

**Zarządzenie Nr 58**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu**  
**z dnia 20 lipca 2016r.**

*w sprawie: stosowania procedur systemu zarządzania kryzysowego.*

Na podstawie § 8 ust. 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu oraz na podstawie § 6 ust. 2 pkt. c Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;

**zarządzam:**

**§ 1**

W związku z wprowadzeniem na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pierwszego stopnia alarmowego (stopień ALFA) oraz drugiego stopnia alarmowego CRP (stopień BRAVO-CRP) - zgodnie z zarządzeniem nr 96 Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lipca 2016 roku w sprawie wprowadzenia stopni alarmowych, zobowiązuję pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu do bezwzględnego przestrzegania i stosowania procedur systemu zarządzania kryzysowego obowiązujących na terenie miasta Sosnowca.

**§ 2**

Zarządzenie obowiązuje w okresie od dnia 20 lipca 2016 roku do dnia 1 sierpnia 2016 roku.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z upoważnienia  
Dyrektora  
Miejskiego Ośrodka Sportu  
i Rekreacji w Sosnowcu  
Tomasz Soska  
Z-ca Dyrektora ds. technicznych





**ZARZĄDZENIE NR 96**

**PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 19 lipca 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia stopni alarmowych**

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. poz. 904), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się pierwszy stopień alarmowy (stopień ALFA) oraz drugi stopień alarmowy CRP (stopień BRAVO-CRP) na całym terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, obowiązujące od dnia 20 lipca 2016 r. od godz. 00:00 do dnia 1 sierpnia 2016 r. do godz. 23:59.

§ 2. Organy administracji publicznej oraz kierownicy służb i instytucji właściwych w sprawach bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego wykonują zadania określone dla stopni, o których mowa w § 1, stosownie do załącznika nr 1 zarządzenia nr 18 Prezesa Rady Ministrów z dnia 2 marca 2016 r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**PREZES RADY MINISTRÓW**

A handwritten signature in black ink, which appears to be "Beata Szydło".

**BEATA SZYDŁO**



Sosnowiec, kwiecień 2015 r.

**WYKAZ PRZEDSIĘWZIĘĆ I PROCEDUR  
SYSTEMU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

**PIERWSZY STOPIEŃ ALARMOWY**

## **MODUŁ ZADANIOWY NR 1**

Treść zadania:

**Przedsięwzięcia realizowane przez Urząd Miejski w Sosnowcu w ramach pierwszego stopnia alarmowego – ALFA.**

Główny wykonawca zadania:

**Prezydent Miasta Sosnowca**

### **I. CEL MODUŁU ZADANIOWEGO:**

1. Przygotowanie Urzędu Miejskiego w Sosnowcu do przeciwdziałania i minimalizowania skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych, których rodzaj i zakres są trudne do przewidzenia.
2. Wprowadzone regulacje mają na celu zapewnienie bezpiecznego i ciągłego funkcjonowania Urzędu oraz bezpieczeństwa osób w nim przebywających.
3. Wprowadzenie I stopnia alarmowego - ALFA ma charakter ogólnego ostrzeżenia, a okoliczności nie usprawiedliwiają uruchomienia przedsięwzięć zawartych w wyższych stopniach alarmowych.
4. Wszystkie organy administracji publicznej i służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo powinny być w stanie wprowadzić i utrzymywać przedsięwzięcia tego stanu alarmowego na czas nieograniczony.

### **II. WARUNKI OPERACYJNE REALIZACJI ZADANIA:**

1. Utrudnienia związane z przerwami w dostawach energii elektrycznej.
2. Utrudnienia w zapewnieniu łączności .
3. Niewłaściwy przepływ informacji (pomiędzy wykonawcami poszczególnych zadań, pomiędzy wykonawcami, a kierującym jednostką).
4. Absencja pracowników instytucji (np. okres urlopowy, zwiększona liczba zachorowań na daną jednostkę chorobową).
5. Zwiększona liczba klientów Urzędu (np. delegatura UW - placówka paszportowa w okresie wakacyjnym).
6. Akcje protestacyjne organizowane przy budynku Urzędu.

