

Zarządzenie nr 57/2013
Prezydenta Miasta Tarnobrzega
z 1. marca 2013

w sprawie powołania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2007 r. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem”, jako organ pomocniczy Prezydenta Miasta Tarnobrzega w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego.

§ 2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Zespołu, w szczególności podział zadań, organizację i tryb pracy, zasady dokumentowania prac Zespołu, zasady przekazywania do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami oraz sprawy techniczne określa Regulamin Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 3.1. Ustala się następujący skład Zespołu:

- 1) Przewodniczący Zespołu - Prezydent Miasta Tarnobrzega;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu - Zastępca Prezydenta Miasta Tarnobrzega;
- 3) Rzecznik Prasowy Zespołu - Dyrektor Kancelarii Prezydenta;
- 4) Członkowie Zespołu:
 - a) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Tarnobrzega;
 - b) Zastępca Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Tarnobrzega;
 - c) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu;
 - d) Komendant Miejski Policji w Tarnobrzegu;
 - e) Komendant Straży Miejskiej w Tarnobrzegu;
 - f) Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Tarnobrzegu;
 - g) Komendant Miejski Ochrony Przeciwpożarowej w Tarnobrzegu;
 - h) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Tarnobrzegu;
 - i) Powiatowy Lekarz Weterynarii w Tarnobrzegu;
 - j) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego Miasta Tarnobrzeg.

2. W posiedzeniach Zespołu, na prawach członka, w zależności od zaistniałych potrzeb, biorą udział inne osoby niż wskazane w ust. 1 niniejszego paragrafu:

- 1) Skarbnik Miasta Tarnobrzega,
- 2) Sekretarz Miasta Tarnobrzega,
- 3) Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Biur Urzędu Miasta Tarnobrzega,
- 4) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tarnobrzegu,
- 5) Dyrektor Tarnobrzeskiego Domu Kultury,
- 6) Dyrektor Muzeum Historycznego Miasta Tarnobrzega,
- 7) Kierownik Tarnobrzesckiej Delegatury Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków z siedzibą w Przemyśle,
- 8) Dyrektor Wojewódzkiego Szpitala im. Zofii z Zamoyskich Tarnowskiej w Tarnobrzegu,
- 9) Prezes Tarnobrzeskich Wodociągów Sp. z o.o.,
- 10) Prezes Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Tarnobrzegu,
- 11) Prezes .A.S.A. Tarnobrzeg Sp. z o.o.,
- 12) Prezes Miejskiej Komunikacji Samochodowej Sp. z o.o. Tarnobrzeg,
- 13) Dyrektor PGE Dystrybucja S.A. Oddział Rzeszów Rejon Energetyczny Mielec,
- 14) Kierownik Rejonu Eksploatacji Sieci Tarnobrzeg Karpackiego Operatora Systemu Dystrybucyjnego Sp. z o.o. w Tarnowie – Oddział Zakład Gazowniczy w Sandomierzu,
- 15) Kierownik Tarnobrzeskiego Oddziału Podkarpackiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Rzeszowie,
- 16) Kierownik Tarnobrzesckiej Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie,
- 17) Prezes Tarnobrzeskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Tarnobrzegu,
- 18) Prezes Spółdzielni Mieszkaniowej „Siarkowiec” w Tarnobrzegu,
- 19) Prezes Tarnobrzesckiej Spółdzielni Mieszkaniowej,
- 20) Prezes Rejonowego Wodnego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego w Tarnobrzegu.

3. Decyzję o udziale w posiedzeniach Zespołu osób spośród wymienionych w ust. 2 niniejszego paragrafu podejmuje Prezydent.

4. W posiedzeniach Zespołu mogą brać udział inne osoby zaproszone przez Prezydenta, w szczególności osoby, których wiedza i doświadczenie przydatne jest ze względu na występujący rodzaj zagrożenia.

5. Prezydent może powoływać ekspertów do udziału w pracach Zespołu.

§ 4.1. Pracami Zespołu kieruje jego Przewodniczący.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu sprawowanie funkcji, pracami Zespołu kieruje Zastępca Przewodniczącego lub inna osoba wyznaczona przez Prezydenta.

3. Ze względu na rodzaj zagrożenia Przewodniczący Zespołu może na czas prowadzonych działań wyznaczyć czasowego Zastępcę Przewodniczącego Zespołu.

4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Przewodniczącego, jego Zastępcę oraz Członków Zespołu określa Regulamin.

§ 5.1. Siedzibą oraz miejscem pracy Zespołu jest siedziba Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Tarnobrzegu zlokalizowana przy ul. Kościuszki 30 w Tarnobrzegu.

2. W przypadku braku możliwości pracy Zespołu w miejscu wskazanym w ust. 1 Przewodniczący Zespołu wskazuje inne miejsce.

§ 6.1. Zespół pracuje w trybie:

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

2. Zespół pracuje na posiedzeniach:

- 1) zwyczajnych – podczas pracy Zespołu w zwyczajnych trybie;
- 2) nadzwyczajnych – podczas Pracy Zespołu w trybie nadzwyczajnym,

3. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu.

4. Szczegółowy tryb pracy Zespołu określa Regulamin.

§ 7. Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia, stanowiącym jego integralną część, jest Regulamin Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 8.1. Traci moc Zarządzenie nr 138a/2007 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 21 sierpnia 2007 r. w sprawie powołania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

2. Traci moc Zarządzenie nr 37/11 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 8 marca 2011 r. o zmianie zarządzenia w sprawie powołania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Norbert Mastalerz

Regulamin Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa szczegółowe zasady funkcjonowania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w szczególności:

- 1) zadania Zespołu;
- 2) organizację i tryb pracy;
- 3) dokumentowanie działań;
- 4) warunki techniczne pracy.

