

**Zarządzenie nr 56/2013**  
**Prezydenta Miasta Tarnobrzega**  
**z dnia 1 marca 2013.**

**w sprawie określenia organizacji, siedziby oraz trybu pracy**  
**Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Tarnobrzegu**

Na podstawie art. 18 ust. 2 i 3, w związku z art. 16 ust. 2 ustawy z 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2007 r., Nr 89, poz. 590 z późn. zm.), art. 21 i 42 ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), art. 8 pkt 1 ustawy z 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U. Nr 62, poz. 558 z późn. zm.) oraz art. 151 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Tarnobrzegu tworzy się w celu zapewnienia możliwości przepływu informacji niezbędnego dla kierowania monitorowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta Tarnobrzega oraz kierowania działaniami prowadzonymi w czasie sytuacji kryzysowych, w czasie obowiązywania stopnia alarmowego, w czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej i innych stanów nadzwyczajnych.

§ 2.

Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Tarnobrzegu realizuje zadania Prezydenta z zakresu zarządzania kryzysowego. W szczególności pełni całodobowy dyżur w celu zapewnienia przepływu informacji oraz realizuje podjęcia działań w zakresie zarządzania kryzysowego w przypadku otrzymania informacji o wystąpieniu zagrożenia.

§ 3.

1. Siedziba Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Tarnobrzegu znajduje się w siedzibie Urzędu Miasta Tarnobrzega przy ul. Kościuszki 30 w Tarnobrzegu.

2. Siedziba Centrum jest oznakowana tablicą informacyjną: „Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Tarnobrzegu”

§ 4.

Obsługę Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Tarnobrzegu zapewnia Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Tarnobrzega we współpracy ze Stanowiskiem Kierowania Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Tarnobrzegu w zakresie określonym porozumieniem.

§ 5.

Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego w Tarnobrzegu kieruje Zastępca Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Tarnobrzega.

§ 6.

Nadzór nad Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego w Tarnobrzegu sprawuje Prezydent Miasta Tarnobrzega.

§ 7.

Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Tarnobrzegu funkcjonuje całodobowo.

§ 8.

Zadania Centrum, strukturę oraz szczegółową organizację pracy określa Regulamin Miejskiego Centrum Zarządzania w Tarnobrzegu, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA**  
*Norbert Mastalerz*

## **Regulamin**

### **Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Tarnobrzegu**

#### **Rozdział I.**

##### **Postanowienia ogólne**

###### § 1.

1. Regulamin Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Tarnobrzegu określa zadania i strukturę organizacyjną Centrum, wyposażenie oraz tryb jego pracy.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Tarnobrzegu,
- 2) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tarnobrzega,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Tarnobrzega,
- 4) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Tarnobrzega,
- 5) Kierowniku Centrum – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Tarnobrzega,
- 6) Zespole – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego Prezydenta Miasta Tarnobrzega,
- 7) Dyżurnym – należy przez to rozumieć osobę pełniącą dyżur w Centrum,
- 8) Dyżur w Centrum – praca polegająca na realizacji zadań określonych w § 2 niniejszego Regulaminu,
- 9) WCZK – należy przez to rozumieć Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Rzeszowie,
- 10) Stanowisku Kierowania – należy przez to rozumieć Stanowisko Kierowania Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Tarnobrzegu,
- 11) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.),
- 12) Stanie nadzwyczajnym – należy przez to rozumieć stan klęski żywiołowej wprowadzony na podstawie ustawy z 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej

(Dz.U. Nr 62, poz. 558), stan wyjątkowy wprowadzony na podstawie ustawy z 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz.U. nr 113, poz. 985) lub stan wojenny wprowadzony na podstawie ustawy z 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 156, poz. 1301),

13) Stopniu alarmowym – należy przez to rozumieć stopień alarmowy wprowadzany zgodnie z Zarządzeniem Nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 2011 r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.

