

ZARZĄDZENIE NR 88/23
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 15 lutego 2023 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Pracy Miejskiego Centrum
Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 18 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Zarządzeniu Nr 81/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 19 lutego 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Pracy Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego – Regulamin Pracy Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta Szczecin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Regulamin Pracy Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Pracy Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) organizację, tryb pracy, zadania, siedzibę oraz zasady funkcjonowania i kierowania Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Centrum” lub „MCZK”;
- 2) sposób całodobowego alarmowania członków Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Zespołem”;
- 3) sposób całodobowego obiegu informacji w sytuacjach kryzysowych.

§ 2. Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122);
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1389);
- 3) zarządzenia Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie szczegółowego zakresu zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin;
- 4) Regulaminu Pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) niniejszego Regulaminu.

§ 3. Centrum jest komórką organizacyjną Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta Szczecin, zwanego dalej „Wydziałem” lub „WZKiOL”.

Rozdział 2.

PODSTAWOWE ZADANIA I ORGANIZACJA CENTRUM

§ 4. Do zadań Centrum należy:

- 1) zapewnienie całodobowego przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 2) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie zagrożeń oraz uruchamianie stosownych procedur reagowania kryzysowego, wynikających z Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Planem”;
- 3) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej, w szczególności z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „WCZK”;
- 4) całodobowe alarmowanie członków Zespołu;
- 5) wykonywanie poleceń Dyrektora Wydziału lub Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 6) tworzenie warunków do prawidłowego działania Zespołu;
- 7) nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 8) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;

- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi uczestniczącymi w realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego;
- 10) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 11) dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum;
- 12) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach, dotyczących zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia wnoszonych w trybie uproszczonym.

Rozdział 3.

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ CENTRUM ORAZ PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 5. 1. Pracą Centrum kieruje Kierownik Centrum.

2. Do zadań Kierownika Centrum należy:

- 1) zapewnianie realizacji zadań Centrum, w tym całodobowego przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 2) nadzorowanie i koordynowanie wykonywania zadań przez Centrum;
- 3) informowanie Dyrektora Wydziału o zaistniałych zdarzeniach kryzysowych i nadzwyczajnych oraz podjętych działaniach;
- 4) współpraca z Zespołem, w szczególności w zakresie zasilania w informacje, analizy, itp.;
- 5) nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 6) nadzorowanie funkcjonowania miejskiej formacji analizy danych i alarmowania oraz miejskiej formacji wykrywania zagrożeń;
- 7) opracowywanie harmonogramu pracy Centrum;
- 8) nadzorowanie przygotowywania przez podległych pracowników prognoz i analiz w zakresie bieżącej oceny sytuacji;
- 9) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji Centrum;
- 10) nadzorowanie funkcjonowania obiegu informacji i realizacji procedur na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 11) koordynowanie funkcjonowania służby dyżurnej Straży Miejskiej Szczecin w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego oraz zadań wynikających z ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach;
- 12) zapewnienie warunków pracy Zespołu i Centrum, w tym zabezpieczenie środków materiałowych i technicznych niezbędnych do ich właściwego funkcjonowania;
- 13) utrzymywanie miejsca pracy Zespołu i Centrum w stałej gotowości do działania.

§ 6. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności wystąpienia zagrożenia lub sytuacji kryzysowej, obsada Centrum może zostać wzmocniona pracownikami WZKiOL, pozostałych Wydziałów i Biur Urzędu Miasta Szczecin oraz funkcjonariuszami Komendy Miejskiej Policji w Szczecinie, Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie i Straży Miejskiej Szczecin.

§ 7. 1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności wystąpienia zagrożenia lub sytuacji kryzysowej z obsady Centrum Dyrektor Wydziału wyznacza dyżurnego Centrum.

2. Do głównych zadań Dyżurnego Centrum należy:

- 1) zapewnienie ciągłego przepływu informacji i obiegu dokumentów, w tym:
 - a) przekazywanie wykonawcom, za pomocą technicznych środków łączności, ostrzeżeń, informacji i decyzji,
 - b) przyjmowanie napływających informacji i przekazywanie ich Dyrektorowi Wydziału lub Kierownikowi Centrum;
- 2) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Centrum, w tym ewidencjonowanie zaistniałych zdarzeń;
- 3) prowadzenie w formie elektronicznej dziennika działań Centrum, a w przypadku braku dostępu do sieci Urzędu Miasta Szczecin w formie papierowej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 4) prowadzenie ewidencji dokumentów Zespołu i Centrum oraz ich przechowywanie i archiwizowanie;
- 5) opracowywanie i przesyłanie raportów do WCZK oraz przyjmowanie informacji o zdarzeniach od podmiotów zobowiązanych do ich przekazywania zgodnie ze sposobem obiegu informacji w systemie zarządzania kryzysowego, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 6) zapewnienie funkcjonowania systemu łączności;
- 7) utrzymywanie stałego kontaktu z WCZK, centrami zarządzania kryzysowego sąsiednich powiatów i gmin oraz Stanowiskiem Kierowania Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie, Dyżurnym Komendy Miejskiej Policji w Szczecinie oraz służbą dyżurną Straży Miejskiej Szczecin;
- 8) pozostałe zadania określa zakres obowiązków dyżurnego Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

Rozdział 4.

