

ZARZĄDZENIE Nr 17/2020
PREZYDENTA MIASTA KONINA
z dnia 29 stycznia 2020 roku

w sprawie powołania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) i art. 92 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511 ze zm.) w związku z art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 1398) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Dla zapewnienia właściwego kierowania bezpieczeństwem narodowym polegającym na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nim kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu jej do pierwotnego charakteru w mieście Koninie – mieście na prawach powiatu, powołuję Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany w dalszej części Zarządzenia – Zespołem.

§ 2.

Zadania Zespołu określa regulamin funkcjonowania Zespołu, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

W skład zespołu wchodzi:

Prezydent Miasta Konina - Przewodniczący Zespołu.

Kierownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego – Zastępca Przewodniczącego.

Członkowie:

- Skarbnik Miasta.

- Kierownik Biura Prezydenta Miasta Konina.

- Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego.
- Dyrektor Zarządu Dróg Miejskich.
- Komendant Straży Miejskiej.
- Komendant Miejski PSP.
- Komendant Miejski Policji.
- Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny.
- Powiatowy Lekarz Weterynarii.
- Wojskowy Komendant Uzuppełnień.
- Prezes Zarządu Oddziału Powiatowego – Grodzkiego Związku OSP RP w Koninie.

§ 4.

Przewodniczący Zespołu, stosownie do potrzeb, może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby, w szczególności kierowników miejskich jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na obszarze miasta Konina oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Koninie.

§ 5.

Zadania, o których mowa w § 2 Zarządzenia, Prezydent Miasta Konina wykonuje przy pomocy Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

§ 6.

Miejscem pracy Zespołu jest stała siedziba Urzędu Miejskiego w Koninie przy ul. pl. Wolności 1.

§ 7.

Zespół działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta Konina.

§ 8.

Traci moc Zarządzenie Nr 114/2017 Prezydenta Miasta Konina z dnia 6 lipca 2017 r. w sprawie powołania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego dla miasta Konina.

§ 9.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Konina

Piotr Korytkowski

REGULAMIN
funkcjonowania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin, określa szczegółowe zasady funkcjonowania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej Zespołem, w szczególności:

1. zadania Zespołu,
2. organizację i tryb pracy,
3. dokumentowanie działań,
4. warunki techniczne pracy.

§ 2

Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 1398),
2. nn. Regulaminu.

Rozdział 2
Zadania Zespołu i jego członków

§ 3

Zespół realizuje zadania zarządzania kryzysowego we wszystkich jego fazach, tj.:

1. zapobieganie sytuacjom kryzysowym.
2. przygotowania do przejmowania kontroli nad sytuacjami kryzysowymi w drodze zaplanowanych działań,
3. reagowanie w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej,

4. usuwania skutków sytuacji kryzysowej oraz odtwarzaniu zasobów i infrastruktury krytycznej.

§ 4

Do zadań Zespołu należy:

1. ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
2. przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Prezydentowi Miasta wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Planie Zarządzania Kryzysowego Miasta Konina,
3. przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,
4. opiniowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta Konina,
5. kierowanie i koordynowanie działań w sytuacji zagrożenia,
6. realizowanie procedur wynikających z Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta Konina,
7. wnioskowanie o przeprowadzenie ewakuacji oraz koordynowanie działań związanych z ewakuacją ludności, mienia i zwierząt z miejsc szczególnie zagrożonych,
8. wnioskowanie o wykonanie pilnych prac zabezpieczających,
9. wnioskowanie o odbudowę zapasów służb ratowniczych,
10. koordynowanie działalności podległych miejskich jednostek organizacyjnych, inspekcji i straży, zobowiązanych do współdziałania w sytuacjach zagrożenia kryzysowego, w ramach uzgodnionych procedur,
11. zobowiązanie odpowiednich jednostek do inwentaryzacji szkód i strat w infrastrukturze miejskiej wraz z przedstawieniem programu naprawczego i kontrola jego realizacji,
12. sporządzanie końcowego raportu z uwzględnieniem przebiegu akcji ratunkowej, jej skutków i wniosków na przyszłość,
13. zabezpieczenie funkcjonowania miasta w sytuacjach kryzysowych pod względem:
 - a) zaopatrzenia w żywność, wodę, energię elektryczną, gaz, energię ciepłą,
 - b) zapewnienia komunikacji publicznej i utrzymania dróg,
 - c) zapewnienia łączności w czasie prowadzenia działań
14. koordynacja użycia środków technicznych w akcjach ratowniczych na terenie miasta wg kompetencji,
15. dysponowanie zasobami magazynu obrony cywilnej,
16. zapewnienie opieki lekarskiej i pomocy społecznej osobom poszkodowanym w wyniku sytuacji kryzysowej.

§ 5

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

1. organizowanie i nadzorowanie prac Zespołu,
2. przydzielanie zadań osobom wymienionym w § 3 Zarządzenia,
3. ustalania programu i terminów posiedzeń Zespołu,
4. zawiadamianie osób wymienionych w § 3 Zarządzenia o terminach i miejscach posiedzeń,
5. przewodniczenie posiedzeniom Zespołu,
6. zapewnianie współpracy z innymi podmiotami wykonującymi zadania z zakresu zarządzania kryzysowego w przypadku takiej potrzeby,
7. przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami z § 17 nn. Regulaminu.

Ponadto, Przewodniczący Zespołu odpowiada za politykę informacyjną, w szczególności zapewnia przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami. Zadanie to Przewodniczący Zespołu realizuje poprzez Rzecznika Prasowego Urzędu Miejskiego w Koninie lub przez inną upoważnioną przez niego osobę.

§ 6

Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

1. zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności,
2. koordynacją bieżących prac Zespołu,
3. stworzenie warunków do realizacji podjętych decyzji,
4. kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych,
5. nadzorowanie procesu dokumentowania działań w zakresie zarządzania kryzysowego,
6. nadzorowanie monitoringu zagrożeń oraz ich dokumentowania,
7. nadzór nad opracowaniem prognoz i analiz zagrożeń.

§ 7

1. Członkowie Zespołu realizują zadania przydzielone przez Przewodniczącego Zespołu z uwzględnieniem specyfiki reprezentowanej przez nich instytucji i organizacji.
2. Realizacja zadań przez Członków Zespołu ma na celu zapewnienie bezkolizyjnego i efektywnego współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych biorących udział

w zarządzaniu kryzysowym, zarówno w formie bezpośredniej, jak i pośrednio w formie doradczej i pomocniczej.

3. W szczególności do zadań Członków Zespołu należy:
 - a) prognozowanie, monitorowanie, ocena i analiza zagrożeń,
 - b) udział w organizowaniu przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacjach kryzysowych,
 - c) włączanie reprezentowanych przez siebie instytucji i organizacji do realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, przygotowywanie analiz propozycji i wniosków dotyczących podejmowanych działań,
 - d) przedstawianie stanowiska reprezentowanych przez siebie instytucji i organizacji.
4. Zadania określone w pkt 1,2 i 3 nn. paragrafu realizują także inne osoby uczestniczące w posiedzeniach Zespołu.

Rozdział 3

Organizacja i tryb pracy Zespołu

§ 8

Zespół pracuje w trybie:

1. zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy,
2. nadzwyczajnym – w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej lub zagrożenia taką sytuacją.

§ 9

1. Roczny plan pracy Zespołu ustalany jest przez Przewodniczącego Zespołu.
2. Roczny plan pracy zawiera w szczególności planowane terminy posiedzeń wraz ze wskazaniem przedmiotu posiedzenia.

§ 10

Zespół pracuje na posiedzeniach:

1. zwyczajnych – ustalonych w planie pracy,
2. nadzwyczajnych – w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej lub zagrożenia taką sytuacją albo w innych sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań.

§ 11

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu,
2. O posiedzeniach zwyczajnych Przewodniczący Zespołu zawiadamia uczestników posiedzenia, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, informując o czasie, miejscu i porządku obrad,
3. Posiedzenia nadzwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego Zespołu w sposób zapewniający natychmiastowe powiadomienie uczestników posiedzenia, w szczególności telefonicznie i osobiście.

