

**ZARZĄDZENIE NR 81/18**  
**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia 19 lutego 2018 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Pracy Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego**

Na podstawie art. 18 ust. 1 i ust. 3 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 oraz z 2018 r. poz. 130) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Nadaje się Regulamin Pracy Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

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

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

**Piotr Krzystek**

Załącznik do Zarządzenia Nr 81/18  
Prezydenta Miasta Szczecin  
z dnia 19 lutego 2018 r.

## **Regulamin Pracy Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego**

### **Rozdział 1.**

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

- 1) organizację, tryb pracy, zadania, siedzibę oraz zasady funkcjonowania i kierowania Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Centrum”;
- 2) sposób całodobowego alarmowania członków Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) sposób całodobowego obiegu informacji w sytuacjach kryzysowych.

**§ 2.** Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U z 2017 r. poz. 209 i 1566);
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach (Dz. U z 2015 r. poz. 1485, z 2017 r. poz. 579 oraz z 2018 r. poz. 138);
- 3) zarządzenia Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie szczegółowego zakresu zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin;
- 4) Regulaminu Pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział 2.**

#### PODSTAWOWE ZADANIA I ORGANIZACJA CENTRUM

**§ 3.** Do zadań Centrum należy:

- 1) całodobowe alarmowanie członków Zespołu;
- 2) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie zagrożeń oraz uruchamianie stosownych procedur reagowania kryzysowego, wynikających z Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Planem”;
- 3) wykonywanie decyzji Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Zespołu;
- 4) tworzenie warunków do prawidłowego działania Zespołu;
- 5) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej, w tym z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „WCZK”;
- 6) zapewnienie przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 7) nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia ludności;
- 8) współpracowanie z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;

- 9) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi uczestniczącymi w realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego;
- 10) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 11) dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum;
- 12) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach, dotyczących zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia wnoszonych w trybie uproszczonym.

§ 4. 1. Członków Centrum w zależności od potrzeb i rodzaju zagrożenia wyznacza spośród pracowników Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta Szczecin, zwanego dalej „Wydziałem”.

2. Ustala się strukturę organizacyjną Centrum:

- 1) Kierownik Centrum – stanowisko ds. zarządzania kryzysowego Wydziału;
- 2) Dyżurny Centrum;
- 3) Stanowisko ds. monitorowania, prognoz i analiz;
- 4) Stanowisko ds. stałego dyżuru - w przypadku realizacji przez Centrum zadań stałego dyżuru.

### **Rozdział 3.**

#### **ZASADY KIEROWANIA PRACĄ CENTRUM ORAZ PODZIAŁ KOMPETENCJI**

§ 5. 1. Pracą Centrum kieruje Kierownik Centrum.

2. Do zadań Kierownika Centrum należy:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie wykonywania zadań przez Członków Centrum;
- 2) informowanie Dyrektora Wydziału o zaistniałych zdarzeniach kryzysowych i podjętych działaniach;
- 3) współpracowanie z Zespołem;
- 4) nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 5) nadzorowanie funkcjonowania miejskiej formacji analizy danych i alarmowania;
- 6) opracowywanie harmonogramu pracy Centrum;
- 7) nadzorowanie przygotowywania analiz w zakresie bieżącej oceny sytuacji i zdarzeń kryzysowych;
- 8) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji Centrum;
- 9) opracowywanie informacji dla Zespołu;
- 10) nadzorowanie funkcjonowania sposobu obiegu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 11) koordynowanie funkcjonowania służby dyżurnej Straży Miejskiej w Szczecinie w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego oraz zadań wynikających z ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach;
- 12) systematyczne szkolenie Członków Centrum;
- 13) zapewnienie warunków pracy Zespołu i Centrum, w tym zabezpieczanie środków materiałowych i technicznych niezbędnych do ich właściwego funkcjonowania;
- 14) utrzymywanie miejsca pracy Centrum w stałej gotowości do działania;

15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału.

**§ 6.** Do zadań stanowiska ds. monitorowania, prognoz i analiz w szczególności należy:

- 1) stałe monitorowanie sytuacji bieżącej i występujących zagrożeń;
- 2) zbieranie informacji o rozwoju sytuacji i przekazywanie ich Dyrektorowi Wydziału lub Kierownikowi Centrum;
- 3) przygotowywanie prognoz i analiz;
- 4) znajomość aktualnych danych operacyjnych z terenu Miasta, w tym stanu sił i środków będących w dyspozycji oraz zaangażowanych w działania reagowania kryzysowego i odbudowy;
- 5) koordynowanie realizacji zadań wynikających z Planu;
- 6) prowadzenie baz danych na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 7) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia realizacji ustaleń, podjętych decyzji i przedstawionych zadań na posiedzeniach Zespołu.

