

ZARZĄDZENIE NR 35/18
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 22 stycznia 2018 r.

w sprawie powołania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 209 i 1566) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Powołuje się Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem”.

2. Zespół jest organem pomocniczym Prezydenta Miasta Szczecin w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego na obszarze Gminy Miasto Szczecin.

§ 2. 1. W skład Zespołu jako stali członkowie wchodzi:

Przewodniczący:

1) Prezydent Miasta Szczecin;

Zastępca Przewodniczącego:

2) Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta Szczecin;
Członkowie:

3) Dyrektor Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta Szczecin;

4) Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miasta Szczecin;

5) Dyrektor Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Szczecin;

6) Komendant Straży Miejskiej w Szczecinie;

7) Komendant Miejski Policji w Szczecinie;

8) Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie.

2. W posiedzeniach Zespołu, na prawach członka, w zależności od potrzeb mogą brać udział inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego, reprezentujące:

1) Urząd Miasta Szczecin;

2) jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin;

3) zespolone służby, inspekcje i straże;

4) organy administracji niezespolonej;

5) społeczne organizacje ratownicze.

3. Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego może powoływać ekspertów do udziału w posiedzeniach Zespołu z głosem doradczym.

4. We wszystkich posiedzeniach Zespołu udział bierze Rzecznik Prasowy Urzędu Miasta Szczecin.

5. Członkowie Zespołu, po uzgodnieniu z Przewodniczącym lub Zastępcą Przewodniczącego, mogą wyznaczać do udziału w jego pracach swoich przedstawicieli posiadających wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie odpowiednie do rodzaju zaistniałego zdarzenia.

6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracami kieruje Zastępca Przewodniczącego, a w przypadku ich nieobecności pracami kieruje Członek Zespołu, w którego właściwości pozostaje rodzaj zaistniałej sytuacji.

7. Sekretarza Zespołu wyznacza Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta Szczecin.

8. Organizację, tryb pracy oraz zadania Zespołu określa Regulamin Pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 3. Siedzibą Zespołu jest Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego, zwane dalej „MCZK”, mieszczące się w budynku Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie przy ul. Grodzkiej 1/5. Przewodniczący może wyznaczyć inne miejsce pracy Zespołu.

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

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 136/08 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 27 marca 2008 r. w sprawie powołania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 35/18
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 22 stycznia 2018 r.

Regulamin Pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, tryb pracy, zadania oraz zasady funkcjonowania i kierowania Zespołem.

§ 2. Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U z 2017 r. poz. 209 i 1566);
- 2) Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Planem”;
- 3) Roczego Planu Pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Szczecinie;
- 4) niniejszego Regulaminu.

§ 3. Zespół jako organ pomocniczy Prezydenta Miasta Szczecin, zwanego dalej „Prezydentem”, w zapewnianiu wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, podejmuje działania polegające na:

- 1) zapobieganiu sytuacjom kryzysowym;
- 2) reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych;
- 3) odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu jej pierwotnego charakteru.

Rozdział 2.

PODSTAWOWE ZADANIA ZESPOŁU

§ 4. Do zadań Zespołu w poszczególnych fazach zarządzania kryzysowego należy:

- 1) w fazie zapobiegania – podejmowanie działań redukujących lub eliminujących prawdopodobieństwo wystąpienia sytuacji kryzysowych, w szczególności:
 - a) rozpoznawanie, analizowanie i prognozowanie zagrożeń na obszarze Gminy Miasto Szczecin, mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne,
 - b) identyfikowanie źródeł potencjalnych zagrożeń kryzysowych,
 - c) opracowywanie wniosków i propozycji dotyczących zapobieganiu tym zagrożeniom,
 - d) ocenianie kluczowych elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego, dziedzin działalności oraz grup i środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki sytuacji kryzysowych,
 - e) wyodrębnianie rejonów, obszarów i stref Gminy Miasto Szczecin szczególnie podatnych na skutki sytuacji kryzysowych,
 - f) prowadzenie działań zapobiegających wystąpieniu sytuacji kryzysowych w zakresie swoich kompetencji,
 - g) udział w realizacji procesu szkolenia z zakresu zarządzania kryzysowego,

