

URZĄD MIASTA PIŁY

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

**INSTRUKCJA
SYSTEMU OBIEGU INFORMACJI
O ZAGROŻENIACH METEOROLOGICZNYCH
NA OBSZARZE MIASTA PIŁY**

PIŁA

2011 ROK

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 oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
 - 3/ ostrzeganie 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/ Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego - **koordynator**
 - 2/ Wydział Oświaty Kultury i Sportu;
 - 3/ Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
 - 4/ Wydział Administracyjny;
 - 5/ Biuro Prezydenta;
 - 6/ Biuro Nadzoru Właścicielskiego
 - 7/ Straż Miejska.

SPOSÓB POSTĘPOWANIA

1. Informacje o zagrożeniach meteorologicznych dla Miasta Piły przekazuje szefbel powiatowy (Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego).
2. Informacje (komunikaty) otrzymuje Prezydent Miasta Piły (**e-mail**) oraz Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego (**e-mail oraz informacja telefoniczna**).
3. Otrzymałą informację (komunikat) o zagrożeniu Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego przesyła w systemie **elektronicznym (e-mail)** i **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 (e-mail)** 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 w/wym. w instrukcji mają obowiązek poinformować Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego systemem elektronicznym lub telefonicznie o zakończeniu procedury powiadamiania.
11. Straż Miejska zobowiązana jest 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 Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.
12. Wydział Spraw Obywatelskich i 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.

ZATRWARDZAM

.....

Załączniki:

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.

WZÓR
meldunku o zdarzeniu

MELDUNEK

/ datagodz.. /

Dot:.....

.....

1. Miejsce zdarzenia:.....

2. Czas zdarzenia

3. Skutek zdarzenia

.....

4. Przyczyna zdarzenia

5. Oddziaływanie na ludzi, środowisko naturalne, (w tym liczba poszkodowanych i ofiar)

.....

.....

6. Podjęte działania

.....

7. Usuwanie skutków

.....

8. Przebieg akcji

.....

9. Rodzaj i skala potrzebnej pomocy

.....

10. Monitoring zdarzenia

.....

Załączniki:

Sporządził

.....
(Stanowisko, Imię i Nazwisko)