§ 12

1. W posiedzeniach Zespołu biorą udział wskazane przez Przewodniczącego Zespołu osoby spośród wymienionych w § 3 Zarządzenia.
2. W przypadku braku możliwości udziału w posiedzeniu Zespołu przez osoby wskazane w pkt 1 nn. paragrafu delegują oni swoich przedstawicieli do udziału w posiedzeniu Zespołu.
3. W posiedzeniu mogą wziąć udział inne osoby niż wymienione w § 3 Zarządzenia wskazane przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 13

1. Osoby, o których mowa w § 3 Zarządzenia pracują na stanowiskach pracy w swoich instytucjach. W przypadku narastania zagrożenia, sytuacji kryzysowej, wyznaczone przez Przewodniczącego Zespołu osoby spośród wskazanych powyżej, pracują w siedzibie Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego lub w miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Zespołu,
2. W czasie sytuacji kryzysowej Zespół pracuje w strukturze określonej przez Przewodniczącego Zespołu w systemie całodobowym,
3. Praca Zespołu w systemie całodobowym może być realizowana poprzez zapewnienie dyżurów telefonicznych,
4. W celu wsparcia pracy Zespołu i zapewnienia sprawnego działania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego osoby, o których mowa w pkt 1 nn. paragrafu delegują do pracy w systemie całodobowym swoich merytorycznych pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,

5. Dyżurni, operatorzy służb i instytucji włączonych w system zarządzania kryzysowego przyjmują zgłoszenia według właściwości i realizują zadania zgodnie z procedurami ustalonymi we własnych planach operacyjnych oraz przekazują informacje do Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 14

Decyzje w sprawach zarządzania kryzysowego jednoosobowo podejmuje Prezydent Miasta Konina jako organ właściwy w sprawach zarządzania kryzysowego, w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

Rozdział 4

Dokumentowanie prac Zespołu

§ 15

Dokumentami prac bieżących Zespołu są;

- a) roczny plan prac Zespołu,
- b) protokoły posiedzeń,
- c) plany szkoleń,
- d) analizy, oceny i opinie,
- e) raporty bieżące i okresowe,
- f) 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,
- g) karty zdarzeń zawierające chronologiczny opis przebiegu zdarzeń, wypracowanych decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczeniu strat,
- h) pisemne polecenia, zarządzenia decyzje,
- i) inne niezbędne dokumenty.

§ 16

1. Protokół z posiedzenia Zespołu sporządza pracownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Koninie lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Zespołu jako protokolant,
2. Protokół z posiedzenia Zespołu zawiera:
 - a) datę i miejsce oraz godzinę rozpoczęcia posiedzenia,
 - b) przebieg posiedzenia z uwzględnieniem przedstawianych stanowisk, propozycji i opinii,
 - c) przedstawienie wniosków i podjętych decyzji,
 - d) podpis protokolanta i Przewodniczącego Zespołu.
3. Załącznikami do protokołu są:
 - a) planowany porządek obrad,
 - b) lista obecności na posiedzeniu z podpisami osób uczestniczących w posiedzeniu,
 - c) dokumenty i materiały przygotowane przed i w trakcie posiedzenia.
4. Protokół sporządzany jest w jednym egzemplarzu i pozostaje do wglądu przez uczestników posiedzenia w siedzibie Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Koninie.

Rozdział 5

Informacje związane z zagrożeniami

§ 17

1. O formie i treści przekazywanych do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami decyduje Przewodniczący Zespołu,
2. Przewodniczącemu Zespołu lub upoważnionej przez niego osobie przysługuje wyłączne prawo udzielania informacji na konferencjach prasowych,
3. Decyzję o zapraszaniu na posiedzenie Zespołu przedstawicieli środków masowego przekazu podejmuje Przewodniczący Zespołu,
4. Obsługę prasową Zespołu organizuje Rzecznik Prasowy Urzędu Miejskiego w Koninie.

Rozdział 6
Obsługa kancelaryjno – biurowa i techniczna

§ 18

Obsługę kancelaryjno – biurową i techniczną Zespołu zapewnia Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Koninie.