ZASADY FUNKCJONOWANIA CENTRUM

- § 8.** 1. Centrum podejmuje działania w zakresie zarządzania kryzysowego od chwili otrzymania informacji o wystąpieniu zagrożenia do czasu ustania przesłanek kwalifikujących zdarzenie jako sytuację kryzysową.
2. Centrum niezwłocznie informuje o zaistniałym zdarzeniu WCZK, przedstawiając swoją ocenę sytuacji oraz informacje o zamierzonych (podjętych) działaniach.
3. W godzinach pracy Urzędu Miasta Szczecin realizację zadań Centrum zapewniają pracownicy MCZK.
4. Po godzinach pracy Urzędu Miasta Szczecin i w dniach wolnych od pracy pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji i dokumentowania na potrzeby zarządzania kryzysowego zapewnia całodobowa służba dyżurna Straży Miejskiej Szczecin.
5. Do zadań służby dyżurnej Straży Miejskiej Szczecin, w zakresie zarządzania kryzysowego, w szczególności, należy:
- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, analizowanie oraz weryfikowanie ostrzeżeń i informacji o zagrożeniu wystąpienia lub wystąpieniu sytuacji kryzysowej lub zdarzenia nadzwyczajnego na terenie Gminy Miasto Szczecin, a także informowanie o ich wystąpieniu Kierownika Centrum lub Dyrektora Wydziału;
 - 2) prowadzenie, po godzinach służbowych i w dni wolne od pracy, elektronicznego dziennika działań MCZK;
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii i zagrożeń związanych z infrastrukturą

- miasta;
- 4) alarmowanie, na polecenie Dyrektora Wydziału lub Kierownika Centrum, wybranych członków Zespołu i Centrum, zgodnie z opracowanym planem. O przebiegu procesu alarmowania, w tym informacje o osobach których nie zdołano powiadomić telefonicznie, służba dyżurna Straży Miejskiej Szczecin przekazuje na bieżąco Dyrektorowi Wydziału lub Kierownikowi Centrum;
 - 5) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach, w tym:
 - a) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia w trybie uproszczonym na terenie Gminy Miasto Szczecin, umieszczając na nim datę i godzinę otrzymania oraz podpis osoby, która odebrała zawiadomienie,
 - b) niezwłoczne przekazywanie treści zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia Dyrektorowi Wydziału oraz Komendantowi Miejskiemu Policji w Szczecinie,
 - 6) działanie zgodnie z opracowanymi Procedurami postępowania dyżurnego Straży Miejskiej-Dyżurnego Technicznego Miasta w sytuacjach kryzysowych i szczególnych
 - 7) współpraca z WCZK, Stanowiskiem Kierowania Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej, Dyżurnym Komendy Miejskiej Policji w Szczecinie;
 - 8) podejmowanie doraźnych działań w zakresie swoich kompetencji;
 - 9) niezwłoczne udostępnianie, na stronie Urzędu Miasta Szczecin w Biuletynie Informacji Publicznej informacji, o miejscu i terminie zgłoszonego zgromadzenia.
6. W przypadku wystąpienia zagrożenia lub sytuacji kryzysowej, na polecenie Dyrektora Wydziału wprowadza się całodobowe dyżury Centrum w zakresie monitorowania i analizowania zdarzeń oraz zagrożeń zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów.
7. Centrum działa w wydzielonym pomieszczeniu nr 55 Wydziału w budynku Urzędu Miasta Szczecin przy Placu Armii Krajowej 1 lub w zależności od sytuacji w innych miejscach, w których odbywają się posiedzenia Zespołu.
- § 9.** Obsługę kancelaryjno-organizacyjną i finansową Centrum zapewnia Wydział.
- § 10.** Centrum uczestniczy w ćwiczeniach Zespołu oraz może uczestniczyć w ćwiczeniach i szkoleniach organizowanych przez inne podmioty i instytucje współpracujące z Zespołem.
- § 11.** Członkowie Centrum są zobowiązani do noszenia identyfikatorów, o których mowa w Regulaminie Pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, ustalonym odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin.
- § 12.** Dokumentami działań i bieżących prac Centrum są:
- 1) Miejski Plan Zarządzania Kryzysowego;
 - 2) Powiatowy Plan Operacyjny Ochrony przed Powodzią;
 - 3) Powiatowy Plan Ratowniczy dla miasta Szczecin,
 - 4) Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy Miasto Szczecin w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny - tylko członkowie Centrum posiadający upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych;
 - 5) Plan wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego,
 - 6) Dziennik działań MCZK;
 - 7) protokoły z posiedzeń Zespołu;
 - 8) prognozy, analizy, oceny, opinie, raporty bieżące i okresowe;
 - 9) raporty odbudowy, zawierające opis i analizę skutków zaistniałego zdarzenia oraz propozycje działań mających na celu przywrócenie co najmniej do stanu poprzedniego

- struktury materialnej, społecznej oraz środowiska naturalnego;
- 10) karty zdarzeń zawierające chronologiczny opis przebiegu zdarzeń, wypracowanych decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczeniu strat;
 - 11) pisemne polecenia, zarządzenia, decyzje;
 - 12) inne dokumenty.

