

Szczegółowe zasady organizacji pracy, zadania oraz tryb działania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Łomży

I. Cele i zadania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego

Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Łomży, zwane dalej Centrum wykonuje czynności koordynacyjno - wykonawcze w zakresie kompetencji Prezydenta Miasta, związane z zarządzaniem kryzysowym oraz bezpieczeństwem i porządkiem publicznym na terenie Miasta Łomża.

Celem działania Centrum jest zapewnienie sprawnego przepływu informacji oraz przygotowywanie danych i analiz na potrzeby zarządzania kryzysowego, bieżące analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie miasta Łomża, informowanie, powiadamianie, alarmowanie i ostrzeganie o prognozowanych zagrożeniach, reagowanie, podejmowanie działań i wykonywanie zadań podczas zdarzeń, zagrożeń, klęsk żywiołowych, sytuacji kryzysowych w ramach zaplanowanych przedsięwzięć lub wynikających z zaistniałej sytuacji oraz realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.

Podczas realizacji zadań Centrum współpracuje i współdziała z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej, służbami, inspekcjami, strażami, podmiotami prowadzącymi działania ratownicze, poszukiwawcze, humanitarne, podczas klęsk żywiołowych, w zakresie ochrony ludności, ochrony infrastruktury krytycznej, ochrony środowiska, ochrony zabytków i mienia, w sytuacjach zagrożeń terrorystycznych, podczas sytuacji kryzysowych oraz z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej.

Centrum zapewnia realizację zadań poprzez pełnienie przez pracowników całodobowych dyżurów w pomieszczeniu dyspozytorskim wyposażonym w niezbędne urządzenia i środki techniczne oraz dokumentację.

II. Tryb i organizacja pracy Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego

1. Centrum funkcjonuje całodobowo, współdziała ze wszystkimi służbami, strażami, inspekcjami, organami administracji publicznej oraz innymi instytucjami i organizacjami uczestniczącymi w planowaniu cywilnym oraz w działaniach związanych z bezpieczeństwem ludzi i zwierząt, mienia, infrastruktury miejskiej i środowiska, ochrony ludzi i realizujących zadania z zakresu zarządzania kryzysowego.
2. Praca w Centrum odbywa się zgodnie z postanowieniami zawartymi w Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Łomży.
3. Etatową obsadę Centrum stanowi 5-ciu pracowników urzędu, zwanych dyżurnymi. Dyżurni pełnią dyżur całodobowy, w równoważnym systemie czasu pracy dwuzmianowym, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, w dniach od poniedziałku do niedzieli każdego tygodnia. Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego sporządza grafiki dla dyżurnych i odpowiada za ich organizację pracy.
4. Dyżurny może zakończyć dyżur wówczas, gdy zgłosi się dyżurny przyjmujący dyżur. W przypadku nie stawienia się dyżurnego przyjmującego dyżur, dyżurny zdający dyżur niezwłocznie informuje Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego.
5. W Centrum pełnione są całodobowe dyżury przez pracowników Centrum, którzy w zakresie pełnienia dyżuru podlegają bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego.

6. Nadzór nad zmianą dyżuru sprawuje Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego. W godzinach pracy Wydziału Zarządzania Kryzysowego zmiana dyżuru odbywa się w Centrum w obecności Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego.
7. Dyżurny zmiany zdającej składa Naczelnikowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego. ustny raport zdania dyżuru, przedstawiając przebieg dyżuru z omówieniem zaistniałych zdarzeń i zagrożeń oraz zadaniami wymagającymi kontynuacji.
8. W szczególnych przypadkach, Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego może wzmocnić służbę dyżurnego pracownikami Wydziału Zarządzania Kryzysowego.
9. Praca w ramach wzmocnienia dyżurnego Centrum o którym mowa w pkt 8, odbywa się na podstawie grafiku dyżurów, opracowanego i zatwierdzonego przez Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego.
10. W celu zapewnienia ciągłości dyżuru w przypadku nieobecności dyżurnego etatowego, do pełnienia dyżuru Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego. wyznacza innego pracownika Centrum.
11. W przypadku sytuacji kryzysowych oraz zdarzeń i zagrożeń podczas których zachodzi potrzeba realizacji zwiększonej ilości zadań, Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego może w formie polecenia ustnego delegować do pomocy dyżurnemu Centrum wyznaczonego pracownika Wydziału Zarządzania Kryzysowego.
12. Zdanie - przyjęcie dyżuru odbywa się w godzinach określonych w grafiku dyżurów.
13. Do pomieszczeń Centrum mają prawo wstępu pracownicy Centrum, Kierownik i pracownicy Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Członkowie Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, członkowie formacji OC – MOADA, inne osoby za zgodą Prezydenta Miasta lub Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego.
14. Centrum kieruje Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego.
15. Do zadań Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego w sprawach MCZK należy:
 - 1) organizacja i kierowanie pracą Centrum oraz sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia ciągłego funkcjonowania Centrum;
 - 2) wydawania poleceń służbowych dyżurnym związanych z realizacją zadań podczas pełnienia dyżuru;
 - 3) przygotowywanie oraz wdrażanie planów, procedur i innych dokumentów dotyczących zarządzania, organizacji, koordynacji i prowadzenia działań podczas zagrożeń, zdarzeń i sytuacji kryzysowych;
 - 4) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem sprzętu oraz wyposażenia stanowiska pracy Centrum;
 - 5) planowanie i nadzór nad tworzeniem i aktualizacją baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego;
 - 6) nadzór nad sprawnym reagowaniem dyżurnych Centrum w ramach bieżącego funkcjonowania oraz w przypadku zdarzeń, zagrożeń i sytuacji kryzysowych zaistniałych na terenie miasta;
 - 7) bieżące analizowanie stanu zagrożeń oraz prowadzonych działań podczas zdarzeń, zagrożeń i sytuacji kryzysowych;
 - 8) wdrażanie systemów i udoskonaleń w funkcjonowaniu Centrum;
 - 9) doskonalenie współpracy i współdziałania z podmiotami z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego, ratownictwa i zarządzania kryzysowego;
 - 10) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów dla dyżurnych Centrum;
 - 11) planowanie i realizowanie potrzeb zabezpieczenia technicznego, informatycznego i kwatermistrzowskiego funkcjonowania Centrum;
 - 12) stałe analizowanie zagrożeń, zdarzeń i sytuacji kryzysowych oraz przygotowywanie i wdrażanie niezbędnych przedsięwzięć;
 - 13) nadzór w zakresie przestrzegania przez dyżurnych ochrony danych osobowych, zasad dostępu do informacji publicznej, warunków BHP, wymogów ochrony przeciwpożarowej;
 - 14) analizowanie pracy dyżurnych oraz wnioskowanie do Prezydenta Miasta o wzmocnienie

obsady z pracowników wydziału na czas określony realizacji zwiększonego zakresu zadań;

15) ustalanie wykazu rzeczowego akt i ich archiwizowanie.

III. Zadania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego

1. W zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i porządku publicznego:

- 1) bieżące monitorowanie stanu bezpieczeństwa na terenie miasta;
- 2) bieżące analizowanie warunków meteorologicznych, komunikatów, ostrzeżeń i prognoz o warunkach pogodowych oraz wdrażanie działań w zakresie informowania, ostrzegania i alarmowania;
- 3) zbieranie informacji o występujących zagrożeniach na obszarze Miasta, dokonywanie ich analiz i przygotowanie danych na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 4) bieżąca analiza postępowania i działania służb, inspekcji i straży oraz innych instytucji i podmiotów prowadzących akcje ratownicze w sytuacji wystąpienia zagrożeń, zdarzeń lub sytuacji kryzysowych;
- 5) dysponowanie, aktualizowanie i wykorzystanie baz danych dla zaistniałych stanów zagrożeń i sytuacji kryzysowych;
- 6) gromadzenie i analizowanie meldunków, raportów i informacji wpływających do Centrum oraz przetwarzanie na potrzeby podejmowania i prowadzenia odpowiednich dla sytuacji działań;
- 7) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 8) współdziałanie z Miejskim Stanowiskiem Kierowania Komendy Miejskiej PSP, służbą dyżurną Komendy Miejskiej Policji, służbą dyżurną Straży Miejskiej, służbami dyżurnymi innych instytucji oraz inspekcjami według potrzeb w zakresie realizacji zadań podczas działań dotyczących ochrony ludności, bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony mienia i środowiska, ochrony przeciwpożarowej oraz zarządzania kryzysowego;
- 9) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje interwencyjne, ratownicze, poszukiwawcze, humanitarne oraz inne związane z zapobieganiem i likwidacją bieżących zagrożeń występujących na terenie miasta;
- 10) współdziałanie z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 11) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 12) uruchamianie i koordynowanie działań prowadzonych w czasie wystąpienia sytuacji kryzysowych, w czasie obowiązywania jednego ze stopni alarmowych (ALFA, BRAVO, CHARLIE, DELTA), stanu klęski żywiołowej i innych stanów nadzwyczajnych;
- 13) organizowanie logistycznego zabezpieczenia działań podczas sytuacji kryzysowych, zdarzeń i zagrożeń na podstawie planów i procedur według właściwości Centrum;
- 14) planowanie i wdrażanie działań wynikających z otrzymanej korespondencji w zakresie zadań i właściwości Centrum;
- 15) uruchamianie sił i środków oraz koordynacja działań w ramach:
 - a) systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania,
 - b) ewakuacji ludności,
 - c) zarządzania kryzysowego zgodnie z Miejskim Planem Zarządzania Kryzysowego miasta Łomża, poleceniami przełożonych, a w szczególności:
 - alarmowanie i powiadamianie kadry kierowniczej Urzędu Miejskiego w Łomży, zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - uruchamianie planu powiadamiania członków Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - uruchamianie procedur rozwinięcia Doraźnego Punktu Zakwaterowania w przypadku wystąpienia zdarzenia masowego,
 - uruchamianie Punktu Informacyjnego dla ludności w przypadku wystąpienia zdarzenia masowego,
 - uruchamianie Planu wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem

- dla mieszkańców miasta Łomża, w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego,
- uruchamianie zasobów magazynowych Wydziału Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Łomży,
 - powiadamianie i alarmowanie zgodnie z procedurami,
 - koordynowanie i prowadzenie działań zgodnie z procedurami dla danych zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
 - dysponowanie do działań specjalistów branżowych zgodnie z procedurami dla określonych zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
 - dysponowanie bazą danych o możliwościach udzielania pomocy przez podmioty lecznicze,
 - dysponowanie bazą danych dotyczącą zapewnienia transportu poszkodowanych, zabezpieczenia potrzeb medycznych i socjalnych, wyżywienia i doraźnego zakwaterowania,
 - dysponowanie wykazem specjalistów i instytucji realizujących zadania z zakresu wsparcia psychicznego poszkodowanych i ich rodzin oraz uruchamianie pomocy psychologów,
 - współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w związku z realizacją zadań w zakresie letniego oczyszczania nawierzchni jezdni oraz sprzątnięcia powypadkowego, zimowego oczyszczania nawierzchni ulic, chodników i przystanków autobusowych oraz sprzątnięcia padłych zwierząt, na podstawie zawartych umów, porozumień i uzgodnień z odpowiednimi instytucjami, według procedur w tym zakresie,
 - przygotowywanie analiz, ocen i wniosków o powierzenie pracownikom Urzędu Miejskiego w Łomży oraz jednostek podporządkowanych - zgodnie z zakresem kompetencji i odpowiedzialności oraz według właściwych procedur - zadań do realizacji podczas zdarzeń, zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
 - koordynacja akcji pomocy osobom potrzebującym w okresie zimy, informowanie o dostępnych miejscach noclegowych, punktach wydawania ciepłych posiłków, żywności, odzieży i obuwia oraz instytucjach udzielających doraźnej pomocy medycznej,
 - przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie niezbędnych działań na otrzymane informacje o zagrożeniach i niebezpieczeństwach oraz podejmowanie, odpowiednich do sytuacji działań określonych w procedurach, planach oraz w ramach zadań i kompetencji własnych, zawartych umów, porozumień itp.

2. W zakresie realizacji spraw Obrony Cywilnej:

- 1) realizacja zadań w zakresie zapewnienia działania SWO i SWA, a w szczególności:
 - a) obsługa centrali alarmowej INS-DT digitex,
 - b) obsługa urządzeń technicznych systemu monitoringu skażeń promieniotwórczych,
 - c) składanie meldunków w zakresie sprawności technicznej urządzeń systemu alarmowego Miasta oraz o zdarzeniach do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - d) przyjmowanie meldunków o zagrożeniach,
 - e) alarmowanie ludności o zagrożeniach.
- 2) współdziałanie ze służbami jednostek organizacyjnych SWO i SWA, a w szczególności:
 - a) utrzymywanie stałej łączności z jednostkami i instytucjami wchodzącymi w skład SWO i SWA,
 - b) zapewnienie przepływu informacji o powstałych zagrożeniach,
 - c) koordynacja prowadzonych działań w systemach.
- 3) współdziałanie w treningach SWO i SWA:
 - a) odbiór i rozkodowanie sygnałów radiowych powszechnego ostrzegania ludności przekazywanych przez jednostki Sił Powietrznych Ośrodka Dowodzenia i Naprowadzania RP,

- b) odbiór sygnałów WCZK w ramach Systemu Wczesnego Ostrzegania i Alarmowania,
 - c) przekazywanie sygnałów do jednostek biorących udział w treningu,
 - d) zapewnienie przepływu meldunków z WCZK,
 - e) prowadzenie dokumentacji z przebiegu treningów.
- 4) uruchomienie elementów organizacyjnych w zakresie rozwinięcia Doraźnego Punktu Zakwaterowania w przypadku wystąpienia zdarzenia masowego (ewakuacja I stopnia);
 - 5) obsługa Urzędu w zakresie przepływu informacji uruchomienia procedur dotyczących kart realizacji zadań obrony cywilnej;
 - 6) dysponowanie bazą danych o stanie ilościowym i rodzaju sprzętu OC oraz uruchamianie procedur w zakresie dysponowania sprzętem.

3. W zakresie realizacji zadań obronnych:

- 1) realizacja zadań stałego dyżuru w stanach gotowości obronnej państwa:
 - a) uruchomienie obsady etatowej Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Łomża (pierwsza zmiana dyżurna),
 - b) obsługa Urzędu w zakresie przepływu informacji uruchomienia procedur kart realizacji zadań operacyjnych,
- 2) przyjmowanie meldunków w zakresie:
 - a) przemieszczenia Urzędu na Stanowisko Kierowania w Zapasowym Miejscu Pracy,
 - b) uruchamiania Zastępczych Miejsc Szpitalnych na terenie miasta,
 - c) wprowadzenia Regulaminu Urzędu Miejskiego do funkcjonowania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 3) obsługa Urzędu w zakresie ćwiczeń obronnych, w tym zapewnienie przepływu meldunków do jednostek biorących udział w ćwiczeniach;
- 4) uruchomienie Punktu Kontaktowego HNS (Host Nation Support) Prezydenta Miasta Łomża oraz zapewnienie przepływu informacji związanych z realizacją tych zadań.

4. W zakresie rerealizacji postępowań uproszczonych w sprawach zgromadzeń publicznych

- 1) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach, które organizator uznaje, że nie będą powodować utrudnień w ruchu drogowym, a w szczególności powodować zmiany w jego organizacji składanych przez organizatora telefonicznie (faxem) lub pocztą elektroniczną nie wcześniej niż na 30 dni i nie później niż na 2 dni przed planowaną datą zgromadzenia;
- 2) sprawdzenie poprawności zawiadomień o zgromadzeniach w zakresie spełnienia wymogów zgodnie z art. 22 ust. 1 pkt 1-3 ustawy Prawo o zgromadzeniach. W przypadku, gdy wniesione zawiadomienie o zgromadzeniu nie spełnia wymogów, niezwłocznie informowanie organizatora o stwierdzonych brakach formalnych;
- 3) niezwłoczne udostępnienie informacji o miejscu i terminie organizowanego zgromadzenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łomży;
- 4) niezwłoczne przekazanie zawiadomień o zgromadzeniach do Komendy Miejskiej Policji w Łomży za pomocą poczty elektronicznej lub fax.
- 5) Poinformowanie Straży Miejskiej w Łomży oraz stanowiska zajmującego się zgromadzeniami;
- 6) niezwłoczne informowanie o zmianie miejsca lub terminu organizowanego zgromadzenia Komendy Miejskiej Policji w Łomży, Straży Miejskiej w Łomży oraz odpowiednio podmiotów o których mowa w art. 8 ust. 2-5 ustawy Prawo o zgromadzeniach;
- 7) informowanie organizatora zgromadzenia o udziale w zgromadzeniu przedstawiciela organu gminy;
- 8) prowadzenie ewidencji zawiadomień o zgromadzeniach oraz wykonanych zadaniach, o których mowa w ppkt. 2-7.

IV. Zadania i obowiązki dyżurnych Centrum

1. Przyjmowanie i zdawanie oraz pełnienie całodobowych dyżurów w systemie zmianowym zgodnie z harmonogramem czasu pracy.
2. Utrzymanie łączności oraz bieżąca współpraca z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, służbami, inspekcjami i strażami oraz podmiotami prowadzącymi działania interwencyjne, ratownicze, humanitarne, poszukiwawcze oraz realizującymi zadania z zakresu ochrony ludności i zarządzania kryzysowego.
3. Zapozdawanie się z aktualną sytuacją występujących zagrożeń, zdarzeń i sytuacji kryzysowych na terenie miasta.
4. Bieżące monitorowanie stanu zagrożeń na terenie miasta oraz prognozowanie skutków i podejmowanie działań adekwatnych do potencjalnych i rzeczywistych zagrożeń.
5. Bieżące ewidencjonowanie i prowadzenie analiz organizowanych imprez masowych, zgromadzeń oraz innych wydarzeń w zakresie stanu bezpieczeństwa.
6. Przyjęcie sprzętu komputerowego oraz wyposażenia Centrum pod względem sprawności i zgodności stanu oraz utrzymania porządku w pomieszczeniach.
7. Realizowanie zadań powstałych w trakcie pełnienia dyżuru i zleconych przez przełożonych oraz kontynuowanie przedsięwzięć rozpoczętych na poprzednich zmianach.
8. Stosowanie i wykorzystanie programów i dokumentacji oraz przestrzeganie procedur i zasad dla określonych działań podczas zagrożeń, zdarzeń i sytuacji kryzysowych.
9. Przygotowywanie wniosków i propozycji zmian dokumentacji Centrum na podstawie nowych bądź nowelizowanych przepisów, regulaminów, instrukcji i innych dokumentów ogólnych i wewnętrznych oraz przeprowadzonych ćwiczeń i treningów.
10. Znajomość dokumentacji Centrum oraz zasad jej stosowania i przestrzegania w zakresie postanowień z niej wynikających w ramach wykonywania zadań i obowiązków.
11. Prowadzenie bieżącej aktualizacji dokumentacji Centrum.
12. Bieżące sporządzanie obowiązującej dokumentacji z realizacji zadań i obowiązków podczas pełnienia dyżuru.
13. Dokumentowanie podejmowanych czynności w tym:
 - 1) prowadzenie w systemie Centralnej Aplikacji Raportującej (CAR) dobowego i doraźnego raportowania do WCZK;
 - 2) prowadzenie dziennika przebiegu dyżurów Centrum z zakresu wykonywanych działań, obowiązków i zadań zgodnie z Wzorem nr 2;
 - 3) sporządzanie meldunków i komunikatów, informacji i sprawozdań, analiz, ocen i wniosków z zakresu realizowanych zadań.
14. Obsługa systemów, programów, urządzeń będących na wyposażeniu Centrum.
15. Posługiwanie się i wykorzystanie baz danych w działaniach wynikających z potrzeb podczas prowadzonych działań.
16. Planowanie i wdrażanie działań wynikających z planów, procedur, komunikatów, ostrzeżeń oraz innych dokumentów w sytuacjach zagrożeń, zdarzeń i sytuacji kryzysowych.
17. Współpraca i współdziałanie z właściwymi podmiotami w ramach i w zakresie wykonywanych obowiązków i realizowanych zadań.
18. Monitorowanie wykonywania zadań i czynności przez poszczególne podmioty w związku z zaistniałym zdarzeniem, zagrożeniem lub sytuacją kryzysową.

V. Wyposażenie oraz dokumentacja Centrum

1. Wyposażenie Centrum stanowią:

- 1) pomieszczenie ze stanowiskami dyspozytorskimi dla dyżurnych w liczbie niezbędnej do realizacji zadań, wyposażonymi w:
 - a) zintegrowany system łączności przewodowej i bezprzewodowej, zapewniający przekazywanie informacji i koordynacji realizacji zadań na potrzeby działań związanych

- z zapobieganiem skutkom sytuacji kryzysowych, reagowaniem lub ich usuwaniem,
 - b) podsystem rejestracji treści rozmów telefonicznych oraz ich archiwizacji,
 - c) programy i systemy teleinformatyczne, przeznaczone do wspomagania pracy Centrum,
 - d) komputerowe systemy elektronicznego przekazywania oraz dostępu do baz danych, informacji oraz dostępnych pomocy dla potrzeb Centrum,
 - e) urządzenia systemu alarmowania miasta Łomża,
 - f) urządzenie do pomiaru skażeń promieniotwórczych EKO-D,
 - g) urządzenia techniki biurowej,
 - h) inne urządzenia i systemy niezbędne do prawidłowego funkcjonowania oraz wykonywania zadań Centrum.
- 2) Pomieszczenie sanitarne.

Wyposażenie w środki techniczne winno zapewnić sprawną i skuteczną realizację zadań przez Centrum. Wyposażenie techniczne winno być eksploatowane zgodnie z instrukcjami obsługi, konserwowane oraz sprawne i gotowe do użycia. Dyżurni przy przyjęciu dyżuru każdorazowo sprawdzają stan, kompletność i sprawność sprzętu i urządzeń. Dyżurni w przypadku wystąpienia awarii lub zaprzestania działania urządzeń lub systemów podejmują niezwłocznie ustalone działania mające na celu przywrócenie sprawności.

Wszelkie stwierdzone usterki i nieprawidłowości niezwłocznie odnotowują w Dzienniku przebiegu dyżuru oraz dokumentacji danego urządzenia lub sprzętu i zgłaszają Naczelnikowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego. Dyżurni ponoszą odpowiedzialność za powierzone wyposażenie zgodnie z zasadami gospodarki mieniem w Urzędzie Miejskim w Łomży.

2. Dokumentację Centrum stanowią, w szczególności:

- 1) Dokumentacja podstawowa:
- a) Miejski Plan Zarządzania Kryzysowego Miasta Łomża,
 - b) plany postępowania dla określonych stanów zagrożeń, zdarzeń i sytuacji kryzysowych,
 - c) standardowe procedury postępowania w określonych zagrożeniach i sytuacjach kryzysowych,
 - d) wykazy, spisy, ewidencje podmiotów oraz danych osobowych i teleadresowych,
 - e) procedury powiadamiania, informowania i alarmowania,
 - f) procedura powiadamiania Prezydenta Miasta Łomża – Szefa Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego dla określonych sytuacji kryzysowych, stanów zagrożeń oraz zdarzeń,
 - g) instrukcje, regulaminy, wytyczne, plany itp. dokumenty określające i regulujące zasady funkcjonowania i zadania Centrum,
 - h) dokumentacja baz danych, sił i środków oraz wyposażenia logistycznego,
 - i) oprogramowania do gromadzenia i przetwarzania baz danych,
 - j) oprogramowania dostępu do infrastruktury i danych miasta,
 - k) dziennik z przebiegu dyżuru,
 - l) karta zdarzenia oraz inna dokumentacja z zaistniałych zagrożeń, zdarzeń, sytuacji kryzysowych oraz z przebiegu prowadzonych działań,
 - m) porozumienia, uzgodnienia dotyczące współpracy i współdziałania.
- 2) Dokumentacja pomocnicza:
- a) dane teleadresowe i wykazy osób funkcyjnych Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Miasta, służb, inspekcji i straży oraz innych podmiotów realizujących zadania z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - b) wzory meldunków, komunikatów, pism,
 - c) wykaz członków Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wraz z numerami telefonów,
 - d) instrukcje obsługi programów komputerowych oraz oprogramowań,

- e) grafiki dyżurów,
- f) instrukcje obsługi urządzeń, sprzętu,
- g) informacje, poradniki o zagrożeniach i zasadach postępowania.

Dokumentacja Centrum jest niezbędna do prawidłowej realizacji zadań w sposób poprawny, zgodny z kompetencjami i właściwością Centrum. Dokumentacja winna być na bieżąco aktualizowana i w zależności od potrzeb sukcesywnie doskonalona i uzupełniana. Bezpośrednią odpowiedzialność za aktualność, kompletność dokumentacji ponoszą dyżurni Centrum.

VI. Rodzaje i zasady sporządzania i przekazywania dokumentacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi z prowadzonych działań

W celu zapewnienia sprawnego współdziałania ustala się przepływ i przekaz określonych informacji i danych z planowanych i prowadzonych działań związanych z zarządzaniem kryzysowym oraz zaistniałymi lub prognozowanymi zdarzeniami i zagrożeniami. Podmioty planujące realizację czynności i przedsięwzięcia powodujące utrudnienia i uciążliwości dla mieszkańców, prognozujące możliwe zagrożenia lub niebezpieczeństwa, prowadzące działania interwencyjne, ratownicze, poszukiwawcze, humanitarne, udzielające pomocy i wsparcia sporządzają i przekazują według właściwości do Centrum informację i dokumentację zgodnie z podanymi rodzajami i zasadami.

