

Prezydenta Miasta Suwałk  
z dnia 22. listopada 2016 roku  
w sprawie zasad funkcjonowania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

Na podstawie art. 18 w związku z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1166, Dz. U. z 2015 r. poz. 1485, Dz. U. z 2016 r. poz. 266, 904, 1250), zarządzam co następuje:

§ 1.

Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Suwałkach realizuje zadania Prezydenta Miasta Suwałk z zakresu zarządzania kryzysowego. W szczególności pełni całodobowy dyżur w celu zapewnienia przepływu informacji pomiędzy podmiotami zarządzania kryzysowego oraz realizuje zadania wynikające z otrzymanych informacji o wystąpieniu zagrożenia w zakresie zarządzania kryzysowego.

§ 2.

Siedziba Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego znajduje się w obiekcie Urzędu Miejskiego w Suwałkach przy ul. Mickiewicza 1.

§ 3.

1. Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego tworzą i zapewniają jego całodobową obsługę pracownicy Referatu Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych Wydziału Spraw Obywatelskich oraz dyżurni ochrony obiektu z Wydziału Organizacyjnego.
2. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej, stanu wyjątkowego, stanu wojennego oraz wystąpienia sytuacji kryzysowej wpływającej negatywnie na poziom bezpieczeństwa ludzi, mienia w znacznych rozmiarach lub środowiska, wywołującej znaczne ograniczenia w działaniu właściwych organów administracji publicznej ze względu na nieadekwatność posiadanych sił i środków do pracy w Centrum mogą być skierowane inne osoby – pracownicy Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

§ 4.

Nadzór nad funkcjonowaniem Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego sprawuje Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

§ 5.

Zadania Centrum, strukturę organizacyjną oraz szczegółową organizację pracy, określa regulamin Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

Traci moc Zarządzenie Nr 327/2008 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 21 marca 2008 roku w sprawie zasad funkcjonowania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 7.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

PREZYDENT  
Czesław Ronkiewicz

## **Regulamin Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego**

### **Wstęp**

Siedzibą Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (MCZK) w Suwałkach są pomieszczenia Wydziału Spraw Obywatelskich (pokój 124 I piętro) w Urzędzie Miejskim w Suwałkach ul. Adama Mickiewicza 1.

Obsługę MCZK zapewnia Referat Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych Wydziału Spraw Obywatelskich, tel. (087) 562-81-24, fax (087) 566-38-76, e-mail: wso@um.suwalki.pl

Całodobowy dyżur w MCZK pełniony jest w pomieszczeniu nr 11 na parterze budynku Urzędu Miejskiego w Suwałkach przy ul. Adama Mickiewicza 1 przez dyżurnych ochrony obiektu z Wydziału Organizacyjnego.

Całodobowy tel. (087) 562-80-11, tel. kom. 662 364 102, fax (087) 562-80-93 e-mail: czk@um.suwalki.pl.

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

- 1) Regulamin Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego określa zadania i strukturę organizacyjną Centrum, wyposażenie oraz tryb jego pracy .
- 2) Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) Centrum – należy przez to rozumieć Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Suwałkach;
  - b) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Suwałk;
  - c) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Suwałkach;
  - d) Kierownikowi Centrum - należy przez to rozumieć pracownika Referatu Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych Wydziału Spraw Obywatelskich;
  - e) Naczelniku Wydziału – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Suwałkach;
  - f) Referacie – należy przez to rozumieć Referat Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego;
  - g) Zespole – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego w Suwałki;
  - h) Szefie Zespołu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Suwałk;
  - i) Dyżurnym – należy przez to rozumieć pracownika Centrum pełniącego dyżur;

- j) WCZK – należy przez to rozumieć Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Białymstoku;
- k) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1166, Dz. U. z 2015 r. poz. 1485, Dz. U. z 2016 r. poz. 266, 904, 1250).

