

z dnia 11 marca 2020 r.

w sprawie powołania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 1 i ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1398 ze zm.) oraz art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego Miasta Otwocka, zwany dalej „Zespołem Miejskim”, którego pracami kieruje Przewodniczący Zespołu.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu Zespołu sprawowanie jego funkcji, pracami Zespołu Miejskiego kierują Zastępcy Przewodniczącego Zespołu.

§ 2. 1. W skład Zespołu Miejskiego wchodzi:

1) Kierujący pracami Zespołu Miejskiego:

- a) Przewodniczący Zespołu – Prezydent Miasta Otwocka,
- b) I Zastępca Przewodniczącego Zespołu – I Wiceprezydent Miasta Otwocka,
- c) II Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Sekretarz Miasta Otwocka.

2) Członkowie Zespołu Miejskiego:

- a) II Wiceprezydent Miasta Otwocka,
- b) Skarbnik Miasta Otwocka,
- c) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych,
- d) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej,
- e) Naczelnik Wydziału Nieruchomości,
- f) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska,
- g) Naczelnik Promocji i Spraw Społecznych,
- h) Pracownicy Biura Zarządzania Kryzysowego,

3) Członkowie Zespołu Miejskiego powoływani doraźnie, w zależności od rodzaju zdarzenia:

- a) Członek Zarządu Otwockiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.,
- b) Dyrektor Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku w likwidacji,
- c) Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku,
- d) Dyrektor Oświaty Miejskiej w Otwocku,
- e) Członek Zarządu Otwockiego Zakładu Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.,
- f) Członek Zarządu Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w restrukturyzacji,
- g) Naczelnik Ochotniczej Straży Pożarnej Otwock Wólka Młądka,
- h) Naczelnik Ochotniczej Straży Pożarnej Otwock Jabłonna.

2. Członkowie zespołu biorą udział w posiedzeniu osobiście, a w przypadku ich nieobecności, w posiedzeniu Zespołu Miejskiego biorą udział ich zastępcy lub osoby przez nich wyznaczone.

3. W zależności od potrzeb oraz specyfiki zagadnień omawianych na posiedzeniach Zespołu Miejskiego Przewodniczący może zapraszać do prac zespołu inne osoby, których wiedza i doświadczenie mogą być pomocne w rozwiązaniu problemów związanych z zarządzaniem kryzysowym na terenie miasta Otwocka.



4. W skład zespołu, na wniosek Przewodniczącego, mogą wchodzić osoby powołane spośród pracowników zespolonych służb, inspekcji i straży, skierowanych przez przełożonych do wykonania zadań w Zespole Miejskim.

§ 3. 1. Zespół Miejski jest organem pomocniczym Prezydenta Miasta Otwocka, tworzonym w celu zapewnienia wykonywania zadań zarządzania kryzysowego, polegających na:

- a) zapobieganiu sytuacjom kryzysowym,
- b) przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań,
- c) reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych,
- d) usuwaniu ich skutków,
- e) odtwarzaniu zasobów infrastruktury krytycznej.

2. Do zadań Zespołu Miejskiego należy w szczególności:

- a) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń, mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- b) przygotowanie propozycji i wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Miejskim Planie Zarządzania Kryzysowego,
- c) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,
- d) opiniowanie Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz realizowanie wynikających z niego zadań.

§ 4. Uruchomienie funkcjonowania Zespołu Miejskiego uzasadniają sytuacje kryzysowe, przekraczające możliwości działania pojedynczych służb i wymagające współdziałania w zwalczaniu negatywnych następstw sytuacji kryzysowej.

§ 5. Posiedzenia Zespołu Miejskiego w składzie odpowiadającym skali i rodzajowi zdarzenia kryzysowego zwołuje Przewodniczący Zespołu poprzez Sekretarza Miasta Otwocka - II Zastępcę Przewodniczącego Zespołu przy pomocy Biura Zarządzania Kryzysowego oraz Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych.

§ 6. 1. Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu Miejskiego zapewnia Biuro Zarządzania Kryzysowego.

2. Obsługę pracy Zespołu Miejskiego w zakresie organizacyjno-technicznym w tym: zapewnienie pomieszczeń do pracy wraz z wyposażeniem, środki transportu, wyżywienie, środki biurowe zapewnia Sekretarz Miasta przy pomocy Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych.

