

ZARZĄDZENIE NR 1748/2003
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 03 grudnia 2003 r.

w sprawie zapewnienia ciągłości funkcjonowania Urzędu miasta Krakowa w sytuacjach kryzysowych

Na podstawie § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. z 2002r. Nr 96 poz. 850), a także w oparciu o wytyczne Szefa Obrony Cywilnej Kraju z dnia 20 czerwca 2000r. w sprawie zasad zapewnienia ciągłości funkcjonowania urzędów terenowych organów obrony cywilnej w sytuacjach kryzysowych zarządza się , co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia ciągłości pracy Urzędu Miasta Krakowa (zwanego dalej Urzędem) w sytuacjach kryzysowych przyjmuje się „Plan osiągnięcia wyższych stanów gotowości Urzędu Miasta Krakowa do reagowania na sytuacje kryzysowe”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów i kancelarii do pełnej realizacji zadań zawartych w „Planie osiągnięcia wyższych stanów gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe” oraz do jego bieżącej aktualizacji w terminach ustalonych przez Dyrektora Wydziału Ochrony Ludności i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Krakowa.

§ 3

Wyznacza się przez Dyrektora Wydziału Ochrony Ludności i Zarządzania Kryzysowego na koordynatora działań związanych z osiągnięciem wyższych stanów gotowości Urzędu do reagowania na sytuacje kryzysowe.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa
/ - /

P L A N

OSIĄGANIA WYŻSZYCH STANÓW GOTOWOŚCI URZĘDU MIASTA KRAKOWA DO REAGOWANIA NA SYTUACJE KRYZYSOWE

SPIS TREŚCI

I. Karta aktualizacji.....	4
II. Wykaz zagrożeń kryzysowych mogących wystąpić na terenie Miasta Krakowa	5
III. Charakterystyka stanów gotowości Urzędu Miasta Krakowa do reagowania na sytuacje kryzysowe	6
1. Stała gotowość do reagowania na sytuacje kryzysowe.....	6
2. Podwyższona gotowość do reagowania na sytuacje kryzysowe	7
3. Pełna gotowość do reagowania na sytuacje kryzysowe	8
IV. Harmonogram osiągania przez Urząd Miasta Krakowa stanów gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe	9
1. Stała gotowość do reagowania na sytuacje kryzysowe.....	9
2. Podwyższona gotowość do reagowania na sytuacje kryzysowe	10
3. Pełna gotowość do reagowania na sytuacje kryzysowe.....	11
V. Struktura organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa w poszczególnych stanach gotowości reagowania na sytuacje kryzysowe	12
VI. Czynności osób funkcyjnych podczas osiągania wyższych stanów gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe	12
1. Zadania wspólne.....	12
2. Kancelaria Prezydenta	13
3. Wydział Finansowy.....	13
4. Wydział Geodezji.....	14
5. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.....	14
6. Wydział Komunikacji.....	14
7. Wydział Spraw Społecznych.....	14
8. Wydział Spraw Administracyjnych.....	15
9. Wydział Ochrony Ludności i Zarządzania Kryzysowego	15
10. Wydział Organizacji i Nadzoru.....	16
VII. Plan powiadamiania, System łączności w Urzędzie Miasta Krakowa	17
1. Wykaz kadry kierowniczej Urzędu Miasta Krakowa	18
2. Wykaz instytucji i służb biorących udział w działaniach ratowniczych.....	20
VIII. Regulamin funkcjonowania Urzędu Miasta Krakowa w wyższych stanach gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe	21
IX. Plan zabezpieczenia logistycznego i ochrony Urzędu Miasta Krakowa w stanach gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe	22
1. Zabezpieczenie logistyczne obiektów Urzędu Miasta Krakowa.....	22
2. Ochrona obiektów Urzędu Miasta Krakowa.....	22
X. Inne dokumenty.....	23
1. Zarządzenie Nr 332/2003 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 marca 2003r. w sprawie powołania Miejskiego Zespołu Reagowania Kryzysowego.	23
2. Dane teled adresowe wojska.....	23
3. Wykaz szpitali.....	24
4. Media.....	25
5. Wykaz organizacji pozarządowych	26
6. Wykaz Konsulatów	27
XI. Aneks zmian	27

I. Karta aktualizacji

Lp.	data aktualizacji	podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		

II. Wykaz zagrożeń kryzysowych mogących wystąpić na terenie Miasta Krakowa

Z oceny zagrożenia Miasta Krakowa wynika, że do potencjalnych zagrożeń mogących doprowadzić do sytuacji kryzysowych należy zaliczyć:

- powódzie,
- wielkie pożary obiektów przemysłowych, mieszkalnych i obszarów leśnych,
- anomalie pogodowe,
- zamieszki uliczne,
- masowe manifestacje,
- blokady dróg,
- okupacje urzędów i zakładów pracy,
- akty terroryzmu,
- paraliż komunikacyjny spowodowany strajkami komunikacji drogowej i kolejowej,
- katastrofy kolejowe,
- katastrofy lotnicze,
- katastrofy budowlane,
- osunięcia gruntu,
- epidemie wśród ludzi,
- epidemie wśród zwierząt,
- skażenia chemiczne,
- skażenia biologiczne,
- skażenia promieniotwórcze,
- niekontrolowane migracje ludności,
- długotrwałe przerwy w dostawach wody,
- długotrwałe przerwy w dostawach gazu,
- długotrwałe przerwy w dostawach prądu,
- długotrwałe przerwy w dostawach paliw,
- brak łączności,
- paraliż istotnych sieci komputerowych,
- inne niesklasyfikowane - mogące doprowadzić do zakłócenia bezpieczeństwa i porządku publicznego lub funkcjonowania gospodarki.

Pełną charakterystykę w/w zagrożeń ujmuje "Miejski Plan Reagowania Kryzysowego".

Podstawą do opracowania przedmiotowego „Planu osiągnięcia wyższych stanów gotowości Urzędu Miasta Krakowa do reagowania na sytuacje kryzysowe” są wytyczne Szefa Obrony Cywilnej Kraju z 20.01.2000 r. w sprawie zasad zapewnienia ciągłości funkcjonowania urzędów terenowych organów obrony cywilnej w sytuacjach kryzysowych.

III. Charakterystyka stanów gotowości Urzędu Miasta Krakowa do reagowania na sytuacje kryzysowe

1. Stała gotowość do reagowania na sytuacje kryzysowe

Stała gotowość Urzędu Miasta Krakowa do reagowania na sytuacje kryzysowe charakteryzuje się prowadzeniem bieżącej działalności planistyczno-szkoleniowej, mającej na celu utrzymanie wysokiego poziomu przygotowania stanu osobowego, a także realizację stosownych przedsięwzięć organizacyjnych i rzeczowych związanych z osiągnięciem wyższych stanów gotowości Urzędu do reagowania na sytuacje kryzysowe.