§ 2. Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tekst jedn. Dz.U. z 2007 r. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.);
- 2) Regulaminu;
- 3) Roczego planu pracy.

Rozdział 2.

Zadania Zespołu i jego Członków

§ 3. Zespół realizuje zadania zarządzania kryzysowe we wszystkich czterech jego fazach, tj.:

- 1) zapobiegania sytuacjom kryzysowym;
- 2) przygotowania do przejmowania kontroli nad sytuacjami kryzysowymi w drodze zaplanowanych działań;
- 3) reagowania 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) przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Prezydentowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w miejskim planie zarządzania kryzysowego;

- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie miejskiego planu zarządzania kryzysowego.

§ 5.1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie prac Zespołu;
- 2) przydzielanie zadań osobom wymienionym w § 3 ust. 1, 2, 4 i 5 Zarządzenia;
- 3) ustalania programu i terminów posiedzeń Zespołu;
- 4) zawiadamianie osób wymienionych w § 3 ust. 1, 2, 4 i 5 Zarządzenia o terminach i miejscach posiedzeń;
- 5) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu;
- 6) zatwierdzanie rocznego planu pracy Zespołu;
- 7) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń;
- 8) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i treningów Zespołu;
- 9) zapewnienie współpracy z innymi podmiotami wykonującymi zadania z zakresu zarządzania kryzysowego w przypadku takiej potrzeby;
- 10) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami zgodnie z § 17 Regulaminu.

2. Ponadto Przewodniczący odpowiada za politykę informacyjną, w szczególności zapewnia przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.

3. Zadanie, o którym mowa w ust. 2 Przewodniczący realizuje poprzez Rzecznika Prasowego Zespołu.

§ 6. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) koordynacja bieżących prac Zespołu;
- 3) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji;
- 4) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;
- 5) nadzorowanie procesu dokumentowania działań w zakresie reagowania 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, 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:
 - 1) prognozowanie, monitorowanie, ocena i analiza zagrożeń;
 - 2) udział w organizowaniu przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacjach kryzysowych;
 - 3) włączanie reprezentowanych przez siebie instytucji i organizacji do realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - 4) przygotowanie analiz propozycji i wniosków dotyczących podejmowanych działań;
 - 5) przedstawianie stanowiska reprezentowanych przez siebie instytucji i organizacji.
4. Zadania określone w ust. 1, 2 i 3 niniejszego 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 ustalany jest przez Przewodniczącego Zespołu.

2. Roczny plan pracy zawiera w szczególności planowane terminy posiedzeń wraz ze wskazaniem przedmiotu posiedzenia oraz terminy szkoleń i ćwiczeń.

3. Roczny plan pracy sporządzany jest w 2 egzemplarzach, z których jeden zostaje wywieszony w miejscu zwyczajnych posiedzeń Zespołu.

§ 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.

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 ust. 1, 2, 4 i 5 niniejszego Zarządzenia.

2. W przypadku braku możliwości udziału w posiedzeniu Zespołu przez osoby wskazane w ust. 1 niniejszego paragrafu delegują oni swoich przedstawicieli do udziału w posiedzeniu Zespołu.

§ 13.1. Osoby, o których mowa w § 3 ust. 1, 2, 4 i 5 niniejszego 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 w Tarnobrzegu 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 zabezpieczenia sprawnego działania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Tarnobrzegu, osoby o których mowa w ust. 1 niniejszego 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 w Tarnobrzegu, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta w sprawie organizacji systemu zbierania i przekazywania informacji o sytuacji bieżącej i kryzysowej w mieście Tarnobrzeg.

§ 14. Decyzje w sprawach zarządzania kryzysowego jednoosobowo podejmuje Prezydent 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:

- 1) roczny plan prac Zespołu;
- 2) plany ćwiczeń;
- 3) plany szkoleń i treningów;
- 4) protokoły posiedzeń Zespołu;
- 5) analizy, oceny i opinie;
- 6) raporty bieżące i okresowe;
- 7) raport 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) inne niezbędne dokumenty.

§ 16.1. Protokół z posiedzenia Zespołu sporządza pracownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Tarnobrzega lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Zespołu jako protokolant.

2. Protokół z posiedzenia Zespołu zawiera:

- 1) datę, miejsce oraz godzinę rozpoczęcia posiedzenia;
- 2) przebieg posiedzenia z uwzględnieniem przedstawianych stanowisk, propozycji i opinii;
- 3) przedstawienie wniosków i podjętych decyzji;
- 4) podpisy Przewodniczącego Zespołu i protokolanta.

3. Załącznikami do protokołu są:

- 1) planowany porządek obrad;
- 2) lista obecności na posiedzeniu z podpisami osób uczestniczących w posiedzeniu;

3) 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 Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Tarnobrzegu.

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.

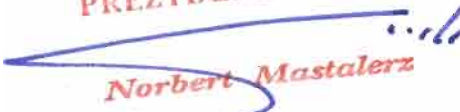
3. Decyzję o zapraszaniu na posiedzenie Zespołu przedstawicieli środków masowego przekazu podejmuje Przewodniczący Zespołu.

4. Obsługę prasową Zespołu organizuje Rzecznik Prasowy Zespołu.

Rozdział 6.

Obsługa kancelaryjno biurowa i techniczna

§ 18. Obsługę kancelaryjno-biurową i techniczną Zespołu zapewnia Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego przy wsparciu Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Tarnobrzega.

PREZYDENT MIASTA

Norbert Mastalerz