

ZARZĄDZENIE NR 526/24
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 30 września 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Pracy Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 18 ust. 1, 2 i ust. 3 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122, 834 i 1222) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Nadaje się Regulamin Pracy Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 81/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 19 lutego 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Pracy Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (zm. Zarządzenie Nr 88/23 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 15 lutego 2023 r.).

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta Szczecin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik do zarządzenia Nr 526/24

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 30 września 2024 r.

Regulamin Pracy Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego

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

- 1) organizację, siedzibę oraz tryb pracy Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Centrum”;
- 2) zadania Centrum;
- 3) sposób zapewnienia całodobowego obiegu informacji w sytuacjach kryzysowych, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 4) sposób całodobowego alarmowania członków Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Zespołem”.

§ 2. Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach;
- 3) zarządzenia Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie szczegółowego zakresu zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin;
- 4) Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Szczecin;
- 5) niniejszego Regulaminu.

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

§ 4. 1. Siedziba Centrum mieści się w budynku Urzędu Miasta Szczecin, Plac Armii Krajowej 1, pokój nr 55 – wejście od ul. Odrowąża.

2. Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego zapewnia przepływ informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.

3. Do zadań Centrum należy:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej, w szczególności z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 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 Centrum;
- 7) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach;

9) umieszczanie na stronie BIP Urzędu Miasta Szczecin i przesyłanie komunikatów o ryzyku wystąpienia przekroczenia lub o wystąpieniu przekroczenia poziomu alarmowego, informowania, dopuszczalnego lub docelowego substancji w powietrzu do podmiotów określonych w planie działań krótkoterminowych w zakresie danej substancji dla strefy aglomeracja szczecińska.

4. Centrum funkcjonuje 24 godziny we wszystkie dni tygodnia.

5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności wystąpienia zagrożenia lub sytuacji kryzysowej, obsada Centrum może zostać wzmocniona pracownikami Wydziału, innych wydziałów i biur Urzędu Miasta Szczecin. Dyrektor Wydziału może wnioskować o wsparcie Centrum funkcjonariuszami Komendy Miejskiej Policji w Szczecinie, Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie lub Straży Miejskiej Szczecin.

§ 5. Pracą Centrum kieruje Kierownik Centrum.

§ 6. Obsługę kancelaryjno-organizacyjną i finansową Centrum zapewnia Wydział.

§ 7. Centrum uczestniczy w ćwiczeniach Zespołu oraz może uczestniczyć w ćwiczeniach i szkoleniach organizowanych przez inne podmioty i instytucje współpracujące z Zespołem.

§ 8. 1. Dokumentami stanowiącymi podstawy podejmowania działań przez Centrum 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;
- 5) Plan wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego;
- 6) Dziennik działań Centrum;
- 7) prognozy, analizy, oceny, opinie, raporty bieżące i okresowe;
- 8) pisemne polecenia, zarządzenia, decyzje;
- 9) inne dokumenty.

2. Dziennik Działań Centrum, o którym mowa w ust. 1 pkt 6 prowadzony jest według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 9. 1. Do obowiązków pracowników Centrum pełniących całodobowy dyżur należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w tym zapewnienie obiegu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 2) znajomość i przestrzeganie przepisów i procedur regulujących pełnienie dyżuru;
- 3) terminowe przyjęcie dyżuru, w tym:
 - a) zapoznanie się z aktualną sytuacją na terenie miasta,
 - b) zapoznanie się z raportem zdającego dyżur, w szczególności z otrzymanymi poleceniami, informacjami, ostrzeżeniami oraz stanem ich realizacji,
 - c) potwierdzenie przyjęcia dyżuru poprzez wpis do Dziennika działań Centrum;
- 4) sporządzanie raportu z dyżuru oraz zapoznanie osoby przyjmującej dyżur z aktualną sytuacją;
- 5) ciągłe utrzymywanie łączności i współdziałanie z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz z sąsiednimi centrami zarządzania kryzysowego;
- 6) utrzymywanie łączności, wymiana informacji i współdziałanie ze:

- a) Stanowiskiem Kierowania Komendy Miejskiej Policji w Szczecinie, Stanowiskiem Kierowania Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie, dyżurnymi Straży Miejskiej Szczecin,
 - b) bosmanem dyżurnym Szczecińskiego Wodnego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego,
 - c) dyspozytorami: Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie, Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Szczecinie, Szczecińskiej Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.
 - d) innymi instytucjami wskazanymi w Procedurach działania Centrum;
- 7) stałe monitorowanie i analizowanie zagrożeń, w tym zagrożeń meteorologicznych, stanu jakości powietrza, itp. oraz podejmowanie stosownych działań;
- 8) posiadanie informacji o planowanych lub mających miejsce na terenie miasta wydarzeniach, w szczególności zgłoszonych imprezach masowych, zgromadzeniach;
- 9) opracowywanie raportów, informacji i sprawozdań;
- 10) przyjmowanie informacji związanych z ujawnieniem materiałów niebezpiecznych i przedmiotów wybuchowych;
- 11) realizacja zadań związanych ze zgłaszaniem zgromadzeń;
- 12) Wykonywanie innych zadań, zgodnie z posiadanym zakresem czynności i Procedurami działania Centrum.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy

Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego

DZIENNIK DZIAŁAŃ
MIEJSKIEGO CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
za okres od do

(wersja papierowa)

Lp.	Data	Czas otrzymania	Przekazujący	Przyjmujący	<u>Treść informacji</u> Opis sytuacji/zdarzenia/zagrożenia	Podjęte działania	Uwagi

**Całodobowy obieg
informacji w sytuacjach kryzysowych**

I. Raporty przekazywane przez Centrum 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 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@szczecin.uw.gov.pl ; 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 CAR, niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zdarzeniu;
- 2) raport sytuacyjny: zgodnie z CAR, cyklicznie na godzinę określoną w zapotrzebowaniu wojewody zachodniopomorskiego;
- 3) raport dobowy: zgodnie z CAR.

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) Dyrektorzy/kierownicy wydziałów/biur Urzędu Miasta Szczecin; 2) Komendanci, Prezesi, Dyrektorzy: a) służb, inspekcji, straży - Komendy Miejskiej Policji w Szczecinie, - Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie, - Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Szczecinie; b) Straży Miejskiej Szczecin; 3) Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy	Prezydent Miasta Szczecin.	Telefonicznie na numer 91 424 56 87 91 422037019 albo drogą elektroniczną na adres: mczk@um.szczecin.pl

<p>Miasto Szczecin wykonujących usługi publiczne, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego, b) Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych, c) Zakładu Usług Komunalnych, d) jednostek pomocy społecznej, e) jednostek wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, f) placówek oświatowych, g) żłobków, 4) Dyrektorzy instytucji kultury, 5) Dyrektorzy, Prezesi: a) samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, b) spółek z udziałem miasta, c) pozostałych jednostek organizacyjnych, 6) Zarządcy obiektów infrastruktury krytycznej, <p>w których wystąpiło zagrożenie lub wystąpiło zdarzenie nadzwyczajne lub sytuacja kryzysowa.</p>		
--	--	--

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.