## **Rozdział II.**

### **Zadania i struktura organizacyjna Centrum**

#### **§ 2.**

Do zadań Centrum należy:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 6) dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum,
- 7) 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:

- 1) Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego w Rzeszowie;
- 2) powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego powiatów sąsiednich w:
  - a) Tarnobrzegu,
  - b) Sandomierzu;

- 3) Stanowiskiem Kierowania Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Tarnobrzegu;
  - 4) całodobowymi służbami dyżurnymi:
    - a) Komendy Miejskiej Policji w Tarnobrzegu,
    - b) Szpitalnego Oddziału Ratunkowego w Tarnobrzegu,
    - c) Karpackiego Operatora Systemu Dystrybucyjnego Sp. z o.o. w Tarnowie Oddział Zakład Gazowniczy w Sandomierzu Rejon Eksploatacji Sieci Tarnobrzeg,
    - d) PGE Dystrybucja S.A. Oddział Rzeszów Rejon Energetyczny Mielec,
    - e) Tarnobrzeskich Wodociągów Sp. z o.o.,
    - f) Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Tarnobrzegu,
    - g) Oddziału Instytutu Meteorologii i Gospodarki Wodnej w Krakowie,
    - h) PKP PLK S.A. Zakład Linii Kolejowych w Lublinie Sekcja eksploatacji Stalowa Wola - Rozwadów,
    - i) Miejskiej Komunikacji Samochodowej Sp. z o.o. Tarnobrzeg;
  - 5) dyżurnymi:
    - a) Straży Miejskiej w Tarnobrzegu,
    - b) Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu,
    - c) Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego Miasta Tarnobrzeg,
    - d) Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Tarnobrzegu,
    - e) Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie Delegatura w Tarnobrzegu,
    - f) Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Tarnobrzegu,
    - g) Podkarpackiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Rzeszowie Oddział w Tarnobrzegu,
    - h) Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Krakowie Zarząd Zlewni Wisły sandomierskiej z siedzibą w Sandomierzu;
  - 6) mediami lokalnymi:
    - a) Radiem „Leliwa” Sp. z o.o.,
    - b) Miejską Telewizją Tarnobrzeg „MTVT” Sp. z o.o.
2. W przypadkach, o których mowa w § 9, 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 odpowiednio organy wyższego i niższego szczebla, przedstawiając jednocześnie swoją ocenę sytuacji oraz informację o zamierzonych działaniach.

### **Rozdział III.**

#### **Wyposażenie**

##### § 5.

Pomieszczenia w których funkcjonuje Centrum są wyposażone w:

- 1) dwa stanowiska pracy dla dyżurnych z dostępem do Internetu i oprogramowaniem specjalistycznym (jak system sms-owego powiadamiania i ostrzegania – Samorządowy Informator SMS, System Gromadzenia i Przetwarzania Informacji – baza sił i środków) wspomagającym zarządzanie kryzysowe oraz bazami danych adresowych,
- 2) łączność telefoniczną stacjonarną,
- 3) łączność komórkową,
- 4) radiotelefon stacjonarny przeznaczony do łączności z WCZK oraz radiotelefony pracujące w Radiowej Sieci Zarządzania Prezydenta,
- 5) faks,
- 6) odbiornik radiowy,
- 7) rzutnik multimedialny,
- 8) skaner,
- 9) dokumenty i plany dotyczące realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 10) dokumenty dotyczące realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym dziennik dyżurnego Centrum, procedury postępowania i spisy telefonów kontaktowych niezbędnych na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych.

## **Rozdział IV.**

### **Tryb pracy Centrum**

#### § 6.

1. Centrum pracuje całodobowo.

2. Obsługę Centrum zapewnia Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Tarnobrzega we współpracy ze Stanowiskiem Kierowania Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Tarnobrzegu w zakresie określonym porozumieniem.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum w zależności od sytuacji określone zostały w § 9.

#### § 7.

Centrum kieruje Zastępca Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Tarnobrzega, a w razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie przez niego funkcji, powierza on kierowanie pracami Centrum Naczelnikowi Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Tarnobrzega.

#### § 8.

Do zadań kierującego Centrum należy:

- 1) organizowanie pracy Centrum oraz sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania dyżuru, w tym współpraca z bezpośrednimi przełożonymi pracowników oddelegowanych do dyżuru,
- 2) wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru,
- 3) kontrolowanie – opracowywanych na podstawie zbiorczych informacji – meldunków dla Prezydenta,
- 4) opracowanie regulaminu organizacji prac Centrum,
- 5) zawiadomienie Prezydenta o powstaniu sytuacji kryzysowej, wprowadzeniu stopnia alarmowego oraz podwyższaniu gotowości obronnej państwa,
- 6) dbałość o zapewnienie właściwego wyposażenia technicznego Centrum.

