

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./fax (087) 562-80-11, 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) Naczelniku Wydziału – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Suwałkach;
 - e) Referacie – należy przez to rozumieć Referat Obrony Cywilnej Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego;
 - f) Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Obrony Cywilnej Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.
 - g) Zespole – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego miasta 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. Nr 89, poz. 590).

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 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;
 - Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego 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;
 - Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach;
 - Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Suwałkach;
 - Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o. o. w Suwałkach;
 - Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. w Suwałkach;
 - Zakładu Usług Komunalnych w Suwałkach;
 - Rejonu Dystrybucji Gazu w Suwałkach (Rozdzielni Gazu)
 - Rejonu 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 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, skaner, fax),
 - e) dwie drukarki
 - f) skaner
 - g) radiotelefon stacjonarny przeznaczony do łączności z WCZK oraz urzędami 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;
- 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, skaner, 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 Referatu, a w razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie przez niego funkcji – Naczelnik Wydziału lub wyznaczony przez niego pracownik Referatu.

§ 10

- 1) Do zadań Kierownika Referatu w zakresie funkcjonowania Centrum 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 tajemnicy państwowej i służbowej 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. 2 Ustawy do pracy w Centrum mogą być skierowani pracownicy innych wydziałów.

Pracownicy skierowani do Centrum wykonują obowiązki dyżurnych oraz inne powierzone przez Kierownika Referatu 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 Referatu, w przypadku jego nieobecności – 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 posiedzenia Zespołu na polecenie Prezydenta;
 - g) realizacja zadań w ramach Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania;
 - h) przekazywanie informacji w ramach stałego dyżuru 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. 151⁵, § 1, 2 i 3 ustawy kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami).