

**ZARZĄDZENIE Nr 61/19**  
**BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA**  
**z dnia 14 lutego 2019 r.**

**w sprawie powołania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. 2018 poz. 401 t.j.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Dla potrzeb zarządzania kryzysowego w sytuacjach zagrożenia kryzysami lub klęskami żywiołowymi powołuje się w mieście Augustów – Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „zespołem”, w składzie określonym, w załączniku do zarządzenia.

1. Pracami zespołu kieruje szef zespołu.
2. Zespół działa na podstawie rocznego planu pracy, lub w zależności od potrzeb Burmistrza
3. Posiedzenie zespołu zwołuje szef zespołu nie rzadziej niż raz na kwartał lub w zależności od potrzeb.
4. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub kryzysu, zespół pracuje w trybie ciągłym, w systemie trzymianowym.

§ 2. Obsługę kancelaryjno – biurową zespołu zapewnia pracownik z Wydziału Spraw Społecznych i Administracyjnych

§ 3. 1. Zespół opracowuje Miejski Plan Zarządzania Kryzysowego zatwierdzany przez Starostę Augustowskiego.

2. Zadania zespołu, obowiązki poszczególnych jego członków oraz wykonywane dokumenty określa załącznik do zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta z dnia 23 grudnia 2016 roku w sprawie powołania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Mirosław Karolczuk*

## SKŁAD I ZADANIA ZESPOŁU, OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZESPOŁU ORAZ WYKONYWANA DOKUMENTACJA

### I. SKŁAD ZESPOŁU:

#### 1. *W skład zespołu wchodzi:*

- 1) szef zespołu – Burmistrz Miasta,
- 2) z-ca szefa zespołu - Zastępca Burmistrza,
- 3) członkowie zespołu,
  - a) Sekretarz
  - b) Skarbnik
  - c) Kierownik Wydziału Spraw Społecznych i Administracyjnych,
  - d) inspektor ds. pozamilitarnych ogniw obronnych,
  - e) Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - f) Kierownik Rewiru Dzielnicowych,
  - g) Z-ca Komendanta PSP,
  - h) Kierownik Referatu Administracyjno Gospodarczego w UM Augustów.

2. Szef zespołu może poszerzać skład zespołu o specjalistów, ekspertów, przedstawicieli stowarzyszeń i organizacji pozarządowych, w zależności od sytuacji oraz potrzeb.

## **II. ZADANIA ZESPOŁU**

**Do podstawowych 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 Burmistrzowi Miasta 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. Opracowanie miejskiego planu zarządzania kryzysowego;
6. Opracowanie corocznego planu pracy w miarę potrzeb;
7. Organizowanie i przeprowadzenie kwartalnych szkoleń zespołu w przypadku zmian;
8. Ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach kryzysami i klęskami żywiołowymi
9. Organizowanie i zabezpieczenie działań ratowniczych, ewakuacyjnych, likwidacyjnych oraz odbudowy, w przypadku wystąpienia kryzysu lub klęski żywiołowej;
10. Prowadzenie stosownej dokumentacji.

## **III. OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZESPOŁU.**

### **1) Obowiązki szefa zespołu:**

- a) kierowanie pracą zespołu;
- b) przedstawianie Staroście Augustowskiemu do zatwierdzenia Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- c) zatwierdzenie rocznych planów pracy zespołu;
- d) podejmowanie decyzji dotyczących reagowania na wypadek kryzysu lub klęski żywiołowej,

**2) Obowiązki zastępcy szefa zespołu:**

- a) zastępowanie szefa zespołu;
- b) opracowywanie rocznych planów pracy zespołu;
- c) organizowanie szkoleń i ćwiczeń Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz innych jednostek ratowniczych i organizacyjnych miasta;
- d) nadzór nad opracowywaniem dokumentacji dotyczącej pracy i działań zespołu, w tym Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego, rocznych planów pracy, protokołów z posiedzeń zespołu, meldunków, informacji, sprawozdań, list obecności, itp.

**3) Obowiązki Sekretarza Miasta:**

- a) organizowanie warunków technicznego i operacyjnego zabezpieczenia działań zespołu;
- b) wykonywanie innych doraźnie zleconych zadań i poleceń szefa zespołu,

**4) Obowiązki Skarbnika Miasta:**

- a) organizowanie finansowego i logistycznego zabezpieczenia działań zespołu;
- b) wykonywanie innych doraźnie zleconych zadań i poleceń szefa zespołu,

**5) Obowiązki pozostałych członków zespołu:**

- a) zbieranie i przetwarzanie danych dotyczących zagrożeń;
- b) uczestniczenie w pracach, szkoleniach zespołu;
- c) uczestniczenie w opracowaniu Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- d) wykonywanie innych doraźnie zleconych zadań i poleceń szefa zespołu.

**6) Obowiązki obsługi kancelaryjno – biurowej zespołu:**

- a) przygotowywanie miejsca i warunków posiedzeń zespołu;
- b) protokołowanie posiedzeń zespołu;
- c) przechowywanie, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji pracy
- d) i działań zespołu;
- e) przyjmowanie, ewidencjonowanie i archiwizowanie informacji oraz meldunków dotyczących zagrożeń, kryzysu i klęsk żywiołowych;
- f) uczestniczenie w pracach, szkoleniach zespołu;
- g) wykonywanie innych doraźnie zleconych zadań i poleceń szefa zespołu.

**IV. DOKUMENTY DZIAŁAŃ I PRACY ZESPOŁU:**

1. Rodzaje wykonywanych dokumentów:

- 1) Miejski Plan Zarządzania Kryzysowego;
- 2) roczny plan pracy;
- 3) protokoły posiedzeń zespołu;
- 4) dziennik szkolenia zespołu;
- 5) dziennik działań zespołu;
- 6) inne niezbędne dokumenty, w tym listy obecności członków zespołu.

2. W skład planów zarządzania kryzysowego, o których mowa w ust. 1, wchodzi następujące elementy:

- 1) plan główny zawierający:
  - a) charakterystykę zagrożeń oraz ocenę ryzyka ich wystąpienia, w tym mapy ryzyka i zagrożenia powodziowego,
  - b) analizę funkcjonowania administracji publicznej, jej skuteczności i możliwości wykorzystania w sytuacjach kryzysowych,
  - c) przewidywane warianty działań w sytuacjach kryzysowych,
  - d) wskazanie trybu aktualizacji planu oraz poszczególnych załączników funkcjonalnych;

- 2) procedury reagowania kryzysowego określające zespół przedsięwzięć na wypadek sytuacji kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny, a w tym:
  - a) zadania w zakresie monitorowania zagrożeń,
  - b) bilans i tryb uruchamiania sił i środków niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,
  - c) uruchamianie działań przewidzianych w planie reagowania kryzysowego oraz zasady współdziałania, a także sposoby ograniczania rozmiarów strat i usuwania skutków zagrożeń;
  
- 3) załączniki funkcjonalne planu głównego określające:
  - a) standardowe procedury operacyjne, opisujące sposoby działania podmiotów realizujących zadania z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - b) organizację łączności między podmiotami, o których mowa w lit. a,
  - c) organizację systemu monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania,
  - d) zasady informowania ludności o zagrożeniach i sposobach postępowania na wypadek zagrożeń,
  - e) organizację ewakuacji z obszarów zagrożonych,
  - f) organizację opieki społecznej i medycznej, z uwzględnieniem planów zabezpieczenia ratownictwa medycznego,
  - g) organizację ochrony przed zagrożeniami biologicznymi i chemicznymi,
  - h) wykaz zawartych umów i porozumień związanych z realizacją zadań zawartych w planie zarządzania kryzysowego,
  - i) zasady oraz tryb oceniania i dokumentowania szkód

3. Plan zarządzania kryzysowego aktualizuje się nie rzadziej, niż co dwa lata.
4. Dziennik zadań powinien zawierać informacje dotyczące wpływających informacji, meldunków, danych oraz sygnałów alarmowych, a także wydanych decyzji i poleceń.
5. Miejscem pracy zespołu jest sala konferencyjna Urzędu Miejskiego lub inne miejsce wyznaczone przez Burmistrza ze względu na potrzeby prowadzonych działań.

## **ZADANIA MIEJSKIEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

**W sytuacjach kryzysowych Urząd Miejski w Augustowie powołuje MZZK  
w celu:**

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 podwyższenia gotowości obronnej państwa.
8. Współpraca z dyżurnym lekarzem koordynatorem ratownictwa medycznego podczas pełnienia całodobowego dyżuru, o którym mowa w art. 1 pkt 2 i art. 29 ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz.U.2107.2195)