#### § 9.

1. W celu zapewnienia możliwości adekwatnego do sytuacji reagowania, realizacji zwiększonej ilości zadań Centrum wynikającej z zaistniałej sytuacji oraz tworzenia warunków

do kierowania przez Prezydenta działaniami w czasie sytuacji kryzysowych, w czasie obowiązywania stopnia alarmowego, w czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej i innych stanów nadzwyczajnych, ustala się 3 stany gotowości reagowania na sytuacje kryzysowe:

- Stan gotowości I – Stała gotowość do reagowania,
- Stan gotowości II – Podwyższona gotowość do reagowania,
- Stan gotowości III – Pełna gotowość do reagowania.

2. W stanie stałej gotowości reagowania (Stan gotowości I) całodobowe dyżury Centrum realizuje:

- 1) Pracownik pełniący dyżur w godzinach pracy Urzędu wykonuje zadania wynikające z Regulaminu Pracy Urzędu oraz zadań Centrum.
- 2) Po godzinach urzędowania Urzędu oraz w dni wolne od pracy pracownicy pełnią dyżury domowe według grafiku zatwierdzonego wcześniej przez Prezydenta.
- 3) Pracownik pełniący dyżur domowy zobowiązany jest do pozostawania w dyspozycji pracodawcy, co oznacza stan fizycznej i psychicznej gotowości pracownika do wykonywania pracy w wyznaczonym miejscu.
- 4) Jeżeli sytuacja tego wymaga (awaria sprzętu, polecenie przełożonego i inne nieprzewidziane wydarzenia), dyżurny udaje się niezwłocznie do siedziby Centrum, aby tam prowadzić dalszy ciąg podjętych wcześniej działań.

3. W stanie stałej gotowości reagowania (Stan gotowości I) po godzinach urzędowania Urzędu oraz w dni wolne od pracy, dyżur w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego zapewnia:

- 1) Dyżurny Stanowiska Kierowania Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Tarnobrzegu na podstawie zawartego porozumienia, który w razie otrzymania w czasie pełnionego dyżuru informacji o powstałym zagrożeniu na terenie miasta Tarnobrzega lub zdarzeniu, którego charakter może stanowić przesłankę do powstania sytuacji kryzysowej oraz przyjęte informacje w ramach pełnionego dyżuru przekazuje na wskazany numer dyżurny Centrum.

4. Podwyższoną gotowość reagowania (Stan gotowości II) wprowadza się w przypadku powstania przesłanek do zaistnienia sytuacji kryzysowej, w związku z wprowadzeniem stopnia alarmowego lub w związku z wprowadzeniem jednego ze stanów nadzwyczajnych.

5. W stanie podwyższonej gotowości do reagowania (Stan gotowości II):

- 1) dyżurni pracują w siedzibie w Centrum w systemie całodobowym, we wszystkie dni tygodnia,



- 2) do pracy w Centrum kierowani są w razie potrzeby wyznaczeni pracownicy innych komórek Urzędu,
- 3) pracownicy z innych komórek pracują w Centrum w cyklu dwuzmianowym, trzydniowym,
- 4) w przypadku konieczności przedłużenia czasu trwania podwyższonej gotowości do reagowania, cykl powtarza się od pierwszego dnia do następnych,
- 5) może zostać uruchomiony dyżur domowy kierowników jednostek organizacyjnych miasta, pracowników Urzędu pełniących funkcje kierownicze oraz innych pracowników Urzędu, których obecność w Urzędzie może być niezbędna po godzinach pracy Urzędu.

6. W stanie pełnej gotowości do reagowania (Stan gotowości III) Centrum pracuje jak w ust. 4, a ponadto może być wprowadzona adekwatna do sytuacji organizacja pracy niektórych wydziałów, w tym dyżury pracowników pod telefonem oraz praca w trybie 24 godzin na dobę.

7. Decyzję w sprawie określenia stanu gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe i odpowiednie dla tego stanu działania podejmuje Prezydent, a w przypadku jego nieobecności w zastępstwie odpowiednio:

- 1) Zastępca Prezydenta,
- 2) Sekretarz Miasta,
- 3) Skarbnik Miasta.

