami pracy urzędu:

2.2.1. Ostrzeżenia meteorologiczne:

- stopnia 1 – pocztą elektroniczną, SISMS, zamieszczone na FB;
- stopnia 2 – pocztą elektroniczną, SISMS, zamieszczone na FB;
- stopnia 3 – pocztą elektroniczną, SISMS, zamieszczone na FB, kontakt telefoniczny z gczk z służbami, inspekcjami i strażami.

2.2.2 Ostrzeżenia hydrologiczne, informacja o niebezpiecznym zjawisku)(stopnia 1,2,3 – pocztą elektroniczną.

§ 3

W godzinach pracy urzędu dyżurny PCZK przekazuje za pomocą poczty elektronicznej do gminnych centrów zarządzania kryzysowego, służb, inspekcji i straży (innych odbiorców ustalonych z Dyrektorem Wydziału SO) komunikaty, prognozy pogody otrzymane z DUW we Wrocławiu nie będące ostrzeżeniami meteorologicznymi, hydrologicznymi.

§ 4

W godzinach pracy urzędu dyżurny PCZK ma obowiązek codziennej pracy w Platformie Operacyjnej Zarządzania Kryzysowego i na bieżąco informować Dyrektora Wydziału o zamieszczanych tam informacjach.

§ 5

Dokładne adresy e-mail znajdują się w programach pocztowych komputerów stacjonarnych PCZK oraz na komputerach przenośnych wykorzystywanych na potrzeby zarządzania kryzysowego.

§ 6

Grupy odbiorców poczty elektronicznej, systemu SISMS, do których wysyłana jest wiadomość o ostrzeżeniach :

- do ostrzeżeń meteo/hydro,
- zima - w sezonie zimowym.

§ 7

Wiadomość tekstową SMS wysłać przy wykorzystaniu Samorządowego Informatora SMS .

§ 8

Ostrzeżenia, komunikaty, prognozy i inne informacje dotyczące występowania zjawisk pogodowych realizowane są tylko w oparciu o dane z IMGW.

§ 9

Wszystkie podejmowane działania odnotowywać w „dziennikach podejmowanych działań” - załącznik nr 1 do procedury.

- 1 O – ostrzeżenia, ZO – zmiana ostrzeżenia, K – komunikat, I – inna informacja.
- 2 SR – Skype RAMZES, TS – telefon/SMS, FAX – telefax, EM – e-mail, POZK – Platforma Operacyjna Zarządzania Kryzysowego, LYN, CAR – Centralna Aplikacja Raportująca, R – radiostacja, LM - lokalne media, FB – Facebook,
- 3 Codzienne informacje – odbiorcy – CZK Łagiewniki, CZK Niemcza, CZK Piława Górna, UG Dzierżoniów – Prognozy, UG Dzierżoniów – CZK, UM Bielawa -OC, UM Dzierżoniów – CZK, UM Dzierżoniów – OC, UM Pieszyce – Sekretarz, UM Pieszyce – CZK, Dyżurny PSK, Dyżurny – Policja, ZDP

Ostrzeżenie /1
Ostrzeżenie /2
Ostrzeżenie /3
Komunikat meteorologicznych
Ostrzeżenie/Komunikat hydrologiczny
Interwencje
Komunikat przekroczenie pyłu PM 10
Raportowanie
Wyłączenia prądu
Bieżące sprawy z zakresu bezpieczeństwa
Raporty dobowe interwencji KPP
Raporty dobowe KPPSP
Raportowanie do DUW – przejezdność dróg w powiecie

PODSUMOWANIE:

Liczba wydanych ostrzeżeń meteorologicznych: –

Liczba wydanych ostrzeżeń hydrologicznych: –

Liczba wydanych komunikatów meteorologicznych: –

Liczba wydanych komunikatów hydrologicznych: –

Liczba wydanych komunikatów o przekroczeniu pyłów PM10 –

Interwencje –

Raportowanie –

Wyłączenia prądu -

Działania po godzinach pracy urzędu: -

Bieżące sprawy z zakresu bezpieczeństwa: -