W stałej gotowości do reagowania Urząd pracuje wg zasad ustalonych w "Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Krakowa" wprowadzonym zarządzeniem Nr 73/2002 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 18 grudnia 2002r. w sprawie regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa, realizując zadania wynikające ze "Statutu" i "Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa", a ponadto:

- 1) Opracowuje się i bieżąco aktualizuje "Plan osiągnięcia wyższych stanów gotowości Urzędu Miasta Krakowa do reagowania na sytuacje kryzysowe".
- 2) Prowadzi się szkolenie kierowniczej kadry i pracowników w zakresie osiągnięcia wyższych stanów gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe oraz wykonawstwa zadań przewidzianych do realizacji w poszczególnych stanach gotowości.
- 3) Prowadzi się rozbudowę systemów: alarmowania i powiadamiania, łączności, informatycznych wspomagających procesy decyzyjne oraz utrzymuje te systemy w pełnej sprawności technicznej.
- 4) Doskonalą się funkcjonowanie Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego między innymi poprzez właściwy dobór i doszkalanie dyżurnych operacyjnych oraz unowocześnianie wyposażenia Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 5) Prowadzi się ciągle monitoring zagrożeń dokonując ich analizy i oceny pod kątem mogącego wystąpić kryzysu.
- 6) Utrzymuje się ciągłą współpracę ze służbami dyżurnymi służb, inspekcji i straży.
- 7) Opracowuje, aktualizuje i uzupełnia bazę danych niezbędnych do podejmowania działań w poszczególnych stanach gotowości.

- 8) Utrzymuje się w pełnej sprawności technicznej środki transportu oraz infrastrukturę i urządzenia zapewniające realizację zadań w poszczególnych stanach gotowości.
- 9) Utrzymuje się w pełnej sprawności technicznej obiekty ich infrastrukturę techniczną niezbędną do realizacji zadań w wyższych stanach gotowości (pełnienie dyżurów).
- 10) Wykonuje się inne zadania wynikające z analiz i ocen oraz wniosków wypracowanych w czasie gier sztabowych i ćwiczeń.
- 11) Realizuje się dodatkowe zadania postawione przez wojewodę – szefa obrony cywilnej województwa wynikające z konieczności realizacji zadań w stałej gotowości.

2. Podwyższona gotowość do reagowania na sytuacje kryzysowe

Podwyższona gotowość do reagowania Urzędu Miasta Krakowa na sytuacje kryzysowe związane z wystąpieniem symptomów kryzysu charakteryzuje się realizacją przedsięwzięć mających na celu przygotowanie Urzędu do przejścia w stan pełnej gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe. W stanie tym oprócz zadań ujętych w stanie stałej gotowości realizuje się w Urzędzie następujące zadania:

- 1) Wprowadza się całodobowe dyżury domowe kierowniczej kadry wydziałów oraz pracowników wyznaczonych przez poszczególnych dyrektorów lub kierowników.
- 2) W razie potrzeby wzmacnia się obsadę osobową służby operacyjnej Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 3) Aktualizuje się "Plan osiągnięcia wyższych stanów gotowości Urzędu Miasta Krakowa do reagowania na sytuacje kryzysowe" i plany poszczególnych wydziałów,
- 4) Uruchamia się system łączności kierowania i współdziałania oraz system wykrywania i alarmowania na terenie miasta..
- 5) Nawiązuje się stałe współdziałanie z instytucjami oraz jednostkami współpracującymi i współdziałającymi w zakresie reagowania kryzysowego.
- 6) Prowadzi się ciągłą analizę i prognozowanie rozwoju sytuacji kryzysowej oraz dokonuje oceny przygotowań do reagowania na tą sytuację.
- 7) Wypracowuje się projekty decyzji Prezydenta dotyczące realizacji innych zadań lub wprowadzenia pełnego stanu gotowości Urzędu do reagowania na sytuacje kryzysowe.
- 8) Utrzymuje się bezpośrednią współpracę z jednostkami nadrzędnymi.
- 9) Opracowuje się dokumentację operacyjną, raporty, meldunki i informacje dla jednostek wyższego szczebla.
- 10) Opracowuje się informacje i komunikaty dla społeczeństwa i przekazuje je do publicznej wiadomości poprzez środki masowego przekazu.

- 11) Powiadamia się o mogących powstać zagrożeniach służby ratownicze z zadaniem przygotowania sił i środków do podjęcia działań prewencyjnych i ratowniczych.
- 12) Realizuje się dodatkowe zadania postawione przez wojewodę – szefa obrony cywilnej województwa wynikające z konieczności realizacji zadań w podwyższonej gotowości.

3. Pełna gotowość do reagowania na sytuacje kryzysowe

Pełna gotowość do reagowania Urzędu Miasta Krakowa na sytuacje kryzysowe wynikająca z powstania określonej sytuacji kryzysowej jest wprowadzana w celu osiągnięcia przez Urząd pełnej zdolności do funkcjonowania w danej sytuacji kryzysowej. W stanie tym oprócz zadań ujętych w powyższych stanach gotowości w Urzędzie Miasta Krakowa realizowane są następujące zadania:

- 1) Wprowadza się pełne rozwinięcie systemów kierowania wg harmonogramu osiągnięcia wyższych stanów gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe.
- 2) Zwiększa się obsadę osobową Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego pracownikami Wydziału Ochrony Ludności i Zarządzania Kryzysowego oraz innych wydziałów (osoby wyznaczone są przez dyrektorów wydziałów Urzędu w uzgodnieniu z Dyrektorem WOLiZ).
- 3) Zarządza się rozpoczęcie pracy w systemie ciągłym wg harmonogramu dyżurów całodobowych kierowniczej kadry i wyznaczonych pracowników wskazanych wydziałów (harmonogram opracowują dyrektorzy wydziałów).
- 4) Zarządza się rozpoczęcie pracy Miejskiego Zespołu Reagowania Kryzysowego zapewniając mu odpowiednią obsługę.
- 5) Zaprasza się do współpracy w zależności od potrzeb ekspertów, rzeczoznawców, biegłych wspierających procesy decyzyjne Prezydenta.
- 6) Prowadzi się poprzez Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego bieżący monitoring zaistniałej sytuacji i prognozuje jej rozwój.
- 7) Realizuje się przedsięwzięcia określone w niniejszym planie.
- 8) Utrzymuje się ścisłą współpracę międzywydziałową zapewniając priorytetową realizację zadań wynikających z sytuacji kryzysowej.
- 9) Realizuje się inne zadania ustalone przez Prezydenta lub osobę uprawnioną.
- 10) Prowadzi się dokumentację operacyjną podejmowanych działań przekazując odpowiednie meldunki i informacje ustalonym podmiotom.

Decyzję o wprowadzeniu w Urzędzie podwyższonej lub pełnej gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe podejmuje Prezydent lub osoba przez Niego upoważniona na wniosek Dyrektora Wydziału Ochrony Ludności i Zarządzania Kryzysowego.

W zależności od sytuacji kryzysowej poszczególne stany gotowości mogą być wprowadzone w całym Urzędzie lub tylko w wybranych wydziałach niezbędnych do realizacji zadań w czasie kryzysu.

IV. Harmonogram osiągania przez Urząd Miasta Krakowa stanów gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe

1. Stała gotowość do reagowania na sytuacje kryzysowe

Lp.	Zadania do realizacji	Wykonawcy	Termin realizacji	Uwagi
1	2	3	4	5
1	Aktualizacja "Planu osiągania wyższych stanów gotowości Urzędu Miasta Krakowa do reagowania na sytuacje kryzysowe"	dyrektorzy wydziałów	na bieżąco	
2	Prowadzenie szkoleń kierowniczej kadry w zakresie osiągania wyższych stanów gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe oraz wykonawstwa zadań przewidzianych do realizacji w poszczególnych stanach gotowości	Dyrektor WOLiZK	1 raz w roku	
3	Prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie osiągania wyższych stanów gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe oraz wykonawstwa zadań przewidzianych do realizacji w poszczególnych stanach gotowości	dyrektorzy wydziałów	2 razy w roku	
4	Prowadzenie rozbudowy systemów alarmowania i powiadamiania oraz utrzymanie tych systemów w pełnej sprawności	Dyrektor WOLiZK	na bieżąco	
5	Prowadzenie rozbudowy systemów informatycznych i baz danych wspierających procesy decyzyjne oraz utrzymywanie tych systemów w pełnej sprawności	dyrektorzy wydziałów	na bieżąco	
6	Doskonalenie funkcjonowania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego poprzez doszkalanie dyżurnych operacyjnych oraz unowocześnianie wyposażenia	Dyrektor WOLiZK	na bieżąco	
8	Prowadzenie ciągłego monitorowania zagrożeń, dokonywanie analiz i ocen pod kątem mogących wystąpić zagrożeń	dyrektorzy wydziałów i MCZK	na bieżąco	
9	Utrzymywanie ciągłej współpracy ze służbami dyżurnymi służb, inspekcji i straży	Dyrektor WOLiZK i MCZK	na bieżąco	
12	Wykonywanie innych zadań wynikających z analiz i ocen oraz wniosków wypracowanych w czasie gier sztabowych i ćwiczeń	dyrektorzy wydziałów	na bieżąco	
13	Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, poleceń jednostek nadrzędnych lub decyzji Prezydenta	dyrektorzy wydziałów i MCZK	na bieżąco	

2. Podwyższona gotowość do reagowania na sytuacje kryzysowe

Lp.	Zadania do realizacji	Wykonawcy	Termin realizacji	Uwagi
1	2	3	4	5
1	Wprowadzenie całodobowych dyżurów domowych kierowniczej kadry wydziałów oraz wyznaczonych pracowników	dyrektorzy wydziałów	zgodnie z decyzją Prezydenta	
2	Wzmocnienie obsady osobowej służby operacyjnej Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego	Dyrektor WOLiZK, dyrektorzy wydziałów	wg potrzeb	
3	Aktualizacja "Planu osiągnięcia wyższych stanów gotowości Urzędu Miasta Krakowa do reagowania na sytuacje kryzysowe" oraz planów poszczególnych wydziałów	dyrektorzy wydziałów	na bieżąco	
4	Uruchamianie systemu łączności kierowania i współdziałania oraz systemu wykrywania i alarmowania na terenie miasta	Dyrektor WOLiZK,	wg potrzeb	
5	Nawiązanie stałego współdziałania z instytucjami oraz jednostkami współpracującymi z Urzędem Miasta Krakowa w zakresie reagowania kryzysowego	dyrektorzy wydziałów	wg potrzeb	
6	Prowadzenie ciągłej analizy i prognozowania rozwoju sytuacji kryzysowej oraz dokonanie oceny przygotowań do reagowania na tą sytuację	dyrektorzy wydziałów i MCZK	na bieżąco	
7	Wypracowanie projektów decyzji Prezydenta dotyczących realizacji innych zadań lub wprowadzenia pełnego stanu gotowości Urzędu Miasta Krakowa do reagowania na sytuacje kryzysowe	dyrektorzy wydziałów	wg potrzeb	
8	Utrzymywanie bezpośredniej współpracy z jednostkami nadrzędnymi i Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego (MCZK)	Dyrektor WOLiZK i MCZK lub wyznaczony Dyr. Wydz.	na bieżąco	
9	Opracowanie dokumentacji operacyjnej, raportów, meldunków i informacji dla jednostek wyższego szczebla	Dyrektor WOLiZK i MCZK	na bieżąco	w zależności od rodz. kryzysu
10	Opracowanie informacji i komunikatów dla społeczeństwa i przekazywanie ich do publicznej wiadomości poprzez środki masowego przekazu	Rzecznik Prasowy wspólnie z MCZK	wg potrzeb	
11	Powiadamianie o mogących powstać zagrożeniach służb ratowniczych z zadaniem przygotowania sił i środków do podjęcia działań prewencyjnych i ratowniczych	dyrektor WOLiZK i MCZK	wg potrzeb	
12	Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń jednostek nadrzędnych, Prezydenta lub z zaistniałej sytuacji	dyrektorzy wydziałów i MCZK	na bieżąco	
13	Wykonywanie natychmiastowo przeglądów i napraw sprzętu informatycznego w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego	dyrektor WOLiZK	na bieżąco	

3. Pełna gotowość do reagowania na sytuacje kryzysowe

Lp. 1	Zadania do realizacji 2	Wykonawcy 3	Termin realizacji 4	Uwagi 5
1	Wprowadzenie pełnego rozwinięcia systemów kierowania	dyrektorzy wydziałów	natychmiast po wprowadzeniu pełnej gotowości Urzędu do reagowania na sytuacje kryzysowe	
2	Zwiększenie obsady osobowej Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego pracownikami Wydziału Ochrony Ludności i Zarządzania Kryzysowego oraz innych wydziałów	Dyrektor WOLiZK	natychmiast po wprowadzeniu pełnej gotowości Urzędu do reagowania na sytuacje kryzysowe	
3	Prowadzenie bieżącego monitoringu zaistniałej sytuacji i prognozowanie jej rozwoju	dyrektorzy wydziałów i MCZK	na bieżąco	
4	Zarządzenie rozpoczęcia pracy w systemie ciągłym (całodobowym) pracowników UMK	dyrektorzy wydziałów	natychmiast po wprowadzeniu pełnej gotowości Urzędu do reagowania na sytuacje kryzysowe	wg planu poszczególnych wydziałów
5	Zarządzenie rozpoczęcia pracy Miejskiego Zespołu Reagowania Kryzysowego i zapewnienie mu odpowiedniej obsługi	dyrektor WOLiZK	zgodnie z decyzją Prezydenta	
6	Zaproszenie do współpracy w zależności od potrzeb ekspertów, rzeczoznawców, biegłych wspierających procesy decyzyjne Prezydenta	dyrektorzy wydziałów	wg potrzeb	
7	Realizowanie przedsięwzięć określonych w "Planie Reagowania Kryzysowego"	dyrektorzy wydziałów	na bieżąco	
8	Utrzymywanie ścisłej współpracy międzywydziałowej i zapewnienie priorytetowej realizacji zadań wynikających z sytuacji kryzysowej	dyrektorzy wydziałów	na bieżąco	Koordinator – Dyrektor WOLiZK
9	Realizowanie innych zadań ustalonych przez Prezydenta lub osobę uprawnioną	dyrektorzy wydziałów	na bieżąco	
10	Prowadzenie dokumentacji operacyjnej z podejmowanych działań i przekazywanie odpowiednich meldunków i informacji ustalonym podmiotom	dyrektorzy wydziałów i MCZK	na bieżąco	

V. Struktura organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa w poszczególnych stanach gotowości reagowania na sytuacje kryzysowe

Struktura organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa w poszczególnych stanach gotowości nie ulega zmianie - zgodna jest ze "Statutem Urzędu Miasta Krakowa " i "Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa" wprowadzonym do użytku jako załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa Nr 73/2002 z dnia 18 grudnia 2002r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa .

W wyższych stanach gotowości Urzędu do reagowania na sytuacje kryzysowe zmianie może ulec czas pracy określony "Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny ". Wynika to z potrzeby zapewnienia funkcjonowania Urzędu przez całą dobę. Harmonogramy dyżurów i ilość osób przewidzianych do ich pełnienia oraz zadania ustalają dyrektorzy poszczególnych wydziałów uwzględniając zakres zadań wynikający z sytuacji kryzysowej oraz ustaleń Prezydenta, lub koordynatora. Rozliczenie czasu pracy poszczególnych pracowników należy do dyrektorów wydziałów.

VI. Czynności osób funkcyjnych podczas osiągnięcia wyższych stanów gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe

1. Zadania wspólne

- 1) Opracowanie planów gotowości wydziałów do reagowania na sytuacje kryzysowe i ich bieżąca aktualizacja.
- 2) Prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie realizacji zadań wynikających z planów gotowości wydziałów.
- 3) Opracowanie harmonogramu pracy w systemie 24-godzinnym oraz harmonogramu zwiększenie całodobowej służby Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 4) Koordynowanie działań Wydziału w poszczególnych stanach gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe.
- 5) Utrzymywanie ciągłej współpracy z Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 6) Utrzymywanie w pełnej sprawności technicznej urządzeń znajdujących się na wyposażeniu wydziałów.
- 7) Utrzymywanie ciągłej współpracy pomiędzy wydziałami oraz z instytucjami i służbami wspierającymi działania wynikające z sytuacji kryzysowej.
- 8) Współdziałanie w opracowywaniu decyzji Prezydenta w zakresie reagowania kryzysowego.

- 9) Sporządzanie bieżących informacji, meldunków i analiz dotyczących zaistniałych sytuacji lub obrazujących sposób realizacji prowadzonych działań.
- 10) Udział w treningach, ćwiczeniach, manewrach oraz szkoleniach w zakresie osiągnięcia wyższych stanów gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe.
- 11) Wykonywanie innych zadań ustalonych przez Prezydenta lub wynikających z zaistniałej sytuacji kryzysowej.
- 12) Zapewnienie zabezpieczenia logistycznego działań Prezydenta.
- 13) Zapewnienie ochrony pomieszczeń Wydziałów poprzez pracowników pełniących dyżur.
- 14) Współdziałanie z koordynatorem wyznaczonym przez Prezydenta.
- 15) Wyznaczanie osób do współpracy z osobami fizycznymi i prawnymi objętymi sytuacjami kryzysowymi.
- 16) Opracowanie planów alarmowania pracowników własnego Wydziału do realizacji zadań w sytuacjach kryzysowych.

2. Kancelaria Prezydenta

- 1) Sporządzanie materiałów dla przedstawicieli środków masowego przekazu oraz meldunków sytuacyjnych dla Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Dyrektora Magistratu oraz odpowiednio dyrektorów wydziałów i szefów powiatowych służb, inspekcji i straży, w zakresie sytuacji kryzysowej, reakcji mediów i społeczności lokalnych na działania służb oraz zmianę sytuacji wraz z propozycjami stosownych działań.
- 2) Stała aktualizacja programów działania w związku ze zmieniającą się sytuacją.
- 3) Opracowanie dla Prezydenta odpowiednich informacji i materiałów.
- 4) Uruchomienie centrum prasowego dla przedstawicieli środków masowego przekazu.
- 5) Informowanie Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego o planowanych przylotach oficjalnych delegacji z kraju i zagranicy na 24 godz. przed planowaną wizytą.

3. Wydział Finansowy

Zabezpieczenie środków finansowych na potrzeby reagowania kryzysowego, w tym na realizację zadań wynikających z "Planu osiągnięcia wyższych stanów gotowości Urzędu Miasta Krakowa do reagowania na sytuacje kryzysowe"

4. Wydział Geodezji

- 1) Przygotowanie informacji o sposobie i miejscu pozyskiwania map topograficznych, ewidencyjnych oraz opracowań kartograficznych i systemów informacji o terenie oraz sposobie ich wykorzystania.
- 2) Pozyskiwanie niezbędnych dokumentów kartograficznych do pracy w sytuacji kryzysowej.
- 3) Wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu działań Wydziału.

5. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

- 1) Przygotowanie materiałów w zakresie ograniczenia wykorzystania dróg w zależności od sytuacji kryzysowej.
- 2) Ograniczenie obowiązku przewozowego w odniesieniu do transportu zbiorowego w sytuacji kryzysowej.
- 3) Wprowadzenie zakazu przebywania na niektórych odcinkach pasa drogi w sytuacji kryzysowej.
- 4) Określanie w drodze rozporządzenia, alarmowych poziomów stężeń zanieczyszczeń oraz określanie zakresu działań zmierzających do ograniczenia emisji zanieczyszczeń.
- 5) Ogłaszanie stanu alarmu w przypadku stwierdzenia, że występująca sytuacja może doprowadzić do osiągnięcia lub przekroczenia alarmowych poziomów zanieczyszczeń.
- 6) Określanie w drodze decyzji, dopuszczalnego poziomu hałasu przenikającego do środowiska.
- 7) Wydawanie decyzji zezwalających na gospodarcze wykorzystanie odpadów przemysłowych zawierających substancje promieniotwórcze.
- 8) Wydawanie dla producentów, importerów i sprzedawców substancji trujących, zezwolenia na usuwanie odpadów, w tym na ich transport.
- 9) Współpraca z Powiatowym Inspektorem Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej, Powiatowym Inspektoratem Weterynarii, itp. w zakresie ochrony środowiska, produktów spożywczych, wody zwierząt itp.

6. Wydział Komunikacji

Udzielanie informacji o posiadaczach pojazdów.

7. Wydział Spraw Społecznych

- 1) Koordynacja działań placówek służby zdrowia na terenie województwa.
- 2) Koordynacja działań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
- 3) Współpraca z humanitarnymi organizacjami pozarządowymi.
- 4) Kierowanie systemem doraźnej pomocy w czasie i bezpośrednio po zakończeniu kryzysu.

- 5) Realizacja zadań wynikających z „Planu ratownictwa medycznego miasta” oraz koordynacja pomocy medycznej (ratownictwa medycznego) na terenie miasta .
- 6) Zbieranie i aktualizowanie danych o sytuacji i potrzebach w zakresie służby zdrowia i pomocy społecznej w okresie zagrożenia i reagowania kryzysowego.
- 7) Współpraca z Powiatowym Inspektorem Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej i niepubliczną służbą zdrowia.
- 8) Współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynarii dot. nakazanie przeprowadzania przeglądu zwierząt, odkażania miejsc przebywania zwierząt, miejsc przerobu i przechowywania mięsa i środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego oraz oczyszczania i odkażania środków transportu w czasie i bezpośrednio po zakończeniu sytuacji kryzysowej.
- 9) Ograniczenie wydawania zezwoleń na organizowanie targów, wystaw zwierząt, polowań, itp. oraz obrotu zwierzętami i produktami rolnymi na terenach wystąpienia choroby zakaźnej (w przypadku występowania zagrożenia).

8. Wydział Spraw Administracyjnych

- 1) Współdziałanie z nadzorowanymi przedsiębiorstwami w zakresie działań związanych z sytuacjami kryzysowymi.
- 2) Przekazywanie nadzorowanym przedsiębiorstwom decyzji i instrukcji Prezydenta przeciwdziałających zaistnieniu sytuacji kryzysowej.
- 3) Nadzorowanie wprowadzania w życie decyzji i instrukcji Prezydenta dotyczących przeciwdziałaniu sytuacjom kryzysowym.
- 4) Legalizacja pobytu cudzoziemców przebywających na terenie województwa.
- 5) Informowanie o pobycie i meldowaniu osób oraz o posiadaniu dokumentów tożsamości.
- 6) Wydawania w trybie specjalnym dokumentów paszportowych dla ekip ratowniczych z poza granic kraju pracujących przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych.

9. Wydział Ochrony Ludności i Zarządzania Kryzysowego

- 1) Prowadzenie ciągłej analizy i kontroli rozwoju sytuacji kryzysowej.
- 2) Opracowywanie i przekazywanie zaleceń i wniosków wynikających z sytuacji kryzysowych.
- 3) Wprowadzenie, w zależności od sytuacji, obowiązku odpłatnych świadczeń rzeczowych w celu zapobieżenia zagrożeniu lub przerwaniu komunikacji w sytuacji zagrożenia kryzysowego.
- 4) Powołanie do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w zakresie dostarczania środków przewozowych w sytuacji kryzysowej.

- 5) Przygotowanie wspólnie z nadzorowanymi przedsiębiorstwami bazy hotelowej niezbędnej do wykorzystania w czasie zaistnienia sytuacji kryzysowej.
- 6) Opracowanie i bieżąca aktualizacja "Planu gotowości Urzędu Miasta Krakowa do reagowania na sytuacje kryzysowe".
- 7) Nadzór i koordynacja działań przy opracowywaniu "Planów" wydziałów.
- 8) Organizowanie i utrzymywanie systemów łączności i alarmowania dla potrzeb zarządzania kryzysowego.
- 9) Dokonywanie bieżącego monitoringu oraz analizy i oceny zagrożeń w mieście.
- 10) Koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją urzędu.
- 11) Organizowanie, nadzorowanie i zapewnienie działania systemów wykrywania i alarmowania oraz systemów ostrzegania ludności.
- 12) Gromadzenie i bieżąca aktualizacja baz danych.
- 13) Systematyczne doposażenie i unowocześnianie wyposażenia Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 14) Bieżące doszkalanie operatorów kryzysowych i pracowników wydziałów przewidzianych do współpracy z Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 15) Całodobowa obsługa systemów łączności.
- 16) Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie reagowania kryzysowego.
- 17) Bieżące utrzymywanie kontaktów i współpracy ze stanowiskami kierowania służb ratowniczych oraz powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego.
- 18) Opracowywanie zbiorczej dokumentacji operacyjnej z działań oraz meldunków, raportów, informacji dla Prezydenta Miasta Krakowa i jednostek nadrzędnych.
- 19) Utrzymywanie stałej współpracy z Wydziałami Urzędu w zakresie realizacji zadań wynikających z sytuacji kryzysowej.

10. Wydział Organizacji i Nadzoru

- 1) Uaktualnianie informacji do sporządzonego alfabetycznego wykazu pracowników oraz jego aktualizacja..
- 2) Nawiązywanie współpracy z jednostkami objętymi kryzysem.
- 3) Zabezpieczenie kadrowe funkcjonowania Urzędu.
- 4) Aktualizacja i przekazywanie na bieżąco do Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego danych do planów alarmowania i powiadamiania pracowników Urzędu.
- 5) Nadzór nad zabezpieczeniem funkcjonowania i wyposażenia obiektów Urzędu
- 6) Nadzór nad zabezpieczeniem transportu.
- 7) Zabezpieczenie zasobów archiwalnych.

- 8) Przygotowanie procedury do sprawnej ewakuacji z budynku Urzędu.
- 9) Nadzór nad zabezpieczeniem budynków i pomieszczeń przed dostępem osób postronnych (ochrona zewnętrzna i wewnętrzna)
- 10) Utrzymywanie w pełnej sprawności technicznej instalacji i urządzeń Urzędzie.
- 11) Zapewnienie fizycznej ochrony obiektów Urzędu tak w godzinach jak i po zakończeniu pracy.
- 12) Bieżąca aktualizacja wewnętrznego spisu telefonów.
- 13) Utrzymanie bieżącej sprawności zasilania awaryjnego centrali telefonicznej i łączności Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 14) Utrzymywanie w pełnej dyspozycyjności środków transportu niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych stanach gotowości.
- 15) Zapewnienie bieżącego wyposażenia wydziałów w materiały i urządzenia niezbędne do pracy w poszczególnych stanach gotowości.
- 16) Zabezpieczenie awaryjnego zasilania sieci w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 17) Opiniowanie pod względem prawnym dokumentów, decyzji, poleceń przygotowywanych przez Zespół Reagowania Kryzysowego i wydziały Urzędu w zakresie reagowania kryzysowego.
- 18) Prowadzenie bieżącego nadzoru, przeglądów i konserwacji urządzeń komputerowych pracujących w Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 19) Szkolenie operatorów Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie obsługi tych urządzeń.
- 20) Wdrażanie nowych programów zapewniających tworzenie baz danych oraz wspomagających procesy decyzyjne.
- 21) Natychmiastowe usuwanie niesprawności technicznej sprzętu komputerowego w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego, a jeżeli jest to nie możliwe zastępowania go sprzętem rezerwowym.

VII. Plan powiadamiania, System łączności w Urzędzie Miasta Krakowa

Łączność w Urzędzie Miasta Krakowa oparta jest na sieci kablowej TP S.A. oraz bezprzewodowo, przy użyciu telefonii komórkowej.

1. Wykaz kadry kierowniczej Urzędu Miasta Krakowa.

Lp.	Stanowisko	Imię i nazwisko (wpisać ołówkiem)	Nr telefonu służbowego	Budynek Nr pokoju
1	2	3	4	5
1.	Prezydent Miasta Krakowa		422-08-00 61-61-364 422-81-72 fax	Pl. Wszystkich Św. ¾ pok. 107
2.	Z-ca Prezydenta Miasta Krakowa		422-49-95 61-61-459 61-61-493 fax	Pl. Wszystkich Św. ¾ pok. 101
3.	Z-ca Prezydenta Miasta Krakowa		61-61-309 422-93-18 61-61-215 fax	Pl. Wszystkich Św. ¾
4.	Z-ca Prezydenta Miasta Krakowa		61-61-259 422-17-38 61-61-569 fax	Pl. Wszystkich Św. ¾ pok. 119
5.	Z-ca Prezydenta Miasta Krakowa		61-61-305 422-74-63 61-61-553 fax	Pl. Wszystkich Św. ¾ pok. 102
6.	Sekretarz Miasta Krakowa		61-61-405 422-22-07 422-98-72 fax	Pl. Wszystkich Św. ¾ pok. 113
7.	Skarbnik Miasta Krakowa		61-61-320 61-61-338 fax	Pl. Wszystkich Św. ¾ pok. 260
8.	Dyrektor Magistratu Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru		61-61-438 61-61-439 422-31-09 fax	Pl. Wszystkich Św. ¾ pok. 105
9.	Dyrektor Wydziału Ochrony Ludności i Zarządzania Kryzys.		61-69-267 413-82-26 FAX	Al. Powstania Warszawskiego 10 pok. 407
10.	Dyrektor Wydziału Architektury i Urbanistyki		423-52-92 656-05-60 fax	Rynek Podgórski 1 i 2 pok. 24
11.	Dyrektor Wydziału Budżetu Miasta		61-61-549 422-61-90 fax	Pl. Wszystkich Św. ¾ pok. 347
12.	Dyrektor Wydziału Edukacji		422-55-31 61-61-519 fax	Pl. Wszystkich Św. ¾ pok. 318
13.	Dyrektor Wydziału Finansowego		422-17-00 61-61-318 fax	Pl. Wszystkich Św. ¾ pok. 212
14.	Dyrektor Wydziału Geodezji		411-44-85 411-64-25 fax	ul. Grunwaldzka 8 pok. 110
15.	Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska		644-31-39 644-07-93 fax	os. Zgody 2 pok. 217

16.	Dyrektor Kancelarii Prezydenta		61-61-385 421-24-36 fax	Pl. Wszystkich Św. ¾ pok. 134
17.	Dyrektor Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa		61-61-403 422-83-43 fax	Pl. Wszystkich Św. ¾ pok. 134
18.	Dyrektor Wydziału Komunikacji		61-69-362 411-61-98 fax	Al. Powstania Warszawskiego 10 pok. 907
19.	Dyrektor Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego		61-61-390 421-01-69 fax	Pl. Wszystkich Św. ¾ pok. 21
20.	Dyrektor Wydziału Mieszkalnictwa		421-16-69 421-16-23 fax	ul. Wielopole 17a pok. 39
21.	Dyrektor Wydziału Strategii i Rozwoju Miasta		61-61-548 422-61-90 fax	Pl. Wszystkich Św. ¾ pok. 344
22.	Dyrektor Wydziału Skarbu Miasta		411-87-18 411-87-54 fax	ul. Kasprowicza 29 pok. 102
23.	Dyrektor Wydziału Spraw Administracyjnych		411-85-35 61-69-320 fax	Al. Powstania Warszawskiego 10 pok. 620
24.	Dyrektor Wydziału Spraw Społecznych		411-19-05 411-85-43 fax	ul. Grunwaldzka 8 pok. 117
25.	Dyrektor Wydziału Współpracy i Promocji Miasta		421-04-35 422-13-81 fax	ul. św. Krzyża 1
26.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego		633-66-24 634-43-33 w. 110	ul. Lubelska 27 pok. 110

2. Wykaz instytucji i służb biorących udział w działaniach ratowniczych.

Lp.	Nazwa instytucji		Adres	Podstawowe dane teleadresowe		
				Telefon		Fax lub tel/fax
1	2		3	4	5	6
1.	Komenda Miejska Policji	Komendant	ul. Siemiradzkiego 24	615-26-01	s. 615-26-00	615-26-07
		Służba dyżurna	ul. Mogilska 109	997 615-25-15	411-63-99	615-24-17
2.	Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej	Komendant	ul. Westerplatte 19	421-47-94	431-12-52	422-88-33
		Służba dyżurna		998	431-06-70	
3.	Straż Miejska	Komendant	ul. Dobrego Pasterza 116	s. 413-77-03		413-88-29
		Służba dyżurna		986	411-00-45	413-97-56
		Sala operacyjna MCZK		413-52-62 413-52-56	413-57-79 413-07-66	413-89-66
4.	Pogotowie Ratunkowe	Dyrektor	ul. Łazarza 14	422-00-50		422-06-16
		Służba dyżurna		999	422-29-99	
		Centrala		424-42-00		
5.	Wodne Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe		ul. Dojazdowa 4	423-17-85		421-24-64
6.	Zakład Energetyczny S.A.		ul. Dajwór 27	s. 261-22-00 s. 261-22-64	c. 261-21-11	421-27-19 261-22-26
	Pogotowie energetyczne	Krowodrza	ul. Śląska 10	633-06-97		261-23-51
		Nowa Huta	os. Zgody 14	644-12-10		644-16-89
		Podgórze	ul. Niwy 12	656-21-55	261-25-54	656-07-86
		Śródmieście	ul. Dajwór 27	421-27-49		421-23-42
7.	PGNiG S.A. Zakład Gazowniczy w Krakowie		ul. Gazowa 16	430-70-07 430-70-11		430-70-29
	Pogotowie Gazownicze			992 430-70-36		656-49-29
8.	Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej		ul. Jana Pawła II 188	s. 646-55-93	c. 644-55-33	644-55-10 644-19-16
	Pogotowie Ciepłownicze			993 644-18-72		646-54-77
9.	MPW i K		ul. Senatorska 1	s. 422-00-08	c. 424-23-00	421-44-12
	Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne - dyspozytor			422-92-05		431-00-92
10.	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska		Plac Szczepański 5	422-62-22	421-33-64	422-36-12
11.	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego		Ul. Wawrzyńca 13	254-14-50		254-14-50
12.	Powiatowy Inspektorat Sanitarny		ul. Gazowa 15	430-70-69	430-70-46	430-69-96
13.	Miejski Inspektorat Weterynarii		ul. Lublańska 11	411-25-69		411-07-45
14.	Miejskie Przedsiębiorstwo Oczyszczania		ul. Nowohucka 1	s. 646-22-02 646-22-06	c. 646-23-00 c. 644-61-33	646-23-50 644-67-91
15.	Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne		ul. Brożka 3	254-10-10	254-10-00	266-75-13
	Główna Dyspozytornia Ruchu			254-13-08	254-13-04	254-14-91
16.	Zarząd Dróg i Komunikacji		ul. Głowackiego 56	637-25-19 Utrż. Ruchu	s. 637-28-97	637-67-44
17.	Zarząd Gospodarki Komunalnej		ul. Za Torem 22	656-06-27	c. 656-40-11 c. 656-52-17	656-40-71
18.	Telekomunikacja Polska S.A. Pion Sieci Obszar w Krakowie		ul. Rakowicka 51	s. 423-92-12 s. 423-92-00		411-30-58

19.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	ul. Józefińska 14	423-50-21	656-47-19	423-50-41 656-15-84
20.	Polski Czerwony Krzyż	ul. Studencka 19	422-91-15	422-04-44	422-91-26
21.	Polski Komitet Pomocy Społecznej	ul. Lenartowicza 14	623-78-68	634-33-41	623-78-17
22.	Krakowski Związek Spółek Wodnych	ul. Józefińska 7/1	656-14-36	296-18-47	423-54-84
23.	Małopolski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych	ul. Szlak 73	634-40-33	633-04-47	634-43-69

VIII. Regulamin funkcjonowania Urzędu Miasta Krakowa w wyższych stanach gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe

Funkcjonowanie Urzędu w wyższych stanach gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe należy oprzeć na Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa wprowadzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa Nr 73/2002 z dnia 18 grudnia 2002r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa z tym, że:

- w stanie podwyższonej gotowości oprócz zadań ujętych w ww. regulaminie należy:
 - zwiększyć obsadę osobową Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - wprowadzić dyżury domowe kadry kierowniczej poszczególnych wydziałów,
 - realizować zadania dodatkowe ustalone przez Prezydenta bądź Dyrektora Magistratu

- w stanie pełnej gotowości oprócz ww. zadań należy:
 - oddelegować pracowników do pracy w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego.
 - Ustalić zakres zadań dla poszczególnych osób (ustala Dyrektor Wydziału Ochrony Ludności i Zarządzania Kryzysowego)
 - rozpocząć pracę wydziałów w systemie całodobowym (wyznacza Prezydent, Dyrektor Magistratu lub osoba upoważniona),
 - wzmocnić działania na rzecz Miejskiego Zespołu Reagowania Kryzysowego
 - wykonywać inne polecenia przełożonych wynikające z analizy sytuacji i zagrożeń, jakie występują na danym terenie.