8. Wykaz osób wg zajmowanego stanowiska upoważnionych do określenia stanu gotowości reagowania na sytuacje kryzysowe i do nakazania podjęcia właściwych działań zawiera Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

9. W razie otrzymania w czasie pełnienia dyżuru przez pracownika Urzędu (lub inną osobę pełniącą funkcję dyżurnego Centrum) informacji o powstałym zagrożeniu na terenie miasta Tarnobrzega lub zdarzeniu, którego charakter może stanowić przesłankę do powstania sytuacji kryzysowej, dyżurny:

- 1) odnotowuje treść informacji w dzienniku dyżurnego Centrum,
- 2) natychmiast powiadamia Zastępcę Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Urzędu, a w przypadku jego nieobecności – Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Urzędu,
- 3) postępuje zgodnie z ich poleceniami,
- 4) w przypadku podjęcia decyzji o podwyższeniu gotowości reagowania na sytuacje kryzysowe przez osobę upoważnioną, odnotowuje ten fakt w dzienniku dyżurnego

Centrum i powiadamia osoby wyznaczone do pracy w Centrum oraz ich bezpośrednich przełożonych (Załącznik nr 3 do Zarządzenia Prezydenta).

10. Przed przystąpieniem do pełnienia dyżuru dyżurni (osoby skierowane do pracy w Centrum z innych wydziałów Urzędu) zobowiązani są zapoznać się z niniejszym Regulaminem.

11. Wprowadza się obowiązek sprawdzania na bieżąco przez dyżurnego informacji przekazanych przy pomocy poczty elektronicznej i faksów.

12. W przypadku pracy w Centrum w obsadzie dwuosobowej i większej wyznacza się kierownika dyżuru.

13. Kierownikiem dyżuru jest pracownik komórki organizacyjnej Urzędu realizującej zadania Centrum w godzinach pracy, a w przypadku jego nieobecności – wyznaczony pracownik innej komórki Urzędu.

14. Kierownik dyżuru organizuje bieżącą pracę Centrum.

#### § 10.

Pracownicy innych wydziałów Urzędu skierowani do pracy w Centrum wykonują obowiązki dyżurnych wynikające z niniejszego Regulaminu oraz inne powierzone przez Kierownika Centrum zadania zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

#### § 11.

Do obowiązków osoby pełniącej dyżur w Centrum należy wykonywanie następujących czynności:

1) Zapewnienie obiegu informacji z zastosowaniem poniższych zasad:

- a) notowanie treści otrzymanych informacji o zdarzeniu w dzienniku dyżurnego Centrum,
- b) notowanie nazwisk osób przekazujących informacje, ich funkcje i numery telefonów,
- c) w przypadku wątpliwości co do tożsamości osoby lub prawdziwości informacji kontynuowanie rozmowy po oddzwonieniu pod wskazany numer telefonu,
- d) w przypadku przekazywania decyzji (polecenia) przez osobę upoważnioną, zanotowanie nazwiska, stanowiska, numeru upoważnienia itp. (np. stały dyżur),
- e) w zależności od sytuacji:
  - przekazanie otrzymanej informacji o zdarzeniu do WCZK,
  - przekazanie otrzymanej informacji o zdarzeniu do właściwej służby, inspekcji lub straży,

- natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Zastępcę Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Urzędu, w przypadku jego nieobecności – Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Urzędu, a następnie – na polecenie Prezydenta – postępowanie zgodnie z ich poleceniami (stały dyżur, wystąpienie służb, inspekcji i straży o pomoc Urzędu i inne).
- 2) Monitoring zdarzenia i prowadzonych działań przez właściwe służby, inspekcje i straże w celu usunięcia zagrożenia.
- 3) Zwołanie posiedzenia Zespołu na polecenie Prezydenta.
- 4) Przekazywanie na bieżąco ustaleń dokonywanych na posiedzeniach Zespołu do właściwych podmiotów realizujących te ustalenia.
- 5) Prowadzenie działań w ramach systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania.
- 6) Przekazywanie informacji w ramach stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
- 7) Dokumentowanie prowadzonych w ramach dyżuru czynności oraz przygotowanie informacji zbiorczej za okres pełnionego dyżuru.
- 8) Sporządzanie meldunków dla Prezydenta i innych podmiotów według otrzymanych poleceń.

## § 12.

### 1. Osoba przyjmująca dyżur zobowiązana jest do:

- 1) zapoznania się z sytuacją na terenie miasta Tarnobrzega, miejscem pobytu i sposobem kontaktu z Prezydentem lub Zastępcą Prezydenta, otrzymanymi zadaniami oraz pisemną informacją sporządzoną za okres pełnionego dyżuru,
- 2) przyjęcia wyposażenia technicznego od osoby dyżurującej,
- 3) sprawdzenia funkcjonowania przyjmowanego wyposażenia Centrum,
- 4) odnotowania godziny przyjęcia dyżuru w dzienniku dyżurnego Centrum.