- h) inicjowanie i udział w ćwiczeniach mających na celu przygotowanie Zespołu, służb oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań kryzysowych,
 - i) współdziałanie z grupami środowisk eksperckich, akademickich i innymi grupami zajmującymi się zarządzaniem kryzysowym;
- 2) w fazie przygotowania – podejmowanie działań mających na celu wypracowywanie sposobów reagowania na pojawiające się zagrożenia, a także działań służących przygotowywaniu sił oraz tworzeniu zasobów i środków niezbędnych do efektywnego reagowania, w szczególności:
- a) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Prezydentowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Planie,
 - b) opracowywanie, weryfikowanie i aktualizowanie rozwiązań organizacyjno-prawnych oraz technicznych z zakresu:
 - komunikacji (łączy) pomiędzy elementami systemu zarządzania kryzysowego,
 - monitorowania zagrożeń i ich skutków,
 - utrzymania w gotowości systemu powiadamiania, ostrzegania i alarmowania,
 - c) ustalanie potrzeb technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych działań;
- 3) w fazie reagowania – podejmowanie działań mających na celu udzielenie pomocy poszkodowanym, ograniczenie i eliminację występujących zagrożeń oraz ograniczenie wystąpienia strat i zniszczeń, w szczególności:
- a) monitorowanie występującego zdarzenia,
 - b) uruchamianie odpowiednich procedur, systemów i struktur w celu zabezpieczenia możliwości wykonywania przez Prezydenta zadań w warunkach sytuacji kryzysowych,
 - c) wypracowywanie propozycji decyzji i rozwiązań operacyjnych, mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie sił i środków,
 - d) bieżące analizowanie napływających informacji i ocen skuteczności realizowanych działań,
 - e) koordynowanie działań o charakterze ratowniczym, porządkowym i ochronnym, prowadzonych na terenie Gminy Miasto Szczecin,
 - f) przewidywanie dalszego rozwoju sytuacji oraz podejmowanie działań ograniczających straty wśród ludności, mienia i środowiska naturalnego,
 - g) zabezpieczanie stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych działań oraz współdziałanie w tym zakresie ze służbami innych organów administracji publicznej oraz organizacji pozarządowych i społecznych,
 - h) powiadamianie ludności, poprzez Rzecznika Prasowego Urzędu Miasta Szczecin, o zagrożeniach oraz sposobie postępowania,
 - i) uruchamianie punktów informacyjnych dla ludności,
 - j) korygowanie działań w ramach procesu ewakuacji oraz pomocy społecznej i humanitarnej,
 - k) tworzenie doraźnych warunków do przetrwania osób poszkodowanych, w tym zapewnianie opieki medycznej i psychologicznej,
 - l) przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań,
 - ł) opracowywanie raportów z prowadzonych działań;
- 4) w fazie odbudowy – podejmowanie działań mających na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasów służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania miasta infrastruktury krytycznej, w szczególności:

- a) zbieranie informacji o powstałych szkodach,
- b) organizowanie pomocy poszkodowanym, w tym współuczestniczenie w systemie pomocy społecznej oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz ludności poszkodowanej,
- c) nadzorowanie przebiegu szacowania szkód oraz opiniowanie wniosków uprawnionych organów i instytucji o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej na usunięcie skutków sytuacji kryzysowej,
- d) zapobieganie powstawaniu wtórnych zagrożeń spowodowanych skutkami sytuacji kryzysowej,
- e) podejmowanie przedsięwzięć mających na celu odtworzenie zniszczonej infrastruktury, w tym infrastruktury krytycznej,
- f) monitorowanie procesu wypłat świadczeń odszkodowawczych na rzecz instytucji i osób fizycznych,
- g) odtwarzanie sił, środków i zasobów ratowniczych do poziomu gwarantującego pełną gotowość do działań,
- h) opracowywanie ocen, opinii i analiz mających na celu uniknięcie w przyszłości wystąpienia sytuacji kryzysowej oraz zminimalizowanie jej skutków,
- i) przedstawianie propozycji zmian organizacyjnych mających na celu podniesienie sprawności i skuteczności organów administracyjnych służb i instytucji w sytuacji kryzysowej,
- j) wnioskowanie o potrzebie zmian w Planie.