DZIENNIK DZIAŁAŃ

MIEJSKIEGO CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

za okres od do

(wersja papierowa)

Lp.	Data	Czas otrzymania	Przekazujący	Przyjmujący	<u>Treść informacji</u> Opis zdarzenia	Komu przekazano	Czas przekazania	Podjęte działania	Uwagi

Sposób całodobowego obiegu informacji w sytuacjach kryzysowych

I. Raporty przekazywane przez MCZK w systemie reagowania kryzysowego.

1. Rodzaje raportów:

- 1) raport doraźny: informacje możliwe do ustalenia bezpośrednio po wystąpieniu zdarzenia, wg. stanu na określoną godzinę;
- 2) raport sytuacyjny: informacje o realizowanych działaniach, wg. stanu na określony dzień/godzinę;
- 3) raport sytuacyjny - dobowy: informacje o stanie bezpieczeństwa, po wystąpieniu sytuacji kryzysowej.

2. Podmiot przekazujący i sposób przekazania:

Przekazuje:	Adresat	Sposób przekazania
Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego	Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego	Centralna Aplikacja Raportująca (CAR) e-mail: wczk@zuw.szczecin.pl fax: 91 433 85 22 tel.: 91 430 33 42 kom.: 696 031 168

3. Czas przekazania:

- 1) raport doraźny: zgodnie z Centralną Aplikacją Raportującą, niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zdarzeniu;
- 2) raport sytuacyjny: zgodnie z Centralną Aplikacją Raportującą, cyklicznie na godzinę określoną w zapotrzebowaniu wojewody zachodniopomorskiego;
- 3) raport sytuacyjny – dobowy: zgodnie z Centralną Aplikacją Raportującą.

II. Informacje przekazywane w systemie reagowania kryzysowego.

Na podstawie art. 20a ustawy z dnia 27 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym niżej wskazane podmioty są zobowiązane do niezwłocznego przekazywania Prezydentowi Miasta poprzez Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego informacji o zagrożeniu lub wystąpieniu sytuacji kryzysowej, zdarzenia nadzwyczajnego lub innego zdarzenia mającego wpływ na bezpieczeństwo mieszkańców oraz bezpieczne funkcjonowanie Miasta Szczecin:

Przekazuje:	Adresat	Sposób przekazania
1) Komendant Miejski Policji w Szczecinie; 2) Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie; 3) Komendant Straży Miejskiej Szczecin; 4) Dyrektorzy wydziałów i kierownicy biur Urzędu Miasta Szczecin; 5) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny; 6) Powiatowy Lekarz Weterynarii; 7) Prezes Zakładu Wodociągów i Kanalizacji; 8) Dyrektor Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego; 9) Dyrektor Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych; 10) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie; 11) Dyrektor Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej; 12) Zarządcy obiektów infrastruktury krytycznej.	1) Prezydent Miasta Szczecin.	1) w godzinach pracy Urzędu Miasta Szczecin: telefonicznie na numer 91 424 56 87 (91 424 51 10) albo drogą elektroniczną na adres: czk@um.szczecin.pl ; dyzurni@sm.szczecin.pl . 2) po godzinach pracy Urzędu Miasta Szczecin oraz w dniach wolnych od pracy do służby dyżurnej Straży Miejskiej Szczecin telefonicznie na numer: 91 442 76 46 (91 442 76 00) lub drogą elektroniczną na adres: dyzurni@sm.szczecin.pl czk@um.szczecin.pl

1. Treść informacji przekazywanych przez ww. podmioty powinny zawierać:
 - 1) rodzaj zdarzenia lub zagrożenia (jeżeli zagrożenie jest opisane w Planie należy podać nazwę zagrożenia używaną w Planie);
 - 2) opis sytuacji albo rodzaj zdarzenia lub zagrożenia:
 - a) przyczyny;
 - b) czas wystąpienia;
 - c) miejsce (obszar) wystąpienia (gmina).
 - 3) faktyczne i potencjalne skutki zdarzenia lub zagrożenia, w tym:
 - a) liczba poszkodowanych:
 - zabitych,
 - rannych;
 - b) liczba zagrożonych osób, w tym:
 - zagrożonych,
 - objętych ewakuacją;
 - c) liczba zagrożonych lub uszkodzonych:
 - budynków mieszkalnych,
 - budynków gospodarczych,
 - obiektów użyteczności publicznej,
 - systemów infrastruktury krytycznej,

- inne potencjalne skutki zagrożenia związane z działalnością podmiotu przedstawiającego informację;
- 4) ocena i prognoza rozwoju sytuacji.
- 5) opis podjętych i zamierzonych działań.
- 6) opis sił i środków zaangażowanych i przewidywanych do uruchomienia.
- 7) wnioski i rekomendacje lub uwagi.
- 8) źródło informacji o zdarzeniu lub zagrożeniu.