## **Rozdział II**

### **Zadania i struktura organizacyjna Centrum**

#### **§ 2**

- 1) Do zadań Centrum należy:
  - a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
  - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
  - c) nadzór nad funkcjonowaniem Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania ludności;
  - d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
  - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
  - f) dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum;
  - g) realizacja zadań Stałego Dyżuru Prezydenta na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

#### **§ 3**

- 1) Centrum współpracuje z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej oraz współdziała z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne, a w szczególności z:
  - a) Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego w Białymstoku;
  - b) powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego powiatów sąsiednich w:
    - Suwałkach
    - Augustowie
    - Sejnach
  - c) Miejskim Stanowiskiem Kierowania Państwowej Straży Pożarnej w Suwałkach.
  - d) służbami dyżurnymi:
    - Komendy Miejskiej Policji w Suwałkach;
    - Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Suwałkach;
    - Szpitala Wojewódzkiego im. dr. Ludwika Rydygiera w Suwałkach;
    - Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Suwałkach;
    - Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Suwałkach;
    - Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Suwałkach;
    - Powiatowego Inspektoratu Weterynaryjnego w Suwałkach;
    - Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach;
    - Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Suwałkach Sp. z o.o.;

- Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej w Suwałkach Sp. z o. o.;
  - Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej w Suwałkach Sp. z o. o.;
  - Polskiej Spółki Gazownictwa Rejon Dystrybucji Gazu w Ełku – Stacja Regazyfikacji LNG w Suwałkach;
  - PGE Dystrybucji S.A Oddział Białystok Rejon Energetycznego w Suwałkach;
  - Nadleśnictwa Suwałki;
  - innych podmiotów w zależności od sytuacji kryzysowej.
- e) mediami lokalnymi.
- 2) W przypadkach, o których mowa w § 6 Centrum współpracuje ponadto ze sztabami i innymi zespołami zadaniowymi powołanymi w związku z zaistniałą sytuacją.

#### **§ 4**

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.

#### **§ 5**

W skład Centrum wchodzi:

- a) Kierownik Centrum – pracownik Referatu;
- b) pracownicy Referatu;
- c) dyżurni Centrum
- d) pracownicy innych wydziałów (w zależności od potrzeb) Urzędu Miejskiego w Suwałkach w przypadkach, o których mowa w § 6.

#### **§ 6**

W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej, stanu wyjątkowego, stanu wojennego oraz wystąpienia przesłanek do powstania sytuacji kryzysowej, o której mowa w Ustawie, działanie Centrum jest wspierane przez pracowników z innych wydziałów Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

### **Rozdział III**

#### **Wyposażenie**

#### **§ 7**

- 1) Pomieszczenia w których funkcjonuje Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego są wyposażone w:
- a) stacjonarny telefon;
  - b) stacjonarny telefon/fax;
  - c) trzy zestawy komputerowe podłączone do sieci internetowej;

- d) urządzenie wielofunkcyjne (drukarka, kopiarka, fax),
  - e) dwie drukarki
  - f) skaner
  - g) radiotelefon stacjonarny przeznaczony do łączności z WCZK oraz urządzeniami miast i gmin województwa;
  - h) trzy radiotelefony przenośne;
  - i) centralę alarmową do radiowego włączania syren alarmowych na terenie miasta Suwałki;
  - j) radioodbiornik do prowadzenia nasłuchu w ramach Systemu Wczesnego Ostrzegania;
  - k) radio, odbiornik telewizyjny.
- 2) pracownik pełniący całodobowy dyżur w Centrum ma do dyspozycji:
- stacjonarny telefon/fax;
  - radiotelefon stacjonarny przeznaczony do łączności z WCZK;
  - zestaw komputerowy podłączony do sieci internetowej;
  - urządzenie wielofunkcyjne (drukarka, kopiarka, fax);
  - odbiornik radiowy;
  - dokumenty planistyczne dotyczące realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego.

## **Rozdział IV**

### **Tryb pracy Centrum**

#### **§ 8**

- 1) Obsługę Centrum zapewniają pracownicy Referatu Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
- 2) Całodobową służbę dyżurną pełnią dyżurni ochrony obiektu z Wydziału Organizacyjnego.

#### **§ 9**

Centrum kieruje Kierownik Centrum, a w razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie przez niego funkcji – Naczelnik Wydziału lub wyznaczony przez niego pracownik Referatu.