Rozdział 3.

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ ZESPOŁU ORAZ PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 5. 1. Decyzje w sprawach zarządzania kryzysowego Prezydent podejmuje jednoosobowo jako organ właściwy w sprawach zarządzania kryzysowego.

2. Pracą Zespołu kieruje Przewodniczący. W uzasadnionych przypadkach posiedzeniem Zespołu może przewodniczyć Zastępca Przewodniczącego lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego w przypadku nieobecności Zastępcy Przewodniczącego.

§ 6. 1. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) inicjowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Zespołu;
- 2) akceptowanie planu i terminów posiedzeń Zespołu;
- 3) zwoływanie planowych i doraźnych posiedzeń Zespołu;
- 4) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących stałymi Członkami Zespołu;
- 5) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu;
- 6) akceptowanie wniosków i propozycji zadań wypracowanych przez Zespół;
- 7) podejmowanie decyzji dotyczących kierunku podejmowanych działań;
- 8) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń;
- 9) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i treningów Zespołu;
- 10) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.

2. Politykę informacyjną w zakresie przekazywania do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami i prowadzonymi działaniami kryzysowymi Przewodniczący prowadzi osobiście, poprzez Rzecznika Prasowego Urzędu Miasta Szczecin lub inne wyznaczone osoby.

§ 7. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego w szczególności należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego w razie jego nieobecności;
- 2) koordynowanie bieżących prac Zespołu;
- 3) przedkładanie Przewodniczącemu do zatwierdzenia rocznego planu pracy Zespołu;
- 4) przedkładanie Przewodniczącemu propozycji:
 - a) składu uczestników i planów posiedzeń Zespołu,
 - b) powołania Grupy Operacyjnej, o której mowa w §15, ze wskazaniem kierującego, składu oraz przewidywanych zadań,
 - c) sposobu prowadzenia działań reagowania kryzysowego;
- 5) zawiadamianie o terminach i miejscach posiedzeń osób biorących udział w posiedzeniach Zespołu;
- 6) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia realizacji ustaleń, podjętych decyzji i przedstawionych zadań na posiedzeniach Zespołu;
- 7) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;
- 8) nadzorowanie procesu dokumentowania działań Zespołu;
- 9) nadzorowanie monitoringu zagrożeń oraz jego dokumentowanie, w tym nadzorowanie opracowywania prognoz i analiz;
- 10) zapewnianie współpracy z innymi podmiotami wykonującymi zadania z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie sąsiednich powiatów i gmin;
- 11) zapewnianie współdziałania Członków Zespołu;
- 12) nadzór nad zapewnieniem warunków pracy Zespołu.

§ 8. 1. Realizacja zadań przez Członków Zespołu ma na celu zapewnianie efektywnego współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych biorących udział w zarządzaniu kryzysowym, zarówno w formie wykonawczej, jak i w formie doradczej i pomocniczej.

2. Członkowie Zespołu realizują zadania przydzielone przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę, z uwzględnieniem specyfiki reprezentowanej przez nich instytucji lub organizacji.