Ponadto we wszystkich stanach podwyższonej gotowości:

1. Za bezpieczeństwo i ochronę pomieszczeń poszczególnych wydziałów odpowiadają dyrektorzy tych wydziałów i wyznaczeni przez nich pracownicy.
2. Zadania związane z zagrożeniem kryzysowym powinny być realizowane natychmiast w pełnym zakresie
3. Za wyznaczanie osób do współpracy z Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz pracy w systemie całodobowym odpowiedzialni są dyrektorzy poszczególnych wydziałów.
4. Praca w systemie całodobowym może być zarządzana dla wszystkich pracowników Urzędu lub dla wybranych wydziałów w zależności od zaistniałych potrzeb.
5. Z wszystkich działań należy sporządzać odpowiednią dokumentację (notatki służbowe, protokoły z działań, raporty sytuacyjne itp.) i przekazywać ją niezwłocznie do Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
6. Ośrodkiem, przez który powinny przechodzić i być ewidencjonowane wszystkie informacje jest służba dyżurna Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego
7. Całością prac związanych z funkcjonowaniem Urzędu koordynuje Prezydent.

IX. Plan zabezpieczenia logistycznego i ochrony Urzędu Miasta Krakowa w stanach gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe

1. Zabezpieczenie logistyczne obiektów Urzędu Miasta Krakowa

Zabezpieczenie logistyczne realizowane jest poprzez wyposażenie etatowe poszczególnych wydziałów i uzupełniane w przyjęty sposób z magazynu Urzędu Miasta Krakowa (magazyn w stałej pełnej gotowości czynny całą dobę).

Wydział Organizacji i Nadzoru zapewnia również:

- 1) Awaryjne zaopatrzenie w wodę.
- 2) Środki transportu z kierowcami.
- 3) Całodobowy nadzór i obsługę instalacji, urządzeń elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, łączności, gazowych w tym zasilania awaryjnego Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 4) Zapewnia sprawność, bieżący nadzór, a w razie potrzeby całodobową obsługę sieci komputerowej i urządzeń w niej pracujących.

2. Ochrona obiektów Urzędu Miasta Krakowa

Urząd Miasta Krakowa mieści się w następujących obiektach:

- 1) Budynek administracyjny - Pl. Wszystkich Świętych $\frac{3}{4}$ - ochronę zapewniają dozorczy - pracownicy Urzędu Miasta Krakowa.
- 2) Budynek administracyjny os, Zgody 2, ul. Lubelska 27, ul. Grunwaldzka 8, ul. Wielopole 17 A, Al. Powstania Warszawskiego 10, ul. Kasprowicza 29, Rynek Podgórski 1 i 2 - ochronę wewnętrzną całodobową zabezpieczają dozorczy - pracownicy Urzędu.
- 3) Budynek archiwum ul. Dobrego Pasterza 116 – znajduje w pobliżu budynku Straży Miejskiej. Budynek posiada system alarmowy podłączony do dyżurki Straży Miejskiej.
- 4) Budynek archiwum ul. Na Załączu 3 – ochrona wewnętrzna, całodobowa pełniona przez pracowników UMK.
- 5) Budynek – Punkt Informacji o Mieście ul. Szpitalna 25. Obiekt posiada system alarmowy podłączony do dyżurki UMK przy Pl. Wszystkich Świętych $\frac{3}{4}$

W czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe ochrona obiektów wzmocniona będzie poprzez wprowadzenie dodatkowego dozorczy w godz. 22.00 do 06.00. Ponadto teren wokół obiektów w godzinach nocnych będzie patrolowany przez Straż Miejską. W razie potrzeby ochrona obiektów zostanie wzmocniona siłami Policji.

Ochronę pomieszczeń poszczególnych wydziałów zapewniają pracownicy pełniący całodobowy dyżur w wydziałach.

X. Inne dokumenty

1. Zarządzenie Nr 332/2003 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 marca 2003r. w sprawie powołania Miejskiego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

2. Dane teled adresowe wojska

Jednostka	Telefon	Fax	Adres
Dowódca 2 Korpusu Zmechanizowanego Dowódca Garnizonu Kraków	613-37-01	613-17-68	ul. Rakowicka 29 30-901 Kraków 50
Zastępca Dowódcy 2 Korpusu Zmechanizowanego	613-36-10 613-37-02		
Szef Sztabu 2 Korpusu Zmechanizowanego	613-36-10 613-36-02		
Dyżurna Służba Operacyjna 2 KZ	613-12-08	613-12-09	
Komendant Garnizonu Kraków	613-11-47 613-74-29		ul. Montelupich 3 Kraków
Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego	613-74-00 613-47-07	613-40-08	ul. Rydla 19 Kraków
Dyżurna Służba Operacyjna	613-46-37	613-40-08	
Dowódca 6 Brygady Desantowo-Szturmowej	613-74-44 613-74-48		ul. Wrocławska 21 Kraków
Oficer Operacyjny	613-74-55	613-44-06	
Oficer Dyżurny	613-45-25		
Oficer ds. inż. saper.	613-49-67		
Dowódca 8 Bazy Lotnictwa Transportowego	613-62-50 613-67-70		Balice Kraków
Wojskowa Komenda Uzupelnień Kraków-Krowodrza	613-46-37	613-40-08	ul. Rydla 19 Kraków
Wojskowa Komenda Uzupelnień Kraków-Nowa Huta	613-14-58	613-16-89	ul. Rakowicka 22 Kraków
Wojskowa Komenda Uzupelnień Kraków-Podgórze	422-56-55 613-42-33	613-42-27	ul. Koletek 10 Kraków
Wojskowa Agencja Mieszkaniowa Oddział Rejonowy w Krakowie	632-48-62	613-43-23	ul. Montelupich 3 Kraków

3. Wykaz szpitali

MIASTO KRAKÓW				
Lp.	Nazwa	Adres	Telefony	
			całodobowy	sekretariat
1.	Centrum Onkologii - Instytut im. M. Skłodowskiej-Curie Oddział w Krakowie	31-115 Kraków ul. Garncarska 11	423-10-31	422-99-00
2.	SP ZOZ Krakowski Szpital Reumatologii i Rehabilitacji	30-119 Kraków al. Focha 33	295-81-00	295-81-12
3.	Krakowski Szpital Specjalistyczny im. Jana Pawła II	31-202 Kraków ul. Prądnicka 80	614-20-00	614-20-02
4.	Krakowskie Centrum Rehabilitacji	30-224 Kraków al. Modrzewiowa 22	425-14-10	425-28-42
5.	ZOZ MSWiA	30-053 Kraków ul. Kronikarza Gala 25	615-16-16	615-17-00
6.	SP ZOZ Okręgowy Szpital Kolejowy w Krakowie	30-052 Kraków ul. Lea 44	637-49-63	624-39-00
7.	Uniwersytecki Szpital Dziecięcy w Krakowie	30-663 Kraków ul. Wielicka 265	658-20-11	658-06-56
8.	Szpital Miejski Specjalistyczny im. G. Narutowicza	31-202 Kraków ul. Prądnicka 35-37	633-01-00	633-53-99
9.	Szpital Położniczo – Ginekologiczny im. R. Czerwiakowskiego	31-137 Kraków ul. Siemiradzkiego 1	634-22-22	634-48-78
10.	Szpital Specjalistyczny im. J. Babińskiego SP ZOZ	30-393 Kraków ul. Babińskiego 29	652-43-21	652-43-47
11.	Szpital Specjalistyczny im. J. Dietla	31-121 Kraków ul. Skarbowska 1	633-34-00	634-59-37
12.	SP ZOZ Szpital Specjalistyczny im. S. Żeromskiego	31-913 Kraków os. Na Skarpie 66	644-01-44	644-08-65
13.	Szpital Uniwersytecki w Krakowie	31-501 Kraków ul. Kopernika 36	424-70-00	424-70-01
14.	Wojewódzki Specjalistyczny Szpital Dziecięcy im. św. Ludwika w Krakowie	31-503 Kraków ul. Strzelecka 2	421-13-44	421-37-65
15.	Wojewódzki Szpital Okulistyczny w Krakowie	31-234 Kraków ul. Dożynkowa 61	415-64-44	415-55-88
16.	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny im. L. Rydygiera	31-826 Kraków os. Złotej Jesieni 1	647-66-66	648-19-36
17.	5. Wojskowy Szpital Kliniczny z Polikliniką	30-901 Kraków ul. Wrocławska 1-3	630-80-70	630-80-02
18.	Szpital Zakonu Bonifratrów im. św. Jana Grandego	31-061 Kraków ul. Trynitarcka 11	430-55-00	430-56-22