Rodzaje i zasady sporządzania i przekazywania dokumentacji

1. Do Centrum należy przekazywać następującą dokumentację:

- 1) raport doraźny – sporządzany natychmiast po otrzymaniu i zweryfikowaniu wiadomości o zaistniałej sytuacji kryzysowej, zdarzeniu lub zagrożeniu wymagającym podjęcia działań oraz zachodzących zmianach. Podmiot podejmujący i prowadzący działania interwencyjne lub ratownicze przekazuje niezwłocznie w formie telefonicznej lub radiowej dla działań prostych o niewielkich zagrożeniach i skutkach oraz drogą mailową lub faksową dla działań skomplikowanych, o dużym zagrożeniu, rozmiarach i skutkach lub znaczeniu społecznym do dyżurnego Centrum.
- 2) raport dobowy - codziennie za dany dzień do godziny 7:00, również w dni wolne od pracy i dni świąteczne.
- 3) raport sytuacyjny - w przypadku podejmowania lub planowania na terenie Miasta wydarzeń, czynności mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo ludzi, zwierząt, infrastruktury miejskiej i środowiska, prognozowanych utrudnień i uciążliwości dla mieszkańców oraz prawidłowego funkcjonowania Miasta lub na temat których dana służba, instytucja posiada wiedzę. Raport należy składać do Centrum każdorazowo z wyprzedzeniem minimum 1-dniowym lub niezwłocznie po powzięciu informacji.
- 4) komunikaty i ostrzeżenia - przekazywać z prognoz warunków meteorologicznych oraz innych sytuacji w konsekwencji powodujących bądź prowadzących do naruszenia lub zakłócenia normalnych warunków funkcjonowania Miasta, stwarzających zagrożenia oraz wymagających podejmowania adekwatnych dla danej sytuacji działań;
- 5) informację lub analizę z danego zdarzenia, zagrożenia lub sytuacji kryzysowej niezbędną do podejmowania niezbędnych działań przez Prezydenta Miasta, na prośbę Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego.

Wzór raportu został określony w zarządzeniu, dotyczącym wymiany informacji w ramach SWO, stanowi Wzór nr 1 do niniejszej instrukcji.

Dokumentację o której mowa ppkt 1-4 sporządzają według właściwości podmioty prowadzące dane działania i przesyłają do Centrum odpowiednio według ustalonych zasad na e-mail: mczk@um.lomza.pl, faksem tel. 86 2163730, lub przekazują telefonicznie, tel. 86 2156722.

2. Dokumentacja sporządzana przez dyżurnych Centrum:

- 1) raport doraźny - sporządzany przez dyżurnego natychmiast po otrzymaniu zgłoszenia o zaistniałej sytuacji kryzysowej, zdarzeniu lub zagrożeniu o znacznych rozmiarach lub skutkach, wymagających działań zaradczych oraz zachodzących zmianach i przekazywany do WCZK za pośrednictwem aplikacji CAR oraz do Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego zgodnie ze Wzorem nr 1.
- 2) raport dobowy - sporządzany przez dyżurnego codziennie za dany dzień do godziny 7:30 na podstawie danych przesyłanych (przekazywanych) przez służby, inspekcje, straże i instytucje oraz na podstawie prowadzonych lub monitorowanych w ciągu doby działań. Meldunek dobowy przesyłany jest codziennie do godziny 10.00, do WCZK za pośrednictwem aplikacji CAR;
- 3) komunikaty i ostrzeżenia - sporządzane w przypadku zaistnienia zdarzenia, zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zamierzenia działań lub prognozy, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo ludzi, zwierząt, środowiska i/lub infrastruktury miasta, przesyłane do instytucji, jednostek i podmiotów zgodnie z zasadami informowania, ostrzegania i alarmowania;
- 4) dziennik przebiegu dyżuru - sporządzany przez dyżurnego zdającego dyżur zgodnie z Wzorem nr 2. Dyżurny obowiązkowo dokonuje wpisu wszystkich czynności wykonanych oraz otrzymanych informacji i danych podczas dyżuru;
- 5) dokumentację postępowań uproszczonych w sprawach zgromadzeń publicznych według Wzoru nr 3.
- 6) dokumentację baz danych, planów, procedur oraz realizowanych zadań.

PREZYDENT MIASTA

mgr Mariusz Chrzanowski