3. Do zadań Członków Zespołu w szczególności należy:

- 1) stawiennictwo na każde polecenie Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego przekazane osobiście lub przez „MCZK”;
- 2) czynny udział w pracach, szkoleniach i ćwiczeniach Zespołu;
- 3) zgłaszanie propozycji zamierzeń do rocznego planu pracy Zespołu;
- 4) realizowanie ustaleń i zaleceń podejmowanych na posiedzeniach oraz zadań wynikających z rocznego planu pracy Zespołu;
- 5) stałe podnoszenie wiedzy z tematyki zarządzania kryzysowego;
- 6) udział w przygotowywaniu ćwiczeń Zespołu, według posiadanych kompetencji;
- 7) prognozowanie, monitorowanie, ocenienie i analizowanie zagrożeń;
- 8) przygotowywanie i przedstawianie wniosków i propozycji decyzji dotyczących podejmowanych działań stosownie do zakresu działania zgodnie z właściwością reprezentowanej jednostki (organizacji, wydziału, biura);

- 9) kierowanie działaniami podległych sił i środków w czasie prowadzenia operacji kryzysowych;
- 10) wyznaczanie swoich przedstawicieli do prac w Grupie Operacyjnej;
- 11) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć przez Zespół oraz dokumentowanie swoich działań.

§ 9. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:

- 1) opracowywanie projektu rocznego planu pracy Zespołu;
- 2) opracowywanie i bieżące korygowanie harmonogramu dyżurów w przypadku ciągłej pracy Zespołu;
- 3) opracowywanie projektów planów przebiegu posiedzeń Zespołu;
- 4) protokołowanie przebiegu posiedzeń Zespołu;
- 5) przygotowywanie i obsługa posiedzeń Zespołu oraz prac Grupy Operacyjnej;
- 6) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji Zespołu oraz Grupy Operacyjnej.

Rozdział 4.

ZASADY FUNKCJONOWANIA ZESPOŁU

§ 10. 1. Posiedzenia Zespołu odbywają się na podstawie zatwierdzonego przez Przewodniczącego, harmonogramu przebiegu posiedzenia. Zakres przedsięwzięć będących przedmiotem pracy Zespołu może być uzupełniony na wniosek Członka Zespołu o inne zagadnienia lub wynikać z bieżącej sytuacji.

2. Planowe posiedzenia Zespołu odbywają się nie rzadziej niż dwa razy w roku.

3. Posiedzenia Zespołu odbywają się w pomieszczeniach MCZK (budynek Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie przy ul. Grodzkiej 1/5). Posiedzenia mogą być organizowane w innych miejscach wskazanych przez Przewodniczącego.

4. Planowe posiedzenia Zespołu mogą być poprzedzone przedsięwzięciami przygotowawczymi, realizowanymi przez Grupę Operacyjną. Grupa ta może także kontynuować prace zainicjowane przez Zespół.

5. Zespół utrzymuje ściśle współdziałanie z Wojewódzkim Zespołem Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, zwanym dalej „WZZK”, oraz z zespołami zarządzania kryzysowego sąsiednich powiatów i gmin. Ponadto Zespół współpracuje ze społecznymi organizacjami ratowniczymi, stowarzyszeniami charytatywnymi, fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi na obszarze Gminy Miasto Szczecin w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego.

6. W przypadku wystąpienia lub możliwości wystąpienia zdarzenia wymagającego podjęcia natychmiastowych działań, w celu zachowania ciągłości podejmowanych zadań, Przewodniczący może przedłużyć posiedzenie zwołane w trybie natychmiastowym poprzez wprowadzenie dyżurów.

7. Stali Członkowie Zespołu oraz inne osoby wchodzące w skład Zespołu, mogą wyznaczać do pełnienia ciągłego dyżuru swoich przedstawicieli posiadających stosowne upoważnienia do podejmowania decyzji w imieniu reprezentowanej jednostki (organizacji, wydziału, biura).

8. W przypadku wprowadzenia pracy Zespołu w trybie ciągłym, należy zapewnić zmianowość pracy wyznaczonych osób, zgodnie z opracowanym harmonogramu dyżurów.