**§ 7.** Do zadań Dyżurnego Centrum należy:

- 1) zapewnienie ciągłego przepływu informacji i obiegu dokumentów, w tym:
  - a) przekazywanie wykonawcom, za pomocą technicznych środków łączności, informacji i decyzji,
  - b) przyjmowanie napływających informacji i przekazywanie ich Dyrektorowi Wydziału lub Kierownikowi Centrum;
- 2) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Centrum, w tym ewidencjonowanie zaistniałych zdarzeń;
- 3) prowadzenie dziennika działań Centrum, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 4) prowadzenie ewidencji dokumentów Zespołu i Centrum oraz ich przechowywanie i archiwizowanie;
- 5) opracowywanie i przysyłanie raportów do WCZK oraz przyjmowanie raportów i informacji o zdarzeniach od podmiotów zobowiązanych do ich przekazywania zgodnie ze sposobem obiegu informacji w systemie zarządzania kryzysowego, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 6) zapewnienie funkcjonowania systemu łączności radiowej;
- 7) utrzymywanie w miarę potrzeb stałego kontaktu z WCZK, centrami zarządzania kryzysowego sąsiednich powiatów i gmin oraz Miejskim Stanowiskiem Kierowania Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie, Dyżurnym Komendy Miejskiej Policji w Szczecinie oraz służbą dyżurną Straży Miejskiej w Szczecinie;
- 8) obsługa urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie Centrum.

**§ 8.** Zadania stanowiska ds. stałego dyżuru, o którym mowa w §3 pkt 12, określone są w odrębnych dokumentach.

#### **Rozdział 4.**

##### **ZASADY FUNKCJONOWANIA CENTRUM**

**§ 9. 1.** Centrum podejmuje działania w zakresie zarządzania kryzysowego od chwili otrzymania informacji o wystąpieniu zagrożenia do czasu ustania przesłanek kwalifikujących zdarzenie jako sytuację kryzysową.

2. Centrum niezwłocznie informuje o zaistniałym zdarzeniu WCZK, przedstawiając swoją ocenę sytuacji oraz informacje o zamierzonych działaniach.

3. W godzinach pracy Urzędu Miasta Szczecin realizację zadań Centrum zapewniają pracownicy Wydziału, stosownie do swoich kompetencji.

4. Po godzinach pracy Urzędu Miasta Szczecin i w dni wolne od pracy, ciągłość przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego i dokumentowania prowadzonych czynności zapewnia całodobowa służba dyżurna Straży Miejskiej w Szczecinie.

5. Do zadań służby dyżurnej Straży Miejskiej w Szczecinie, w szczególności, należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, analizowanie oraz weryfikowanie informacji dotyczących istotnych zdarzeń kryzysowych na terenie Gminy Miasto Szczecin, a także informowanie o ich wystąpieniu Kierownika Centrum lub Dyrektora Wydziału;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących stanów awaryjnych i zagrożeń związanych z infrastrukturą miasta;
- 3) podejmowanie doraźnych działań w zakresie swoich kompetencji;
- 4) alarmowanie na polecenie Dyrektora Wydziału lub Kierownika Centrum Członków Zespołu i Centrum, zgodnie z opracowanym planem, odnotowując czas ich powiadomienia. O przebiegu procesu alarmowania, w tym informacje o osobach których nie zdołano powiadomić telefonicznie, służba dyżurna Straży Miejskiej w Szczecinie przekazuje na bieżąco Dyrektorowi Wydziału lub Kierownikowi Centrum;
- 5) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach, w tym:
  - a) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia w trybie uproszczonym na terenie Gminy Miasto Szczecin, umieszczając na nim datę i godzinę otrzymania oraz podpis osoby, która odebrała zawiadomienie,
  - b) niezwłoczne przekazywanie treści zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia Dyrektorowi Wydziału oraz Komendantowi Miejskiemu Policji w Szczecinie,
  - c) niezwłoczne udostępnianie na stronie Urzędu Miasta Szczecin w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o miejscu i terminie zgłoszonego zgromadzenia.

6. W przypadku zaistnienia zdarzeń nadzwyczajnych lub na polecenie Prezydenta Miasta Szczecin mogą być wprowadzone całodobowe dyżury Centrum zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów.

7. Centrum działa w wydzielonych pomieszczeniach budynku Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie przy ul. Grodzkiej 1/5 lub w innych miejscach, w których odbywają się posiedzenia Zespołu.