3. Finansowanie prac i działań „Zespołu Miejskiego” planuje się i realizuje w ramach budżetu miasta Otwocka, Skarbnik Miasta zapewnia obsługę w zakresie finansowym.

4. Obsługę prasową działań Zespołu Miejskiego zapewnia Wydział Promocji i Spraw Społecznych.

§ 7. 1. Zasadniczym miejscem pracy Zespołu Miejskiego jest Urząd Miasta Otwock w Otwocku przy ul. Armii Krajowej 5, Budynek „A”, I piętro, Aula.

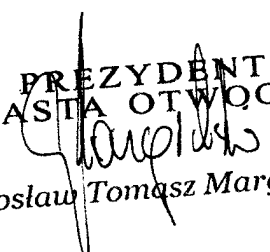
2. Na podstawie decyzji Przewodniczącego Zespołu, na wniosek kierującego akcją ratowniczą, Zespół Miejski może podjąć pracę w terenie, w pobliżu miejsca zdarzenia (awarii, katastrofy, pożaru).

§ 8. Szczegółowe zasady funkcjonowania oraz imienny wykaz teleadresowy członków Zespołu, określa Regulamin Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 9. Wykonanie Zarządzenia powierza się I Wiceprezydentowi Miasta Otwocka.

§ 10. Traci moc Zarządzenie Nr 54/2011 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 12 kwietnia 2011 r. w sprawie powołania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA

Jarosław Tomasz Margielski

**REGULAMIN
MIEJSKIEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej regulaminem, określa szczegółową organizację i tryb pracy Zespołu we wszystkich fazach zarządzania kryzysowego

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „zespołe” – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- 2) „przewodniczącym zespołu” – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Otwocka,
- 3) „zastępcy przewodniczącego” – należy przez to rozumieć I Wiceprezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta, którzy realizują zadania Przewodniczącego, podczas jego nieobecności,
- 4) zarządzaniu kryzysowym – należy przez to rozumieć działalność organów administracji publicznej będącą elementem kierowania bezpieczeństwem narodowym, które polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowania działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz na odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu pierwotnego charakteru,
- 5) sytuacji kryzysowej – należy przez to rozumieć sytuację wpływającą negatywnie na poziom bezpieczeństwa ludzi, mienia w znacznych rozmiarach lub środowiska, wywołującą znaczne ograniczenia w działaniu właściwych organów administracji publicznej ze względu na nieadekwatność posiadanych sił i środków,
- 6) fazach zarządzania kryzysowego – należy przez to rozumieć zapobieganie, przygotowanie, reagowanie, odbudowę.

3. Zespół obraduje na posiedzeniach, które odbywają się w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy, ul. Armii Krajowej 5, bud. „A”, I piętro, Aula. Przewodniczący może wskazać inne miejsce posiedzeń zespołu.

Zadania zespołu

§ 2. 1. Zespół jest organem pomocniczym Prezydenta Miasta Otwocka w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego.

2. Do zadań Zespołu należy, w szczególności:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń, mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Przewodniczącemu 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) realizacja decyzji podjętych przez Przewodniczącego.

3. Do zadań i obowiązków Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) przewodniczenie i kierowanie zespołem,
- 2) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta,
- 3) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego,
- 4) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

- 5) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 6) zatwierdzanie dokumentacji Zespołu,
- 7) wydawanie poleceń służbowych członkom Zespołu,
- 8) kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu,
- 9) podejmowanie decyzji w oparciu o analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną przez Zespół koncepcję działania, w szczególności w zakresie:
 - a) ogłaszania i odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
 - b) uruchamiania systemu alarmowania i powiadamiania,
 - c) prowadzenia akcji ratunkowych,
 - d) sposobów wykorzystania dostępnych sił i środków,
 - e) występowania do Starosty Otwockiego o przekazanie dodatkowych sił i środków, jeżeli sytuacja kryzysowa na terenie gminy przekracza możliwości sił, którymi dysponuje,
 - f) uruchamianie ewakuacji mieszkańców miasta.
- 10) podejmowanie innych niezbędnych decyzji w zakresie poprawnego funkcjonowania Zespołu,
- 11) informowanie Starosty Otwockiego o rozwoju sytuacji kryzysowej mogącej mieć wpływ na bezpieczeństwo mieszkańców sąsiednich gmin,
- 12) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami oraz ięzącymi pracami Zespołu.

