

REGULAMIN Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Suwałkach

Na podstawie Zarządzenia Nr 79/2011 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 28 lutego 2011 roku ustaliam co następuje:

WSTĘP

Ilećroć w regulaminie mowa o:

1. „Ustawie” – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.).
2. „Zespole” - należy przez to rozumieć Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego w Suwałkach.
3. „Składzie Zespołu” – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zespołu, jego zastępców oraz członków.

I. Struktura organizacyjna Zespołu.

1. Kierownictwo Zespołu składa się z:
 - a) Przewodniczącego Zespołu,
 - b) dwóch zastępców Przewodniczącego Zespołu.
2. Funkcję Przewodniczącego Zespołu pełni Prezydent Miasta Suwałk.
3. Funkcje zastępców Przewodniczącego Zespołu pełnią: II zastępca Prezydenta Miasta Suwałk i Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Suwałkach.
4. Członkami Zespołu są:
 - 1) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Suwałkach,
 - 2) Komendant Miejski Policji w Suwałkach,
 - 3) Powiatowy Inspektor Sanitarny w Suwałkach,
 - 4) Powiatowy Lekarz Weterynarii w Suwałkach,
 - 5) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Suwałkach,
 - 6) Komendant Straży Miejskiej w Suwałkach,
 - 7) Dyrektor Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach,
 - 8) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach,
 - 9) Kierownik Referatu Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

II. Siedziba Zespołu.

1. Główną siedzibą pracy Zespołu jest Urząd Miejski w Suwałkach przy ul. A. Mickiewicza 1.
2. Zastępczym miejscem pracy Zespołu ustala się siedzibę Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Suwałkach przy ul. gen. K. Pułaskiego 73.

III. Zadania i cele Zespołu.

1. Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń.
2. Przygotowywanie propozycji działań i przedstawienie Prezydentowi Miasta Suwałk wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Miejskim Planie Zarządzania Kryzysowego w Suwałkach.
3. Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.
4. Opiniowanie Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego w Suwałkach.
5. Do zadań Zespołu w fazie **zapobiegania** należy:
 - a) analizowanie i skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze miasta,
 - b) skategoryzowanie i ocena infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęsk żywiołowych,
 - c) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego w aspekcie rejonów, obszarów i stref szczególnie podatnych na skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
 - d) planowanie środków finansowych oraz trybu i źródeł ich pozyskania – przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć realizowanych we wszystkich fazach prac Zespołu,
 - e) opracowanie koncepcji pozyskiwania środków pozabudżetowych na rzecz wykonawstwa zadań z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, realizowanych przez instytucje i służby ratownicze,
 - f) realizacja zadań o charakterze prewencyjnym,
 - g) współpraca z Wojewódzkim i Powiatowymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego w zakresie aktualizowania i skategoryzowania potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na terenie województwa.
6. Do zadań Zespołu w fazie **przygotowania** należy:
 - a) opiniowanie Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego w Suwałkach i wszystkich jego dokumentów pochodnych,

- b) bieżące monitorowanie stanu organizacji oraz wyposażenia Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Suwałkach pod względem uzyskania i utrzymania wymaganych standardów,
- c) bieżące monitorowanie stanu organizacji i możliwości rozwinięcia stanowiska pracy Zespołu w obiekcie zastępczym,
- d) opracowanie rozwiązań organizacyjnych i technicznych z zakresu monitorowania zagrożeń i ich skutków, utrzymywania w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania,
- e) przygotowanie zasad wymiany informacji, ich formy i zakresu w relacjach ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zaplanowanymi do udziału w pracach Zespołu, obejmujących wszystkie fazy pracy Zespołu,
- f) opracowanie, aktualizowanie i tworzenie zgodnie z potrzebami bieżącymi baz danych teleadresowych, materiałowo-sprzętowych, medycznych itp. określających wielkość poszczególnych kategorii zasobów na obszarze miasta oraz procedur pozyskania zasobów ludzkich, środków i materiałów niezbędnych do prowadzenia akcji ratowniczych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności,
- g) planowanie i udział w realizacji procesu szkolenia sił ratowniczych,
- h) przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjnych zabezpieczających koordynację pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej,
- i) określenie zasad i kreowanie polityki informacyjnej z zakresu realizowanych przez Prezydenta Miasta przedsięwzięć na rzecz systemu zarządzania kryzysowego w mieście.
- j) współpraca z Wojewódzkim i Powiatowymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego w zakresie wymiany informacji, rozwiązań organizacyjnych i technicznych, monitorowania zagrożeń i ich skutków, utrzymywania w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania.