§ 11. 1. Obsługę kancelaryjno-organizacyjną i finansową Zespołu zapewnia Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta Szczecin.

2. Obsługę medialną i informacyjną Zespołu prowadzi Rzecznik Prasowy Urzędu Miasta Szczecin, który:

- 1) opracowuje i aktualizuje procedurę informowania ludności o zagrożeniach i sposobach postępowania na wypadek zagrożeń, a w przypadku uruchomienia procedury uczestniczy w jej realizacji;
- 2) w porozumieniu z Przewodniczącym przekazuje do wiadomości publicznej informacje związane z zagrożeniami oraz bieżącymi pracami Zespołu;
- 3) współpracuje z rzecznikami prasowymi instytucji, których przedstawiciele uczestniczą w posiedzeniach Zespołu;
- 4) organizuje współpracę ze środkami masowego przekazu.

§ 12. 1. Przewodniczący zarządza co najmniej raz w roku ćwiczenia Zespołu, określając ich cel, główne zadania i przebieg.

2. Do udziału w ćwiczeniach mogą być zapraszani eksperci, przedstawiciele uczelni wyższych, osoby zaufania publicznego, przedstawiciele organów władzy publicznej oraz społecznych organizacji ratowniczych i humanitarnych, a także innych podmiotów mogących uczestniczyć w realizacji przedsięwzięć w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych.

3. Zespół może uczestniczyć w ćwiczeniach ogólnokrajowych i wojewódzkich, zarządzonych odpowiednio przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych i Wojewodę Zachodniopomorskiego oraz ćwiczeniach organizowanych przez inne podmioty i instytucje współpracujące z Zespołem.

§ 13. 1. Członkowie Zespołu oraz osoby wchodzące w skład MCZK otrzymują identyfikatory podpisane przez Prezydenta Miasta Szczecin.

2. Członkowie Zespołu mogą posługiwać się identyfikatorem tylko podczas wykonywania czynności wynikających z zadań Zespołu.

3. Wzory identyfikatorów, o których mowa w ust. 1-2, określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 14. 1. Powiadamianie Członków Zespołu i podnoszenie stopni gotowości do pracy odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w Planie.

2. Członków Zespołu w sytuacjach kryzysowych powiadamia służba dyżurna Straży Miejskiej w Szczecinie i Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta Szczecin, zgodnie z przygotowanym Planem.

§ 15. 1. Grupa Operacyjna tworzona jest doraźnie, jej skład jest zmienny i dostosowany każdorazowo do specyfiki i zakresu zadań.

2. Grupę Operacyjną tworzą Członkowie Zespołu lub osoby przez nich wyznaczone.

3. Przewodniczący Zespołu decyduje o jej powołaniu, określając między innymi skład, zadania, miejsce i tryb pracy.

4. Do zadań Grupy Operacyjnej, w szczególności należy:

- 1) realizowanie doraźnie określonych zadań, wynikających z działań podjętych przez Zespół lub warunkowanych innymi względami;
- 2) monitorowanie, prognozowanie i analizowanie sytuacji oraz koordynowanie przedsięwzięć reagowania kryzysowego we współdziałaniu z MCZK lub z innymi ogniwami organizacyjnymi systemu bezpieczeństwa publicznego w mieście;
- 3) rozpoznawanie zagrożeń lub zdarzeń w miejscu ich powstania;
- 4) ocenianie skuteczności prowadzonych działań;
- 5) wnioskowanie do Przewodniczącego, o zmianę lub korektę zadań w zależności od stwierdzonego stanu faktycznego;

- 6) opracowywanie zadań doraźnych w terenie;
- 7) dokumentowanie podejmowanych działań.

