Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 291/2025
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 21 lutego 2025

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO MIASTA KRAKOWA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Zespół Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa jest organem pomocniczym Prezydenta Miasta Krakowa – Szefa Zespołu w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego.
2. Zespół Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa pracuje w oparciu o roczny plan pracy Zespołu Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa.
3. Roczny plan pracy Zespołu Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa przygotowuje Sekretarz Zespołu i przedstawia do zatwierdzenia Szefowi Zespołu. Zatwierdzony plan Sekretarz Zespołu przesyła do członków Zespołu.
4. W przypadku wymagającym natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych Szef Zespołu może zwołać posiedzenie Zespołu w trybie natychmiastowym.
5. W rocznym planie pracy Zespołu Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa określone są podmioty odpowiedzialne za przygotowanie konspektu na poszczególne posiedzenia Zespołu.
6. Podmiot odpowiedzialny za przygotowanie konspektu zobowiązany jest w terminie co najmniej 30 dni przed posiedzeniem, przedstawić go Sekretarzowi Zespołu.
7. Sekretarz Zespołu przekazuje konspekt do akceptacji Szefowi Zespołu, a po zatwierdzeniu przesyła go do zaproszonych uczestników posiedzenia.
8. Materiały, o których mowa w ust. 6, powinny być opracowane w formie syntetycznej, zawierać propozycje rozstrzygnięć, określać sposób realizacji, spodziewane efekty i skutki proponowanych rozwiązań.
9. Posiedzeniu Zespołu przewodniczy Szef Zespołu, a w przypadku jego nieobecności, Zastępca Szefa Zespołu lub Sekretarz Zespołu.
10. Obecność członków Zespołu zaproszonych na posiedzenie Zespołu jest obowiązkowa.
11. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu, członek Zespołu pisemnie upoważnia swojego przedstawiciela do udziału w pracach posiedzenia Zespołu.
12. Zespół wyraża swoje opinie w formie ustaleń. Ustalenia winny zawierać: treść, termin realizacji oraz podmioty odpowiedzialne za ich wykonanie.
13. O sposobie realizacji zatwierdzonych przez Szefa Zespołu ustaleń przez podmioty zobowiązane do ich wykonania kierownicy jednostek organizacyjnych, których te ustalenia dotyczą, w określonym terminie informują Sekretarza Zespołu na piśmie.

14. Każdy członek Zespołu zobowiązany jest do znajomości procedur działania w sytuacjach kryzysowych kierowanej przez siebie jednostki.

II. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO MIASTA KRAKOWA

§ 2.

Do obowiązków Szefa Zespołu należy w szczególności:

1. Kierowanie pracami Zespołu.
2. Zatwierdzanie rocznego planu pracy Zespołu oraz konspektów posiedzeń.
3. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Wojewodzie Małopolskiemu Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa.
4. Przydzielanie zadań członkom Zespołu.

§ 3.

Do obowiązków Zastępcy Szefa Zespołu należy:

1. Wykonywanie obowiązków Szefa Zespołu w czasie jego nieobecności.
2. Realizowanie poleceń Szefa Zespołu.
3. Przedkładanie wniosków w sprawach, o których mowa w § 2 ust. 2 – 4 Regulaminu.

§ 4.

Do obowiązków Sekretarza Zespołu należy:

1. Wykonywanie obowiązków Szefa Zespołu w czasie nieobecności Szefa Zespołu i jego Zastępcy.
2. Wnioskowanie do Szefa Zespołu i po uzyskaniu jego akceptacji, zwoływanie posiedzeń Zespołu w składzie adekwatnym do skali i rodzaju zagrożenia kryzysowego.
3. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Szefowi Zespołu projektów niezbędnych zarządzeń, poleceń lub wystąpień do właściwych organów, w razie konieczności podjęcia działań z zakresu zarządzania kryzysowego.
4. Zapewnienie obsługi prac Zespołu w zakresie organizacyjno-technicznym przy pomocy Centrum Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa, a w szczególności:
    1) powiadamianie członków Zespołu i osób zaproszonych na posiedzenia Zespołu o terminie i tematyce posiedzenia;
    2) przekazywanie wniosków Zespołu do realizacji właściwej jednostce organizacyjnej i rozliczenie ich realizacji;
    3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej prac Zespołu;
    4) w terminie do 30 dni po posiedzeniu Zespołu przedstawienie Szefowi Zespołu:
        a) oceny czy cele posiedzenia Zespołu zostały osiągnięte,
        b) oceny stopnia przygotowania poszczególnych podmiotów do realizacji zadań w zakresie omawianym na posiedzeniu,
        c) wykazu ewentualnych spraw wymagających rozstrzygnięcia wraz z propozycją działania.
5. Opiniowanie Szefowi Zespołu lub jego Zastępcy zasadności usprawiedliwienia nieobecności członka Zespołu na posiedzeniu.

§ 5.

Do obowiązków członków Zespołu należy:

1. Obecność na posiedzeniach Zespołu.
2. W razie usprawiedliwionej nieobecności pisemne upoważnienie przedstawiciela do udziału w pracach posiedzenia Zespołu.
3. Opracowywanie konspektu i materiałów na poszczególne posiedzenia, jeśli taki obowiązek wynika z rocznego planu pracy Zespołu.
4. Bieżąca aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa wraz z załącznikami w zakresie swoich kompetencji.
5. Znajomość procedur działania w sytuacjach kryzysowych w kierowanej przez siebie jednostce.