7. Do zadań Zespołu w fazie **reagowania** należy:

- a) podjęcie działań ratowniczych i porządkowo - ochronnych prowadzonych przez służby ratunkowe i jednostki organizacyjne zaangażowane w zarządzanie kryzysowe na obszarze miasta,
- b) podjęcie pracy Zespołu w układzie całodobowym,
- c) uruchomienie wszystkich struktur ratowniczych i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Prezydenta Miasta funkcji kierowania w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej na obszarze miasta,
- d) zabezpieczenie stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń, podejmowanych działań oraz współdziałania ze służbami innych organów administracji publicznej, organizacji pozarządowych i społecznych,
- e) monitorowanie zagrożeń ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju,

- f) prowadzenie ewakuacji oraz działań w zakresie pomocy społecznej i humanitarnej, stworzenie doraźnych warunków do przetrwania osób poszkodowanych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na pomoc medyczną i opiekę psychologiczną,
- g) uruchomienie punktów informacyjnych dla ludności,
- h) współpraca z Wojewódzkim i Powiatowymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego w zakresie działań ratowniczych, porządkowo - ochronnych, wymiany informacji, monitorowania zagrożeń i ich skutków, prognozowania ich rozwoju.

8. Do zadań Zespołu w fazie **odbudowy** należy:

- a) udział w procesie szacowania szkód oraz opiniowanie wniosków uprawnionych organów i instytucji o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej na usunięcie strat i szkód wywołanych klęską żywiołową lub zdarzeniami o znamionach klęski żywiołowej,
- b) realizowanie pomocy społecznej oraz dystrybucja środków pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz ludności poszkodowanej,
- c) monitorowanie możliwości systemu służby zdrowia w zakresie leczenia i rehabilitacji ludności poszkodowanej,
- d) odtworzenie sił i środków oraz zasobów służb ratowniczych do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej gotowości i zdolności do działań,
- e) realizowanie przedsięwzięć związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury technicznej, budowlanej, transportowej, łącznościowej, systemu zaopatrzenia ludności, produkcji przemysłowej i usług, oświaty i wychowania, kultury i sztuki,
- f) przywrócenie równowagi pierwotnego bezpieczeństwa ekologicznego oraz pierwotnego stanu środowiska naturalnego,
- g) opracowanie ocen, opinii i analiz oraz niezbędnej dokumentacji sprawozdawczej w celu wypracowania i podjęcia realizacji wniosków i zaleceń mających na celu zmniejszenie w przyszłości podatności miasta na skutki klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia,
- h) współpraca z Wojewódzkim Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie szacowania szkód, udzielania pomocy finansowej i rzeczowej, pomocy społecznej, leczenia osób poszkodowanych.

IV. Organizacja pracy zespołu

1. Zespół zbiera się na posiedzeniach, którymi kieruje Przewodniczący Zespołu, a w razie jego nieobecności – zastępca Przewodniczącego.
2. Miejsce posiedzenia Zespołu ustala każdorazowo Przewodniczący Zespołu.
3. Posiedzenia Zespołu mogą być zwoływane:

- a) w trybie zwyczajnym – wg. zatwierdzonego przez Przewodniczącego Zespołu planu pracy na dany rok, nie rzadziej jednak niż dwa razy w ciągu roku.
 - b) w trybie natychmiastowym – w przypadkach nadzwyczajnych zdarzeń wymagających natychmiastowej analizy, oceny zagrożenia i podjęcia odpowiednich działań.
- 4. O posiedzeniu Zespołu zwoływanym w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków co najmniej 7 dni przed jego terminem informując o miejscu, czasie i porządku posiedzenia.
 - 5. Powiadamianie ustalonego składu Zespołu o posiedzeniu w trybie natychmiastowym realizuje dyżurny Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Suwałkach na polecenie Przewodniczącego Zespołu. W zawiadomieniu podaje przyczynę zwołania posiedzenia, datę i godzinę rozpoczęcia oraz miejsce posiedzenia.
 - 6. Przewodniczący Zespołu może zapraszać do udziału w posiedzeniach osoby, których wiedza, kwalifikacje i umiejętności zawodowe mogą być przydatne ze względu na rodzaj potencjalnych zagrożeń, stanowiących przedmiot prac Zespołu.
 - 7. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół w formie ustaleń.
 - 8. Protokół podpisuje Przewodniczący Zespołu lub jego zastępca oraz protokolant.
 - 9. Zespół podejmuje działania w oparciu o koncepcje zawarte w Miejskim Planie Zarządzania Kryzysowego w Suwałkach.