4. Media

Tytuł	Adres	Telefon	Nr faksu	Redaktor Naczelny
Dziennik Polski	ul. Wielopole 1 Kraków	(12)619-92-00	(12)619-92-76	
Gazeta Krakowska	al. Pokoju 3 Kraków	(12)688-81-01	(12)688-81-09	
Gazeta Wyborcza Gazeta w Krakowie	Szewska 5 Kraków	(12)423-10-00	(12)429-18-56	
Głos - Tygodnik Nowohucki	al. Jana Pawła II 232 Kraków	(12)643-44-33	(12)643-66-33	
Nasz Dziennik (Małopolska)	ul. Pijarska 21/3 Kraków	(12)422-49-42	(12)422-49-45	
PAP (Kraków)	ul. Basztowa 15 Kraków	(12)422-95-70	(12)422-84-57	
Super Express	ul. Szpitalna 40 Kraków	(12)411-56-64	(12)421-80-50	
Rzeczpospolita	pl. Szczepański 5 Kraków	(12)423-13-39	(12)423-13-39	
Radio Echo	ul. Wałowa 6 Kraków	(12)443-84-73	(12)443-72-33	
Radio Kraków	al. Słowackiego 22Kraków	(12)630-60-00	(12)630-61-14	
Radio Plus (Kraków)	ul. Wiślna 12 Kraków	(12)424-44-30	(12)269-12-19	
Radio ŻAK	ul. Rostafińskiego 8 Kraków	(12)617-37-37	(12)617-37-37	
Radio Wanda	ul. Rakowicka 18a Kraków	(12)629-57-77	(12)629-57-70	
RMF FM	al. Waszyngtona 1 Kraków	(12)427-06-06	(12)427-03-95	
TVN	ul. Plk Stanisława Dąbka 2 Kraków	(12)653-18-88	(12)653-17-07	
TVP S.A.	ul. Krzemionki 30 Kraków	(12)423-65-44	(12)423-65-12	

5. Wykaz organizacji pozarządowych

Lp	Nazwa	Adres	Telefon	Fax
1.	Polski Czerwony Krzyż Zarząd Wojewódzki w Krakowie	ul. Studencka 19, 31-116 Kraków	422-91-15	422-91-26
2.	Polski Komitet Pomocy Społecznej Zarząd Wojewódzki	ul. Lenartowicza 14, 31-138 Kraków	6237867 6343341	6237817
3.	Caritas Archidiecezji Krakowskiej -przysłisko	ul. Bronowicka 28, 30-091 Kraków ul. Kościuszki23	637-07-12 638-07-08 4218525	637-07-12
4.	Polska Akcja Humanitarna Biuro Regionalne w Krakowie	ul. Rynek Główny 29, 31-010 Kraków	421-57-71	422-08-19
5.	Towarzystwo Pomocy im. św. Brata Alberta -przysłisko -przysłisko - kuchnia	ul. Bożego Ciała , Kraków ul. Malborska 648 ul. Dietla 48	430-64-72 6556820 4224138	-
6.	Stowarzyszenie MONAR	ul. Św Katarzyny 3, 31-063 Kraków	430-59-64	430-59-64
7.	Związek Ochotniczych Straży Pożarnych RP Zarząd Wojewódzki w Krakowie	ul. Obrońców Modlina 2, Kraków	653-23-65	653-23-65
8.	Liga Obrony Kraju	ul. Pomorska 2, Kraków	633-70-60	633-68-60
9.	Wodne Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe	ul. Dojazdowa 4, 30-105 Kraków	429-41-33	423 17 85
10.	Związek Harcerstwa Polskiego Komenda Chorągwi Krakowskiej	ul. Karmelicka 31, 31-131 Kraków	633-33-57	634-44-40
11.	Związek Harcerstwa Rzeczypospolitej Małopolska Chorągiew Harcerzy	ul. Grzegórzecka 45, Kraków	421-76-59	421-76-59
12.	Polski Związek Motorowy Zarząd Okręgowy	ul. Dietla 67, 31-054 Kraków	422-06-53	421-07-32
13.	Stowarzyszenie Bank Żywności w Krakowie	ul. Moniuszki 18/8, 31-523 Kraków	411-48-29	411-48-29
14.	Liga Ochrony Przyrody Zarząd Okręgowy w Krakowie	ul. Krakusa 8 pok. 15, 30-535 Kraków	656-07-90	
15.	Polski Związek Krótkofalowców	ul. Basztowa 15/17, Kraków	658-38-81	
16.	Polski Klub Ekologiczny Zarząd Główny	ul. Sławkowska 26A, Kraków	423-20-98, 423-20-47	423-20-47
17.	Polski Klub Ekologiczny	al. Słowackiego 48, Kraków	633-67-21	633-67-21
18.	Polski Związek Inżynierów i Techników Budownictwa	ul. Straszewskiego 28, Kraków	422-30-83	422-30-83

19.	Aeroklub Krakowski	ul. Jana Pawła II 17, Kraków	411-10-87	411-10-87
-----	---------------------------	---------------------------------	-----------	-----------

5. Wykaz Konsulatów

1.	Konsulat Generalny Stanów Zjednoczonych Ameryki Północnej	ul. Stolarska 9 Kraków	424-51-00
2.	Konsulat Generalny Republiki Federalnej Niemiec	ul. Stolarska 7 Kraków	424-30-00
3.	Konsulat Generalny Republiki Węgierskiej	ul. Mikołajska 26 Kraków	422-56-79
4.	Konsulat Generalny Republiki Austrii	ul. Krupnicza 42 Kraków	421-99-00
5.	Konsulat Generalny Federacji Rosyjskiej	ul. Biskupia 7 Kraków	422-26-47
6.	Konsulat Generalny Republiki Francuskiej	ul. Stolarska 15 Kraków	424-53-00
7.	Konsulat Generalny Ukrainy	ul. Krakowska 41 Kraków	429-60-66
8.	Konsulat Generalny Republiki Słowackiej	ul. Tomasza 34 Kraków	425-49-70
9.	Konsulat Generalny Republiki Czeskiej	ul. Stelmacha 21 Katowice	(032) 609-99-52
10.	Konsulat Federacyjnej Republiki Brazylii	ul. Krmelicka 34 Kraków	632-38-30
11.	Konsulat Generalny Japoni	ul. Grabowskiego 5/2 Kraków	633-43-59
12.	Konsulat Generalny Republiki Słowackiej	Św. Tomasza 34 Kraków	425-49-70

XI. Aneks zmian