#### **§ 10**

- 1) Do zadań Kierownika Centrum w zakresie jego funkcjonowania należy:
  - a) organizowanie pracy Centrum oraz sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania dyżuru;
  - b) wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru;
  - c) nadzór nad prowadzoną w ramach działalności Centrum dokumentacją dyżuru;
  - d) nadzór nad opracowywanymi na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Prezydenta;
  - e) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnic prawnie chronionych w zakresie zadań wykonywanych przez Centrum;
  - f) opracowanie szczegółowej instrukcji pełnienia dyżuru w Centrum;

- g) zawiadomienie Prezydenta o powstaniu sytuacji kryzysowej oraz podwyższeniu gotowości obronnej państwa;
- h) dbałość o zapewnienie właściwego wyposażenia technicznego Centrum.

## § 11

W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej, stanu wyjątkowego, stanu wojennego oraz wystąpienia sytuacji kryzysowej, o której mowa w art. 3 Ustawy do pracy w Centrum mogą być skierowani pracownicy innych wydziałów.

Pracownicy skierowani do Centrum wykonują obowiązki dyżurnych oraz inne powierzone przez Kierownika Centrum zadania zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

## § 12

- 1) Do obowiązków osoby pełniącej dyżur należy wykonywanie następujących czynności:
  - a) zanotowanie treści otrzymanego sygnału o zdarzeniu (telefonicznej, radiotelefonicznej i elektronicznej), według zatwierdzonego przez Naczelnika Wydziału wzoru);
  - b) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu;
  - c) w przypadku wątpliwości co do tożsamości osoby lub prawdziwości informacji kontynuowanie rozmowy po oddzwonieniu na wskazany numer telefonu (jeśli to możliwe stacjonarny);
  - d) w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną, zanotowanie nazwiska, numeru upoważnienia (np. stały dyżur), nazwy instytucji;
  - e) w zależności od sytuacji:
    - natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Kierownika Centrum oraz Naczelnika Wydziału, a następnie na otrzymane polecenie, Prezydenta Miasta i postępowanie zgodnie z ich poleceniami;
    - przekazanie otrzymanej informacji o zdarzeniu do właściwej służby, inspekcji lub straży wg właściwości;
    - przekazanie otrzymanej informacji o zdarzeniu do WCZK oraz do właściwego podmiotu pełniącego dyżur (zależnie od zaistniałej sytuacji kryzysowej);
    - monitoring zdarzenia i prowadzonych działań przez właściwe służby, inspekcje i straże w celu usunięcia zagrożenia;
  - f) zwołanie na polecenie Prezydenta posiedzenia Zespołu;
  - g) realizacja zadań w ramach Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania;
  - h) przekazywanie informacji w ramach Stałego Dyżuru Prezydenta na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
  - i) dokumentowanie prowadzonych w ramach dyżuru czynności oraz przygotowanie informacji zbiorczej za okres pełnionego dyżuru;
  - j) sporządzanie meldunku dobowego dla Prezydenta (w przypadku zdarzenia nadzwyczajnego, kryzysu).

### §13

- 1) Osoba przyjmująca dyżur zobowiązana jest do:
  - a) zapoznania się z sytuacją na terenie miasta Suwałki, otrzymanymi zadaniami oraz pisemną informacją sporządzoną za okres pełnionego dyżuru;
  - b) przyjęcia wyposażenia technicznego od osoby dyżurującej;
  - c) sprawdzenia funkcjonowania przyjmowanego wyposażenia Centrum;
  - d) odnotowania godziny przyjęcia dyżuru w dzienniku dyżurów.

### § 14

- 1) Osoba zdająca dyżur zobowiązana jest:
  - a) przekazać informację z przebiegu pełnionego dyżuru osobie przyjmującej dyżur;
  - b) zapoznać osobę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie miasta Suwałki oraz otrzymanymi meldunkami, zgłoszeniami i zadaniami;
  - c) przekazać osobie przyjmującej dyżur, wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia;

### § 15

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

## Rozdział V

### Postanowienia końcowe

### § 16

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<sup>5</sup> § 1, 2 i 3 ustawy kodeks pracy (Dz. U. 2016 poz. 1666).

PREZYDENT  
*Czesław Zenkiewicz*