

INSTRUKCJA
OBIEGU INFORMACJI O ZAGROŻENIACH METEOROLOGICZNYCH NA OBSZARZE
MIASTA PIŁY

1. Niniejsza instrukcja określa zasady organizacji systemu obiegu informacji o zagrożeniach meteorologicznych na obszarze Miasta Piły.
2. Za zagrożenie uważa się stan, sytuację lub ogół warunków, które w krótkim czasie mogą spowodować utratę zdrowia lub życia, straty materialne i środowiskowe albo zainicjować ciąg zdarzeń je powodujących.
3. Podstawowymi zadaniami systemu są:
 - 1) określenie czasu, rodzaju i skali zagrożenia dla ludności, mienia i środowiska;
 - 2) powiadomienie Wydziałów i Komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
 - 3) ostrzeżenie i powiadamianie ludności o zagrożeniach;
 - 4) opracowanie i przekazanie środkom masowego przekazu komunikatów o zagrożeniu dla ludności;
 - 5) wymiana informacji o zdarzeniach z właściwymi służbami oraz centrami zarządzania kryzysowego.
4. Do systemu obiegu informacji o zagrożeniach meteorologicznych na obszarze Miasta Piły włącza się:
 - 1) Straż Miejska – koordynator;
 - 2) Wydział Oświaty Kultury i Sportu;
 - 3) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
 - 4) Wydział Administracyjny;
 - 5) Biuro Prezydenta;
 - 6) Biuro Nadzoru Właścicielskiego;
 - 7) Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych.

SPOSÓB POSTĘPOWANIA

1. Informacje o zagrożeniach meteorologicznych dla Miasta Piły przekazuje szczebel powiatowy (Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego).
2. Informacje (komunikaty) otrzymuje Prezydent Miasta Piły oraz Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego (e-mail).
3. Otrzymałą informację (komunikat) o zagrożeniu Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego przesyła w systemie elektronicznym lub SMS do Wydziałów i Komórek organizacyjnych Urzędu Miasta wymienionych w instrukcji – za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
4. Wydziały i Komórki organizacyjne przekazują informacje (komunikat) o zagrożeniu podległym lub nadzorowanym jednostkom organizacyjnym systemem elektronicznym i SMS zgodnie z załącznikiem Nr 2 i 3 do instrukcji.
5. Komunikat o zagrożeniu przekazywany jest Dyrektorowi jednostki a w razie nieobecności innej osobie wyznaczonej i umieszczonej w wykazie. Osoby, o których mowa w pkt 3, 4, 5 potwierdzają otrzymanie komunikatu SMS-em zwrotnym o treści „Potwierdzam odbiór komunikatu”.
6. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania komunikatu SMS-em zwrotnym, osoby o których mowa powyżej, powiadamia się telefonicznie.
7. Biuro Prezydenta informacje o zagrożeniu przekazuje lokalnym mediom w sposób zwyczajowo ustalony.
8. Wydziały oraz Komórki organizacyjne Urzędu Miasta mają obowiązek prowadzenia uproszczonej dokumentacji wg wzoru (załącznik Nr 4).
9. Obowiązek powiadomienia o zagrożeniu pozostałych Wydziałów i Komórek organizacyjnych Urzędu Miasta spoczywa na Wydziale Administracyjnym.
10. Każdorazowo po dokonaniu przekazania informacji o zagrożeniu Wydziały i Komórki organizacyjne Urzędu Miasta wymienione w instrukcji mają obowiązek poinformować Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego systemem elektronicznym lub telefonicznie o zakończeniu procedury powiadamiania.
11. Patrole Straży Miejskiej zobowiązane są do prowadzenia monitoringu wszelkich zdarzeń zagrażających życiu i zdrowiu mieszkańców, mienia i środowiska na terenie miasta oraz złożenia informacji w systemie elektronicznym lub telefonicznie o wystąpieniu ewentualnego zdarzenia do Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

12. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego w przypadku wystąpienia zdarzeń negatywnych dla zdrowia i życia mieszkańców składa meldunek Prezydentowi Miasta Piły, a w razie nieobecności I lub II Zastępcy Prezydenta Miasta Piły oraz do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Pile.

Załączniki do instrukcji systemu obiegu informacji o zagrożeniach meteorologicznych na obszarze miasta Piły:

- 1) załącznik Nr 1 – Wykaz osób funkcyjnych;
- 2) załącznik Nr 2 – Wykaz jednostek organizacyjnych oświaty, kultury i sportu włączonych w system obiegu informacji;
- 3) załącznik Nr 3 - Wykaz innych jednostek organizacyjnych włączonych w system obiegu informacji;
- 4) załącznik Nr 4 – Wzór uproszczonej dokumentacji;
- 5) załącznik Nr 5 – Wzór meldunku o zdarzeniu;
- 6) załącznik Nr 6 – Schemat obiegu informacji.

WZ. PREZYDENTA MIASTA

Krzysztof Bzawc
Zastępca Prezydenta