7. Zaniepokojenie wśród pracowników Urzędu. Przekazywanie i powielanie nieprawdziwych informacji.
8. Możliwy chaos organizacyjny (np. wzrost liczby fałszywych alarmów, blokada ciągów komunikacyjnych czy „szum medialny”).
9. Sasiedztwo budynków/obiektów z których może nastąpić atak terrorystyczny lub sabotażowy na Urząd.
10. Zablockowanie linii telefonicznych PCZK przez obywateli i media (dążenie do pozyskania dodatkowych informacji).
11. Inne – których na obecnym etapie nie można zdefiniować.

Negatywny wpływ powyższych czynników zostaje skumulowany w przypadku łącznego wystąpienia dwóch lub więcej czynników jednocześnie.

### III. PRZEDSIĘWZIĘCIA DO WYKONANIA W RAMACH MODUŁU ZADANIOWEGO:

#### 1. Użyte skróty:

- PM –	Prezydent Miasta Sosnowca
- PCZK –	Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego
- WZK –	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego UM Sosnowiec
- WAG –	Wydział Administracyjno-Gospodarczy UM Sosnowiec
- SE –	Sekretarz Miasta
- PO –	Portierzy w budynkach UM
- ZI –	Zespół ds. Informatyzacji w WOP
- SM –	Straż Miejska
- KMP –	Komenda Miejska Policji w Sosnowcu
- PZZK –	Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego
- PZK –	Plan Zarządzania Kryzysowego Miasta Sosnowca
- WCZK –	Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Katowicach
- UW –	Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach

2. Poprzez użyty w poniższym wykazie zadań zwrot „Urząd” należy rozumieć wszystkie obiekty stanowiące siedzibę Urzędu Miejskiego w Sosnowcu, tj.:

- budynek przy Al. Zwycięstwa 20;

- budynek przy ul. Małachowskiego 3
- budynek przy ul. Mościckiego 14
- budynek przy ul. Rzeźniczej 12
- budynek przy ul. 3-go Maja 33

Po wprowadzeniu pierwszego stopnia alarmowego - ALFA należy niezwłocznie wykonać następujące zadania:

Lp.	Zadania	Czynności w ramach zadania oraz sposób realizacji	Wykonawca	Sposób dokumentowania podjętych działań	Uwagi i/lub dokument stanowiący podstawę realizacji lub dokument związany
<b><u>PRZEDSIĘWZIĘCIA NA RZECZ OCHRONY INFRASTRUKTURY</u></b>					
1.	Przyjęcie sygnału o wprowadzeniu I stopnia alarmowego i jego proceduralne uruchomienie.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przyjęcie informacji o wprowadzeniu I stopnia alarmowego.</li> <li>2. Poinformowanie Naczelnika WZK i kierownictwa Urzędu.</li> <li>3. Zwolnienie w trybie alarmowym posiedzenia PZZK w miejscu wyznaczonym przez PM, omówienie zadań wynikających z wprowadzenia I stopnia alarmowego i postawienie zadań.</li> <li>4. Przekazanie inf. dot. wprowadzenia I stopnia alarmowego: <ul style="list-style-type: none"> <li>- jednostkom miejskiego SWO,</li> <li>- jednostkom służby zdrowia,</li> <li>- sieciom handlowym.</li> </ul> </li> </ol>	PCZK/WZK	Meldunek PCZK o wykonaniu procedury.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PZK – Instrukcja SIO/UM/2/3 „Alarmowanie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”.</li> <li>2. PZK – Instrukcja SPO/UM/2/4 „Alarmowanie miasta”.</li> <li>3. Zarządzenie nr 447/14 Prezydenta Miasta Sosnowca z dn. 28.04.2014 r. (SWO).</li> <li>4. Wewnętrzne procedury PCZK.</li> </ol>



2.	<p>Utrzymywanie kontaktu z WCZK i organami administracji odpowiedzialnymi za zarządzanie kryzysowe i bezpieczeństwo oraz innymi jednostkami SWO.</p>	<p>1. Sprawdzenie sprawności wszystkich środków łączności (przewodowych i bezprzewodowych) będących na wyposażeniu PCZK. 2. Cykliczne nawiązywanie łączności z wszystkimi służbami realizującymi zadania zarządzania kryzysowego.</p>	PCZK/WZK	Wpis do „Dziennika dyżurów PCZK”.	Zarządzenie nr 447/14 Prezydenta Miasta Sosnowca z dn. 28.04.2014 r. (SWO). Zarządzenie nr 146/13 Prezydenta Miasta Sosnowca z dn. 18.02.2013 r. ws. SWA
3.	<p>Podjęcie decyzji o realizacji zadań związanych z wprowadzeniem I stopnia alarmowego.</p>	<p>1. Wydanie decyzji o przystąpieniu do realizacji zadań.</p>	PM/WZK	Notatka służbowa.	
4.	<p>Zapewnienie dostępności w trybie alarmowym członków personelu niezbędnego do wzmocnienia ochrony obiektów.</p>	<p>Powiadomienie pracowników WAG będących portierami Urzędu o konieczności bycia w pogotowiu i możliwości natychmiastowego wezwania do pracy.</p>	WAG	Notatka służbowa.	
5.	<p>Przebieg istniejących procedur postępowania dot. ataku terrorystycznego lub sabotażowego w odniesieniu do Urzędu (np. wtargnięcie na teren Urzędu podłożenie, pozostawienie lub dostarczenie przesyłki niewiadomego pochodzenia.</p>	<p>Zaktualizowanie wszystkich dokumentów wytworzonych w WZK dotyczących ochrony obiektów Urzędu.</p>	WZK	Notatka służbowa.	<p><b>PZK – PZK 2.1.10:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. „Atak terrorystyczny na obiekty ważne dla funkcjonowania miasta”.</li> <li>2. „Podłożenie ładunku wybuchowego”.</li> <li>3. „Urowadzenie środków transportu”.</li> <li>4. „Zajęcie obiektu z zakładnikami”.</li> <li>5. „Atak terrorystyczny z powietrzem”.</li> </ol> <p>PZK – Instrukcja SPO/UM/5/6 „Zagrożenie incydem bombowym lub atakiem terrorystycznym”.</p>

6.	<p>Przeгляд istniejących procedur postępowania w Urzędzie w przypadku ataku terrorystycznego lub sabotażowego skierowanego na instytucję, zakład, przedsiębiorstwo, który może oddziaływać negatywnie na Urząd (np.: w przypadku stopni alarmowych wprowadzonych zarządzeniem wojewody czy Prezesa RM, a niedotyczących bezpośrednio Urzędu).</p>	<p>Zaktualizowanie wszystkich dokumentów dotyczących ochrony obiektów infrastruktury krytycznej oraz innych, mających szczególny wpływ na funkcjonowanie miasta.</p>	WZK	Notatka służbowa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PZK - Instrukcja SIO/WGK/15/1 "Awaryie telekomunikacyjne".</li> <li>2. PZK - Instrukcja SIO/WGK/15/2 "Przerwy w dostawie ciepła".</li> <li>3. PZK - Instrukcja SIO/WGK/15/3 "Przerwy w dostawie energii elektrycznej".</li> <li>4. PZK - Instrukcja SIO/WGK/15/4 "Przerwy w dostawie wody".</li> <li>5. PZK - Instrukcja SIO/WGK/15/5 "Przerwy w dostawie gazu".</li> <li>6. Plan ewakuacji III stopnia dla miasta Sosnowca „Plan OC/ Plan obrony cywilnej miasta Sosnowca”.</li> <li>7.</li> </ol>
7.	<p>Działania porządkowo-ochronne realizowane w celu przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych w czasie pracy Urzędu oraz po zakończeniu pracy.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wprowadzenie stałego dyżuru pracowników WAG na portierniach wszystkich budynków Urzędu.</li> <li>2. Przeszkolenie personelu WAG z zakresu odpowiednich zachowań wynikających z realizacji zadań i stopnia alarmowego.</li> <li>3. Wprowadzenie częstych patroli SM w budynkach Urzędu i ich okolicach.</li> <li>4. Założenie „Dzienników dyżuru” dla pracowników dyżurnych WAG.</li> </ol>	SEMAG/SM	Notatka służbowa z każdego incydentu.	

8.	Przeprowadzanie wzmożonych kontroli pojazdów oraz osób wchodzących na teren obiektów (zwracanie szczególnej uwagi na zawartość pojazdów i bagażu osób).	SEM/MAG/SM	Wpis do „Dziennika dyżuru”.	
9.	Ograniczenie w obrębie Urzędu ruchu pojazdów i osób do niezbędnego minimum.	SEM/MAG/SM	1. Wpis do „Dziennika dyżuru”. 2. Notatka służbowa z każdego incydentu.	
10.	Sprawdzenie na zewnątrz i od wewnątrz budynków będących w stałym użytku, pod względem podejrzanych zachowań osób oraz w poszukiwaniu podejrzanych przedmiotów.	SEM/MAG/SM	1. Wpis do „Dziennika dyżuru”. 2. Notatka służbowa z każdego incydentu.	

11.	Zamknięcie i zabezpieczenie nieużywanych regularnie budynków i pomieszczeń. Dokonywanie regularnego sprawdzenia tych pomieszczeń.	1. Określenie miejsc podlegających sprawdzeniu. 2. Wyznaczenie stałych pracowników do prowadzenia systematycznych kontroli.	SE/WAG	Wpis do „Dziennika dyżuru”.	
12.	Sprawdzenie i zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu organizowanych szkoleń, spotkań, konferencji itd.	1. Przygotowanie listy wszystkich imprez związanych z realizacją zadania. 2. Wyznaczenie pracownika do przeprowadzenia kontroli po spotkaniach.	SE/WAG	Wpis do „Dziennika dyżuru”.	
13.	Zamknięcie Urzędu poza godzinami jego pracy.	Zamknięcie wszystkich drzwi do Urzędu zaraz po zakończeniu pracy przez urzędników.	SE/WAG	Wpis do „Dziennika dyżuru”.	
14.	Sprawdzenie działania środków łączności funkcjonujących na potrzeby systemu kierowania Urzędem oraz kierowania działaniami administracji przez Prezydenta Miasta na obszarze miasta.	1. Sprawdzenie sprawności wszystkich środków łączności (przewodowych i bezprzewodowych) będących na wyposażeniu Urzędu. 2. Cykliczne nawiązywanie łączności z wszystkimi służbami realizującymi zadania zarządzania kryzysowego.	ZI	Notatka służbowa.	Regulamin Głównego Stanowiska Kierowania Urzędu Miejskiego w Sosnowcu.

15. Dokonanie przeglądu wszystkich procedur, rozkazów, szczegółowych wymagań osobowych i logistycznych oraz zadań związanych z prowadzeniem wyższych stopni alarmowych (w tym związanych z realizacją Planu operacyjnego).	Zaktualizowanie wszystkich dokumentów.	WZK	Notatka służbowa.	1. PZK - Instrukcja SPO/UM/1/3 "Zasady przeprowadzania kontroli i przeglądów". 2. Plan operacyjny funkcjonowania Miasta Sosnowca w warunkach zagrożenia państwa i w czasie wojny wraz z Kartami Realizacji Zadań Operacyjnych.
16. Sprawdzenie działania instalacji alarmowych (w tym test systemu alarmowego), przepustowości dróg ewakuacji, sprawności systemów zabezpieczeń oraz stanu technicznego drzwi, okien, bram i ogrodzenia Urzędu.	1. Dokonanie przeglądu i przeprowadzenie testu systemu alarmu przeciwpożarowego i antywłamaniowego. 2. Przeprowadzenie pozostałych kontroli wynikających z treści zadania.	SEMWAG	Notatka służbowa.	
17. Przekazywanie prezydentowi codziennych informacji o stanie bezpieczeństwa Urzędu.	Zebranie codziennych informacji o stanie zabezpieczenia Urzędu, przeprowadzonych kontrolach i testach, oraz wszystkich działań podejmowanych przy realizacji punktów 8-21. Sporządzenie raportu.	SEMWAG	Codzienny raport dobowy.	
18. Dokonywanie obchodu zewnętrznego budynku i wewnętrznego budynku Urzędu w godzinach nocnych.	1. Wydanie polecenia funkcjonariuszom SIM do prowadzenia nocnych patroli na zewnątrz budynków. 2. Zobowiązanie pracowników dyżurnych WAG do systematycznych nocnych obchodów wewnątrz budynków UM.	WAG/SIM	Wpis do "Dziennika dyżurny".	

19.	Ograniczenie do minimum ilości używanych wejść i wjazdów do obiektów.	Zamknięcie na stałe wszystkich, oprócz głównego, wejść do Urzędu.	WAG	Wpis do „Dziennika dyżuru”.	
20.	Wzmocnienie kontroli nad czynnościami związanymi z usługami realizowanymi na rzecz Urzędu przez podmioty z zewnątrz.	Sprawowanie ciągłego fizycznego nadzoru nad pracownikami firm i instytucji dostarczającymi do Urzędu zamówione towary lub wykonującymi na jego rzecz jakieś usługi.	WAG	Wpis do „Dziennika dyżuru”.	
21.	Zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania infrastruktury technicznej Urzędu, w tym zasilania w energię elektryczną, wodę i energię cieplną.	1. Dokonywanie systematycznych kontroli sprawności infrastruktury. 2. Natychmiastowe usuwanie usterek i awarii.	WAG	Wpis do „Książki obiektu”.	
22.	Dokonanie przeglądu dostępnych zasobów, które mogą być użyte w ramach zarządzania kryzysowego (m.in. agregatów prądotwórczych, zbiorników na wodę, sprzętu ochrony osobistej).	Przeprowadzenie przeglądu i konserwacja sprzętu w miejskim magazynie obrony cywilnej.	WZK		Dokumentacja magazynu sprzętu obrony cywilnej.

<p>23. Informowanie odpowiednich służb w przypadku zauważenia: nieznanych pojazdów zaparkowanych lub poruszających się w sposób podejrzany (np. wielokrotne objeżdżanie wokół Urzędu), porzuconych paczek i bagaży lub w przypadku zaobserwowania jakichkolwiek innych oznak nietypowej działalności wokół instytucji.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zwrotanie posiadzenia przedstawicieli WAG, WZK, SM i KMP.</li> <li>2. Ustalenie zakresu informacji podlegających alarmowaniu i formy przygotowywania meldunków.</li> <li>3. Ustalenie systemu obiegu informacji.</li> </ol>	<p>WZK</p>	<p>Protokół ze spotkania.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.</li> <li>2. Instrukcja o wągliku jako czynniku zakaznym zastosowanym w ataku bioterrorystycznym.</li> </ol>
<p>24. Podjęcie działań przygotowawczych związanych z zabezpieczeniem dokumentów (np. przechowywanych w kancelarii), innych przedmiotów i materiałów mających szczególną wartość dla Urzędu lub dla interesu Państwa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zwrotanie posiadzenia z udziałem SE, WAG, WZK, PO.</li> <li>2. Określenie zakresu dokumentów podlegających szczególnej ochronie.</li> <li>3. Rozważenie możliwości wzmocnienia ochrony dokumentów w miejscach obecnego ich przechowywania.</li> <li>4. Rozważenie możliwości przeniesienia dokumentacji w obrębie Urzędu.</li> <li>5. Wyznaczenie obiektów i pomieszczeń do ewentualnej ewakuacji dokumentacji na zewnątrz Urzędu.</li> <li>6. Dokumentacja z Kancelarii niejawniej zostanie zabezpieczona zgodnie z „Planem ochrony Urzędu Miejskiego w Sosnowcu”.</li> </ol>	<p>SE/WAG/PO</p>	<p>Protokół ze spotkania.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.</li> <li>2. „Plan ochrony Urzędu Miejskiego w Sosnowcu”.</li> </ol>

**PRZEDSIĘWZIĘCIA NA RZECZ OCHRONY LUDNOŚCI**

25.	Prowadzenie wzmożonej kontroli miejsc dużych skupisk ludzkich, obiektów użyteczności publicznej oraz innych potencjalnych, pozamilitarnych obiektów ataku.	1. Zwołanie posiedzenia przedstawicieli WZK, SM i KMP. 2. Wyznaczenie miejsc potencjalnych ataków terrorystycznych. 3. Rozdysponowanie sił i środków. 4. Ustalenie systemu obiegu informacji.	KMP/SM/WZK	Protokół ze spotkania.	
26.	Realizacja przedsięwzięć na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa wynikających z przypisanych kompetencji ustawowych.	Bieżące reagowanie na zagrożenia, zgodnie z przypisanymi kompetencjami wynikającymi z przepisów prawa oraz „Planu zarządzania kryzysowego miasta Sosnowca”.	Wszystkie służby działające na rzecz bezpieczeństwa w mieście.	Dokumentowanie działań wg zasad określonych w poszczególnych służbach.	„Plan zarządzania kryzysowego miasta Sosnowca”.

**ZADANIA FAKULTATYWNE**

**WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH STANÓW ALARMOWYCH**

**DECYZJA O ICH WPROWADZENIU ZALEŻY OD ROZWOJU SYTUACJI**

27.	Wdrożenie dodatkowych planów ochrony, w celu wzmocnienia bezpieczeństwa obiektów, obszarów i urządzeń (	W chwili obecnej zadania realizowane przez Wojewodę Śląskiego. Na terenie miasta działania zostaną podjęte po ewentualnym wskazaniu obiektów przez Wojewodę.	UW		
28.	Wprowadzenie zakazu organizowania zgromadzeń publicznych.	W chwili obecnej zadania realizowane przez Wojewodę Śląskiego. Na terenie miasta działania zostaną podjęte w zależności od rozwoju sytuacji.	UW		



#### **IV. ORGANIZACJA KIEROWANIA/DOWODZENIA:**

1. Zadania po wprowadzeniu I stopnia alarmowego – ALFA Prezydent Miasta Sosnowca realizuje poprzez ww. wykonawców poszczególnych zadań.
2. Wprowadzenie któregokolwiek ze stopni alarmowych powoduje obligatoryjne zwołanie posiedzenia PZZK.
3. Wszelkie kwestie związane z odpowiedzialnością, upoważnieniem do podejmowania decyzji, organizacją pracy i przekazywaniem informacji ujęte są w PZK i dokumentach regulujących funkcjonowanie PZZK.

#### **V. POTRZEBY W PRZYPADKU PRZEDŁUŻAJĄCYCH SIĘ DZIAŁAŃ:**

W przypadku przedłużania się okresu, na który wprowadzono – I stopień alarmowy ALFA nie przewiduje się potrzeb odnośnie wsparcia prowadzonych działań.

#### **VI. BUDŻET ZADANIA:**

Realizacja w ramach budżetu własnego.

#### **VII. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁAŃ:**

1) zarządzenie nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 2011 r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego wraz załącznikiem nr 5 i 6;

ponadto:

- 2) ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590, z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tj. z 27 kwietnia 2012r. Dz. U. poz. 461.);
- 4) ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. Nr 62, poz. 558, z późn. zm.);
- 5) ustawa z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz. U. Nr 113, poz. 985, z późn. zm.);

- 6) ustawa z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 156, poz. 1301, z późn. zm.);
- 7) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie wykonywania zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. Nr 16, poz. 152);
- 8) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2004 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 152, poz. 1599, z późn. zm.);
- 9) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218);
- 10) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania zabezpieczeniem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978);
- 11) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 sierpnia 2004 r. w sprawie przygotowania i wykorzystania systemów łączności na potrzeby obronne państwa (Dz. U. Nr 180, poz. 1855);
- 12) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie szkolenia obronnego (Dz. U. Nr 16, poz. 150, z późn. zm.);
- 13) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2003 r. w sprawie obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa oraz ich szczególnej ochrony (Dz. U. Nr 116, poz. 1090);
- 14) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 listopada 2009 r. w sprawie militaryzacji jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na rzecz obronności lub bezpieczeństwa państwa (Dz. U. Nr 210, poz. 1612);
- 15) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny (Dz. U. Nr 203, poz. 2081, z późn. zm.);
- 16) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2005 r. w sprawie zasad zwalniania przez pracodawców z obowiązku świadczenia pracy osób powołanych do służby w obronie cywilnej w związku ze zwalczaniem klęsk żywiołowych, katastrof i zagrożeń środowiska (Dz. U. Nr 60, poz. 518);
- 17) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2004 r. w sprawie zawiadamiania wojskowych komendantów uzupełnień o osobach podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej oraz wydawania przez pracodawców, szkoły i inne jednostki organizacyjne zaświadczeń w sprawach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. Nr 145, poz. 1539, z późn. zm.);
- 18) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. Nr 96, poz. 850);
- 19) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 września 1993 r. w sprawie powszechnej samoobrony ludności (Dz. U. Nr 91, poz. 421);
- 20) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 lutego 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad udziału pododdziałów i oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w zapobieganiu skutkom klęski żywiołowej lub ich usuwaniu (Dz. U. Nr 41, poz. 347);

- 21) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad użycia oddziałów i pododdziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w czasie stanu wyjątkowego (Dz. U. Nr 89 poz. 821);
- 22) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 2009 r. w sprawie określenia organów administracji rządowej, które tworzą centra zarządzania kryzysowego oraz sposobu ich funkcjonowania (Dz. U. Nr 226, poz. 1810);
- 23) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 lipca 2008 r. w sprawie organizacji i trybu działania Rządowego Centrum Bezpieczeństwa (Dz. U. Nr 128, poz. 821);
- 24) zarządzenie Nr 86 Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 sierpnia 2008 r. w sprawie organizacji i trybu pracy Rządowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (M.P. Nr 61, poz. 538);
- 25) zarządzenie nr 447/14 Prezydenta Miasta Sosnowca z dnia 28 kwietnia 2014 r. w sprawie organizacji i działania lokalnego systemu wczesnego ostrzegania miasta Sosnowca;
- 26) zarządzenie nr 146/13 Prezydenta Miasta Sosnowca z dnia 18 lutego 2013 r. w sprawie organizacji i zasad działania systemu wykrywania i alarmowania na terenie miasta Sosnowca;
- 27) dokumentacja planowanych działań zapewnienia funkcjonowania publicznych urzędzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych dla miasta Sosnowca – Sosnowiec – 2011 r.

**Podpisy wykonawców zadań:**

Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego UM:

NACZELNIK WYDZIAŁU  
Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

*Waldemar Kozłowski*

Wydział Administracyjno-Gospodarczy UM:

P.O. NACZELNIKA WYDZIAŁU  
ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO

*Ewa Markowska*

mgr inż. Ewa Markowska

Sekretarz Miasta:

NACZELNIK WYDZIAŁU

mgr Zbigniew Krzyżkowski

Wydział Spraw Obywatelskich

BURO NACZELNIKA  
STRAŻY MIEJSKIEJ  
Miasta Sosnowca

Straż Miejska

*Artur Krupa*

**ZATWIERDZAM**

*26.05.2015 - Artur Krupa*

PREZIDENT

ANNA DUBASZCZYŃSKA

Prezydent Miasta Sosnowca