V. Zadania kierownictwa Zespołu.

- 1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
 - a) kierowanie pracami zespołu oraz koordynowanie współdziałania pomiędzy jego członkami,
 - b) zatwierdzenie rocznego planu pracy Zespołu,
 - c) ustalenie harmonogramu prac Zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń,
 - d) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń Zespołu,
 - e) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu,
 - f) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu,
 - g) zapraszanie na posiedzenia osób niebędących członkami Zespołu.
- 2. Do zadań zastępcy Przewodniczącego Zespołu – II Zastępcy Prezydenta Miasta Suwałk należy w szczególności:
 - a) aktualizowanie harmonogramu prac Zespołu oraz jego działań w sytuacjach zagrożeń,
 - b) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności,
 - c) zapewnienie warunków do ciągłej nieprzerwanej pracy Zespołu.
- 3. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu – Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Suwałkach należy w szczególności:

- a) w razie konieczności przygotowanie, rozwinięcie i zapewnienie funkcjonowania zapasowego miejsca pracy Zespołu w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Suwałkach,
 - b) aktualizowanie harmonogramu prac Zespołu oraz jego działań w sytuacjach zagrożeń,
 - c) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu Zespołu sprawowanie jego funkcji, kierowanie Zespołem obejmuje jeden z Zastępców Przewodniczącego Zespołu.

VII. Podejmowanie decyzji.

1. Podejmowanie decyzji przez Zespół odbywa się w formie:
 - a) *ustaleń Zespołu* – podczas posiedzeń zwoływanych w trybie zwyczajnym,
 - b) *decyzji Przewodniczącego Zespołu* – podczas posiedzeń zwoływanych w trybie natychmiastowym, podejmowanych na podstawie wniosków wypracowanych przez Zespół.
2. Prawo głosu przy podejmowaniu ustaleń przysługuje członkom stałego składu osobowego.
3. Ustalenia podejmowane są zwykłą większością głosów.
4. Ustalenia i decyzje podpisywane są przez Przewodniczącego Zespołu.

VIII. Obowiązki członków Zespołu.

1. Członkowie Zespołu, stanowiący jego stały skład zobowiązani są do udziału w posiedzeniach Zespołu.
2. W przypadku niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu z przyczyn niezależnych od członka Zespołu obowiązek, o którym mowa w punkcie 1 ciąży na upoważnionym zastępcy.
3. Członkowie Zespołu stanowiący jego stały skład zobowiązani są do podania informacji adresowo - kontaktowych o swojej osobie do Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Suwałkach, który te dane gromadzi i aktualizuje.

X. Planowanie pracy.

1. Zespół działa w oparciu o następujące dokumenty:
 - a) roczny plan pracy, zatwierdzony przez Przewodniczącego Zespołu,
 - b) Miejski Plan Zarządzania Kryzysowego w Suwałkach,
 - c) plany ćwiczeń, gry decyzyjne,
 - d) protokoły z posiedzeń,
 - e) inne niezbędne dokumenty.

2. Projekt rocznego planu pracy opracowuje Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Suwałkach na podstawie propozycji zgłoszonych przez członków Zespołu.
3. Po opracowaniu projektu planu pracy Zespołu, Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Suwałkach przedkłada go Przewodniczącemu Zespołu do zatwierdzenia.
4. Zatwierdzony plan pracy Zespołu, przekazuje się wszystkim członkom Zespołu.

Traci moc Regulamin Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Suwałkach z dnia 16.10.2007 roku.

Suwałki, 28.02.2011 r.