4. Do zadań i obowiązków Zastępcy Przewodniczącego należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności,
- 2) koordynowanie bieżących prac zespołu.

5. Do zadań i obowiązków członków Zespołu należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających ze specyfiki wykonywanych obowiązków służbowych oraz z Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta Otwocka,
- 2) zapewnienie efektywnego współdziałania podległych pracowników w fazie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy,
- 3) przygotowanie materiałów zleconych przez Przewodniczącego,
- 4) przedkładanie Przewodniczącemu propozycji działań zgodnie z kompetencjami,
- 5) czynny udział w opracowaniu i aktualizacji Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta Otwocka oraz procedur działania w sytuacjach kryzysowych,
- 6) utrzymanie w gotowości posiadanych sił i środków przewidzianych do użycia w razie wystąpienia sytuacji kryzysowej,
- 7) zgłaszanie propozycji do rocznego planu pracy Zespołu,
- 8) prezentowanie analizy i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska,
- 9) zapewnienie, na wniosek Przewodniczącego, pełnienia całodobowego dyżuru kryzysowego,
- 10) współdziałanie ze służbami i podmiotami, których funkcjonowanie może wpłynąć na sprawne i efektywne działania,
- 11) informowanie Przewodniczącego o wszelkich utrudnieniach i nieprawidłowościach wynikających w trakcie realizacji zadań.

Organizacja pracy zespołu

§ 3. 1. Posiedzenie Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu.

Posiedzenie Zespołu zwołuje się w trybie:

- 1) zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy Zespołu, jednak nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku,



2) natychmiastowym – w przypadku wystąpienia lub możliwości wystąpienia sytuacji kryzysowej wymagającej podjęcia bezzwłocznych działań.

2. Posiedzenia Zespołu Miejskiego w składzie odpowiadającym skali i rodzajowi zdarzenia kryzysowego zwołuje Przewodniczący Zespołu poprzez Sekretarza Miasta Otwocka - II Zastępcę Przewodniczącego Zespołu Miejskiego.

3. O posiedzeniu zwołanym w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu oraz wybrane osoby - w zależności od tematu posiedzenia - pisemnie, informując o czasie, miejscu i porządku obrad za pośrednictwem Biura Zarządzania Kryzysowego.

4. O posiedzeniu zwołanym w trybie natychmiastowym Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu oraz wybrane osoby - w zależności od rodzaju zdarzenia - za pośrednictwem Biura Zarządzania Kryzysowego lub Wydziału Organizacyjnego, Spraw Pracowniczych przy pomocy środków łączności telefonicznej (telefon, sms).

5. Obsługę kancelaryjno-biurową posiedzeń Zespołu zapewnia Biuro Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Informacji Niejawnych.

6. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół.

7. Protokół z posiedzenia Zespołu zawiera:

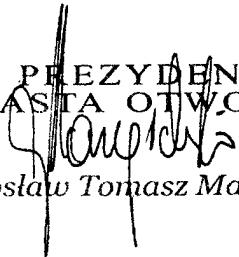
- 1) termin i miejsce posiedzenia,
- 2) planowany porządek obrad
- 3) podpisaną listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu,
- 4) wyniki przeprowadzonych analiz i streszczenia prezentowanych na posiedzeniu informacji, na podstawie których zostały podjęte decyzje,
- 5) opinie uczestniczących ekspertów (jeżeli byli zaproszeni),
- 6) treść ustaleń i podjętych decyzji,
- 7) inne elementy, w zależności od potrzeb,

8. Protokół z posiedzenia Zespołu podpisuje Przewodniczący Zespołu lub osoba przez niego wyznaczona.

Sposób dokumentowania prac zespołu

§ 4. Dokumentami bieżących prac Zespołu są:

- 1) Regulamin pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Roczny plan pracy Zespołu,
- 3) Miejski Plan Zarządzania Kryzysowego,
- 4) Protokoły z posiedzeń zespołu wraz z załącznikami,
- 5) Inne, niezbędne dokumenty.

PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA

Jarosław Tomasz Margielski