5. Po wykonaniu zadania i sporządzeniu raportu, Grupa Operacyjna każdorazowo podlega rozwiązaniu.

§ 16. Dokumentami działań i bieżących prac Zespołu są:

- 1) Miejski Plan Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Plan Powiadamiania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) Powiatowy Plan Operacyjny Ochrony przed Powodzią;
- 4) Roczny Plan Pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) plany ćwiczeń i szkoleń;
- 6) protokoły z posiedzeń Zespołu;
- 7) analizy, oceny i opinie;
- 8) 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) dziennik działań lub zapis elektroniczny z przebiegu działań;
- 13) inne niezbędne dokumenty.

§ 17. 1. Ze wszystkich posiedzeń Zespołu opracowuje się protokół.

2. Protokół z posiedzenia Zespołu sporządza Sekretarz Zespołu.

3. Protokół z posiedzenia Zespołu zawiera:


- 1) datę, miejsce oraz godzinę rozpoczęcia posiedzenia;
- 2) cel i przedmiot zwołanego posiedzenia;
- 3) planowany porządek obrad;
- 4) przebieg posiedzenia z uwzględnieniem przedstawianych istotnych stanowisk, propozycji i opinii;
- 5) wnioski i powzięte ustalenia przez uczestników posiedzenia;
- 6) decyzje podjęte przez Przewodniczącego;
- 7) podpisy Przewodniczącego i Sekretarza.

4. Protokół sporządzany jest w jednym egzemplarzu. Kopie protokołu, po jego zatwierdzeniu, otrzymują obecni na posiedzeniu Członkowie Zespołu.


5. Wzór protokołu określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

Wzory identyfikatorów

1. Identyfikator Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

| | |
|--|---|
|  | Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego |
| | IDENTYFIKATOR Nr ZZ01 |
| Posiadacz niniejszego identyfikatora jest członkiem Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, wykonującym zadania w imienia Prezydenta Miasta Szczecin. | |
| Wszystkie osoby i podmioty na terenie Miasta Szczecin proszone są o udzielenie pomocy w wykonywaniu zadań kryzysowych. | |
| Prezydent Miasta Szczecin | |

2. Identyfikator Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego

| | |
|--|---|
|  | Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego |
| | IDENTYFIKATOR Nr MZ01 |
| Posiadacz niniejszego identyfikatora jest członkiem Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, wykonującym zadania w imienia Prezydenta Miasta Szczecin. | |
| Wszystkie osoby i podmioty na terenie Miasta Szczecin proszone są o udzielenie pomocy w wykonywaniu zadań kryzysowych. | |
| Prezydent Miasta Szczecin | |

(Wzór)

Protokół
z posiedzenia Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
w dniu r.

1. Miejsce posiedzenia: Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego, Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej, Szczecin ul. Grodzka 1.
2. Godzina rozpoczęcia posiedzenia Zespołu:
3. Przewodniczący:
4. Temat i cel posiedzenia:
5. Przyjęcie porządku posiedzenia:
 - 1) Otwarcie posiedzenia;
 - 2) Przyjęcie porządku posiedzenia Zespołu;
 - 3)
 - 4)
6. Przebieg posiedzenia z uwzględnieniem przedstawianych istotnych stanowisk, propozycji i opinii:
 - 1)
 - 2)
7. Wnioski, ustalenia Członków Zespołu:
 - 1)
 - 2)
8. Podjęte decyzje i zadania postawione przez Przewodniczącego Zespołu:
 - 1)
 - 2)
9. Zakończenie posiedzenia Zespołu.

Załączniki:

Zał. Nr 1 - Lista obecności.

Zał. Nr 2 - Proponowany przebieg posiedzenia Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Zał. Nr 3 - Dokumenty i materiały przygotowane i wypracowane w trakcie posiedzenia Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Protokół sporządził

Sekretarz Zespołu

Dnia:

Przewodniczący:

.....

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-99800859

Imię: PIOTR

Nazwisko: KRZYSZEK

Instytucja: URZĄD MIASTA SZCZECIN

Województwo: zachodniopomorskie

Miejscowość: Szczecin

Data podpisu: 22 stycznia 2018 r.

Zakres podpisu: Cały dokument