**§ 10.** Obsługę kancelaryjno-organizacyjną i finansową Centrum zapewnia Wydział.

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

**§ 11.** Członkowie Centrum są zobowiązani do noszenia identyfikatorów, o których mowa w Regulaminie Pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

**§ 12.** Dokumentami działań i bieżących prac Centrum są:

- 1) Miejski Plan Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Powiatowy Plan Operacyjny Ochrony przed Powodzią;
- 3) Plan Obrony Cywilnej dla Gminy Miasto Szczecin;
- 4) Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy Miasto Szczecin w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny - tylko członkowie Centrum posiadający upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych;
- 5) protokoły z posiedzeń Zespołu;

- 6) analizy, oceny, opinie, raporty bieżące i okresowe;
- 7) 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;
- 8) karty zdarzeń zawierające chronologiczny opis przebiegu zdarzeń, wypracowanych decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczeniu strat;
- 9) pisemne polecenia, zarządzenia, decyzje;
- 10) dziennik działań lub zapis elektroniczny z przebiegu działań;
- 11) inne dokumenty.



## Sposób całodobowego obiegu informacji w sytuacjach kryzysowych

### I. Raporty przekazywane 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 sytuacyjny - dobowy: informacje o stanie bezpieczeństwa.

#### 2. Podmiot przekazujący i sposób przekazania:

Przekazuje:	Adresat	Sposób przekazania
Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego	Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego	Centralna Aplikacja Raportująca (CAR); email: <a href="mailto:wczk@szczecin.uw.gov.pl">wczk@szczecin.uw.gov.pl</a> fax: 91 433 85 22 tel. 91 4303 342 tel. kom. 696 031 168
1) Komendant Miejski Policji w Szczecinie; 2) Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie; 3) Komendant Straży Miejskiej w Szczecinie; 4) Powiatowy Inspektor Sanitarny; 5) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego; 6) Powiatowy Lekarz Weterynarii.	Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego	email: <a href="mailto:czk@um.szczecin.pl">czk@um.szczecin.pl</a> fax: 91 424 5690

#### 3. Czas przekazania:

- 1) raport doraźny: niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zdarzeniu;
- 2) raport sytuacyjny: cyklicznie, na godzinę określoną w zapotrzebowaniu wojewody zachodniopomorskiego.
- 3) raport sytuacyjny – dobowy: wg uzgodnień wojewody zachodniopomorskiego z Prezydentem Miasta Szczecin.



4. Treść raportów:

**Raport doraźny i raport sytuacyjny zawiera:**

- 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 raportującego;
- 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.

**Raport sytuacyjny – dobowy zawiera:**

- 1) istotne zdarzenia i zagrożenia stwierdzone w ciągu minionej doby;
- 2) zidentyfikowane potencjalne zagrożenia i ich możliwe skutki;
- 3) działania planowe w związku ze zdarzeniami /zagrożeniami (o ile nie zostały ujęte w raporcie sytuacyjnym);
- 4) adekwatność posiadanych sił i środków.

**II. Inne informacje przekazywane w systemie reagowania kryzysowego.**

1. Na potrzeby funkcjonowania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego niżej wymienione podmioty są zobowiązane do niezwłocznego przekazywania wszelkich informacji o zagrożeniach i zdarzeniach mających wpływ na bezpieczeństwo mieszkańców oraz bezpieczne funkcjonowania Miasta Szczecin:
  - 1) wydziały i biura Urzędu Miasta Szczecin;
  - 2) Straż Miejska w Szczecinie;
  - 3) Powiatowa Inspekcja Sanitarno-Epidemiologiczna;
  - 4) Powiatowa Inspekcja Weterynaryjna;
  - 5) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego;

- 6) Zarząd Dróg i Transportu Miejskiego;
  - 7) Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych;
  - 8) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 należy składać:
- 1) w godzinach pracy Urzędu Miasta Szczecin: telefonicznie na numer 91 4351269, (91 4351268) albo drogą elektroniczną na adres: [czk@um.szczecin.pl](mailto:czk@um.szczecin.pl);
  - 2) po godzinach pracy Urzędu Miasta Szczecin oraz w dni wolne do służby dyżurnej Straży Miejskiej w Szczecinie telefonicznie na numer 91 44 27 600 (91 44 27 601) , 667 939 445 lub drogą elektroniczną na adres: [sm@um.szczecin.pl](mailto:sm@um.szczecin.pl) .

**Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym**

Podpis: Signature-1463716690

Imię: PIOTR

Nazwisko: KRZYTEK

Instytucja: URZĄD MIASTA SZCZECIN

Województwo: zachodniopomorskie

Miejscowość: Szczecin

Data podpisu: 19 lutego 2018 r.

Zakres podpisu: Cały dokument