### 2. Osoba zdająca dyżur zobowiązana jest:

- 1) przekazać informację o przebiegu pełnionego dyżuru osobie przyjmującej dyżur,
- 2) zapoznać osobę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie miasta Tarnobrzega oraz otrzymanymi zadaniami,
- 3) przekazać osobie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy niezakończony i wskazać sposób ich załatwienia,

4) poinformować osobę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu i sposobie kontaktu z Prezydentem lub Zastępcą Prezydenta oraz o wydanych przez nich dyspozycjach.

§ 13.

Przekazanie oraz przyjęcie pełnionego dyżuru dokonywane jest zgodnie z ustalonym przez Kierownika Centrum harmonogramem. Wzór harmonogramu stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia.

**Rozdział V.**

**Postanowienia końcowe**

§ 14.

1. W czasie trwania sytuacji kryzysowej lub likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń, Centrum pracuje w trybie ciągłym z zapewnieniem zmianowej pracy osób.

2. Harmonogram pracy oraz wielkość obsady pracowników w ciągu doby ustala – zgodnie z Załącznikiem nr 3 – Kierownik Centrum.

3. Po zakończeniu pracy w trybie ciągłym w Centrum, dyżurujący pracownik Wydziału sporządza wykaz osób pracujących w Centrum w godzinach nadliczbowych (zgodnie z Załącznikiem nr 4) i po zatwierdzeniu przez Kierownika Centrum przekazuje wniosek Prezydentowi do akceptacji. Zaakceptowany wniosek otrzymuje pracownik Biura Kadr i Polityki Zatrudnienia Urzędu dla potrzeb ewidencji czasu pracy (godzin nadliczbowych przepracowanych przez dyżurującego pracownika).

**PREZYDENT MIASTA**  
*Narbert Mastalerz*

**WYKAZ**  
**osób upoważnionych do określania stanu gotowości**  
**reagowania na sytuacje kryzysowe**

Lp.	Stanowisko
1.	Prezydent Miasta
2.	Zastępca Prezydenta Miasta
3.	Sekretarz Miasta
4.	Skarbnik Miasta

.....  
*podpis Prezydenta*

## HARMONOGRAM

pracy w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego w Tarnobrzegu w związku  
z podjęciem decyzji przez ..... o wprowadzeniu podwyższonej  
lub pełnej gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe w związku  
z .....

I dzień dyżuru – (..... – wpisać datę)

Lp.	Imię i nazwisko	Godziny dyżuru	Komórka organizacyjna	Uwagi* <sup>2)</sup>
1.	* <sup>1)</sup>	7.00 – 19.00		
2.				
3.	* <sup>1)</sup>	19.00 – 7.00		
4.				

II dzień dyżuru – (..... – wpisać datę)

Lp.	Imię i nazwisko	Godziny dyżuru	Komórka organizacyjna	Uwagi* <sup>2)</sup>
1.	* <sup>1)</sup>	7.00 – 19.00		
2.				
3.	* <sup>1)</sup>	19.00 – 7.00		
4.				

III dzień dyżuru – (..... – wpisać datę)

Lp.	Imię i nazwisko	Godziny dyżuru	Komórka organizacyjna	Uwagi* <sup>2)</sup>
1.	* <sup>1)</sup>	7.00 – 19.00		
2.				
3.	* <sup>1)</sup>	19.00 – 7.00		
4.				

Pracownicy rezerwowi

Lp.	Imię i nazwisko	Godziny dyżuru	Komórka organizacyjna	Uwagi* <sup>2)</sup>
1.				
2.				

\*<sup>1)</sup> Kierownik dyżuru.

\*<sup>2)</sup> Zajmowane stanowisko, miejsce pełnienia dyżuru, inne.

.....  
*podpis Prezydenta*

Tarnobrzeg, dnia .....

**Pan**

.....  
.....

Zestawienie przepracowanych godzin nadliczbowych w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego w Tarnobrzegu.

Lp.	Imię i nazwisko	Dzień tygodnia	Data	Liczba godzin/minut	Opis	Symbol komórki organizacyjnej
1					Praca w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego w związku z .....	
2						
3						
4						
5						

.....  
*podpis Kierownika Centrum*

## WNIOSEK

W związku z pracą w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego w Tarnobrzegu wnoszę o udzielenie czasu wolnego w okresie rozliczeniowym:

Lp.	Imię i nazwisko	Data	Godziny dyżuru	Komórka organizacyjna	Podpis

.....  
*podpis pracownika*