

**ZARZĄDZENIE NR 105.2024
BURMISTRZA MIASTA GUBINA**

z dnia 20 marca 2024 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art.19 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U.2023.122 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia prawidłowego wykonania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. W skład Zespołu wchodzi:

1. Przewodniczący Zespołu – Burmistrz Miasta
2. Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Z-ca Burmistrza Miasta
3. Członkowie:
 - a) Sekretarz Gminy
 - b) Skarbnik Gminy
 - c) Naczelnik Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich
 - d) Naczelnik Wydziału Komunalnego i Inwestycji
 - e) Naczelnik Wydziału Nieruchomości i Współpracy Zagranicznej
 - f) Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
 - g) Komendant Straży Miejskiej
 - h) Inspektor UM – pracownik ds. zarządzania kryzysowego i OC
 - i) Przedstawiciel PSPoż
 - j) Przedstawiciel Policji
 - k) Przedstawiciel SPZOZ
 - l) Przedstawiciel Przedsiębiorstwa Usług Miejskich
 - m) Przedstawiciel Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych

§ 3. W skład Zespołu, na wniosek Burmistrza mogą wchodzić osoby powołane spośród osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim, gminnych jednostkach organizacyjnych, pracowników zespolonych służb, inspekcji i straży, skierowanych przez przełożonych do wykonania zadań w Zespole, społecznych organizacji ratowniczych oraz inne osoby zaproszone przez Burmistrza.

§ 4. Organizację, tryb i zasady pracy Zespołu określa „Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 393/2007 Burmistrza Miasta Gubina z dnia 12 grudnia 2007 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 6. Traci moc Zarządzenie nr 310/2008 Burmistrza Miasta Gubina z dnia 22 października 2008 r. w sprawie regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 7. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Gubina

Bartłomiej Bartczak


Załącznik do zarządzenia Nr 105.2024
Burmistrza Miasta Gubina
z dnia 20 marca 2024 r.

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) strukturę organizacyjną Zespołu;
- 2) szczegółowe zadania Zespołu i jego członków;
- 3) tryb pracy Zespołu;
- 4) sposób dokumentowania prac Zespołu.

§ 2. Zespół działa na podstawie:

- 1) art. 19 ust. 4-7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U.2023.122 t.j.)
- 2) zarządzenia Nr Burmistrza Miasta Gubina z dnia ...marca 2024 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 3. Zespół jako organ, przy pomocy którego Burmistrz Miasta Gubina wykonuje zadania zarządzania kryzysowego, podejmuje działania polegające na:

- a) zapobieganiu sytuacjom kryzysowym;
- b) planowaniu działań przed i podczas wystąpienia sytuacji kryzysowych;
- c) reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych;
- d) kierowaniu odtwarzaniem infrastruktury lub przywracaniem jej pierwotnego charakteru.

Rozdział 2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU

§ 4. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu - Burmistrz Miasta Gubina
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu - Zastępca Burmistrza Miasta
- 3) Sekretarz Gminy
- 4) Skarbnik Gminy
- 5) Naczelnik Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich
- 6) Naczelnik Wydziału Komunalnego i Inwestycji
- 7) Naczelnik Wydziału Nieruchomości i Współpracy Zagranicznej
- 8) Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
- 9) Komendant Straży Miejskiej
- 10) Inspektor UM – pracownik ds. zarządzania kryzysowego i OC
- 11) Przedstawiciel PSPoż
- 12) Przedstawiciel Policji
- 13) Przedstawiciel SPZOZ
- 14) Przedstawiciel Przedsiębiorstwa Usług Miejskich

15) Przedstawiciel Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych

2. Przewodniczący Zespołu może zapraszać do udziału w posiedzeniach Zespołu inne osoby, poza wymienionymi w pkt. 1.

Rozdział 3. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA ZESPOŁU I JEGO CZŁONKÓW

§ 5. Zespół realizuje swoje szczegółowe zadania w czterech fazach procesu zarządzania kryzysowego, w których odpowiednio:

1. W fazie zapobiegania - podejmuje działania redukujące lub eliminujące prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożeń lub ograniczające ich skutki, m.in.:

- analizowanie i skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze miasta;
- skatalogowanie i ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki sytuacji kryzysowych, klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
- analiza i ocena funkcjonowania aktów prawnych pod kątem prawidłowości i skuteczności oraz aktualności zawartych w nich rozwiązań prawnych z zakresu bezpieczeństwa publicznego;
- opracowanie projektów aktów prawnych oraz opiniowanie przepisów z zakresu bezpieczeństwa publicznego, przygotowanych przez instytucje i służby;
- monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego, w aspekcie rejonów, obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki sytuacji kryzysowych oraz klęsk żywiołowych;
- planowanie środków finansowych oraz trybu i źródeł ich pozyskania, przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć realizowanych we wszystkich fazach prac zespołu;
- prowadzenie kontroli i nadzoru nad przyjętymi lub przekazanymi do realizacji zadaniami o charakterze prewencyjnym.

2. W fazie przygotowania - podejmuje działania planistyczne dotyczące sposobów reagowania na zagrożenia, a także mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do reagowania, m.in.:

- opracowanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- bieżące monitorowanie stanu organizacji i możliwości rozwinięcia stanowiska pracy Zespołu;
- opracowanie, weryfikacja i aktualizowanie rozwiązań organizacyjno – prawnych oraz technicznych z zakresu komunikacji (łącznie) pomiędzy wszystkimi ogniwami organizacyjnymi systemu zarządzania i zarządzania kryzysowego,
- monitorowania zagrożeń i ich skutków, utrzymanie w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania;
- przygotowanie zasad wymiany informacji, ich formy i zakresu ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zaplanowanymi do udziału w pracach Zespołu;
- opracowanie, przyjęcie i wdrożenie procedur w zakresie zwracania się o pomoc oraz tryb i zakres jej udzielania z poziomu powiatowej administracji oraz szczebla wojewódzkiego;
- opracowanie, aktualizowanie i tworzenie zgodnie z bieżącymi potrzebami baz danych teleadresowych, materiałowo – sprzętowych, medycznych, itp. określających wielkość zasobów ludzkich, środków i materiałów na potrzeby prowadzonych akcji ratowniczych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności;
- planowanie, koordynowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur zarządzania kryzysowego oraz sił ratowniczych;
- przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno – prawnych zabezpieczających koordynację pomocy humanitarnej dla poszkodowanej ludności;
- określenie zasad i kreowanie polityki informacyjnej z zakresu realizowanych przez Burmistrza przedsięwzięć na rzecz systemu bezpieczeństwa w gminie;

- przygotowanie pakietu aktów prawnych niezbędnych do właściwego kierowania przez Burmistrza działaniami prowadzonymi w sytuacji kryzysowej lub klęski żywiołowej na obszarze gminy;
- organizowanie, prowadzenie gier decyzyjnych i ćwiczeń w celu przygotowania członków Zespołu i sił ratowniczych do skoordynowania i skutecznego prowadzenia działań;

3. W fazie zarządzania - podejmuje działania mające na celu udzielanie pomocy poszkodowanym, zahamowanie rozwoju a następnie eliminowanie występujących zagrożeń oraz ograniczenie strat i zniszczeń, m.in.:

- podjęcie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w reagowanie kryzysowe na obszarze gminy;
- podjęcie prac w systemie całodobowym w pełnym składzie Zespołu;
- uruchamianie wszystkich systemów, struktur ratowniczych i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Burmistrza funkcji koordynowania i kierowania w warunkach sytuacji kryzysowej lub stanu klęski na obszarze gminy;
- zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych działań oraz współdziałanie ze służbami (zespołami) innych organów administracji publicznej, organizacji pozarządowych i społecznych;
- monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju;
- wypracowanie propozycji decyzji i rozwiązań operacyjno – taktycznych mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji sił i środków ratowniczych oraz koordynowanie przebiegu działań;
- koordynowanie działań w ramach procesu ewakuacji oraz z zakresu pomocy społecznej i humanitarnej, stwarzanie doraźnych warunków do przetrwania osób poszkodowanych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na pomoc medyczną i opiekę psychologiczną;
- uruchamianie punktów informacyjnych dla ludności;
- koordynacja przedsięwzięć związanych z dysponowaniem sił i środków na potrzeby akcji ratowniczych ze szczebla powiatu;
- wprowadzenie w życie pakietu aktów prawnych niezbędnych do właściwego kierowania przez Burmistrza działaniami prowadzonymi w sytuacji kryzysowej lub klęski żywiołowej na obszarze gminy;
- przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań;
- opracowanie raportu z prowadzonych działań.

4. W fazie odbudowy - podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności zarządzania, odbudowę zapasów służb ratowniczych oraz odtwarzanie infrastruktury krytycznej, m.in.:

- nadzorowanie procesu szacowania szkód oraz opiniowanie wniosków uprawnionych organów i instytucji o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej, na usunięcie strat i szkód wywołanych sytuacją kryzysową lub klęską żywiołową;
- monitorowanie systemu pomocy społecznej oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz poszkodowanej ludności;
- zapewnienie dostatecznych warunków egzystencji ludności poszkodowanej;
- monitorowanie możliwości systemu służby zdrowia w zakresie leczenia i rehabilitacji poszkodowanej ludności;
- monitorowanie prawidłowości i skuteczności funkcjonowania instytucji ubezpieczeniowych i procesu wypłat świadczeń odszkodowawczych na rzecz instytucji i osób fizycznych;
- podjęcie przedsięwzięć skutkujących odtworzeniem sił, środków i zasobów służb ratowniczych do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej gotowości i zdolności do działania;
- koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć związanych z przywróceniem równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego oraz pierwotnego stanu środowiska naturalnego;

- koordynacja i monitorowanie przedsięwzięć związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury technicznej, budowlanej, transportowej, łączności, systemu zaopatrzenia ludności, produkcji przemysłowej i usług;
- opracowanie ocen, opinii i analizy oraz niezbędnej dokumentacji sprawozdawczej.

§ 6. Zadania Członków Zespołu:

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- zatwierdzenie rocznego planu pracy;
- zwoływanie w trybie alarmowych posiedzeń zespołu w związku z wystąpieniem symptomów sytuacji kryzysowej lub stanu klęski żywiołowej;
- osobiste przewodniczenie posiedzeniom Zespołu zwoływanym w trybie zwyczajnym lub alarmowym;
- wyznaczenie ze składu Zespołu koordynatora działań w przypadku wystąpienia nieuwzględnionych w planie zarządzania kryzysowego lub wystąpienia kilku zdarzeń jednocześnie;
- przygotowanie porozumień z instytucjami biorącymi udział w likwidacji klęsk żywiołowych;
- występowanie z wnioskami o pomoc sił i środków ze szczebla powiatu;
- występowanie z wnioskiem o wprowadzenie na administrowanym terenie stanu klęski żywiołowej;
- przygotowanie zarządzeń dotyczącego ograniczenia wolności i praw człowieka i obywatela;
- przygotowanie zarządzenia dotyczącego świadczeń osobistych i rzeczowych;
- kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania na potencjalne zagrożenia;
- zapraszanie do udziału w pracach Zespołu innych osób (ekspertów).

2. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

- zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu w przypadku zarządzenia posiedzenia w trybie alarmowym;
- kierowanie opracowaniem rocznego planu pracy Zespołu;
- kierowanie opracowywaniem dokumentacji gier decyzyjnych i ćwiczeń;
- kierowanie opracowaniem załączników funkcjonalnych i procedur do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- nadzór nad dokumentowaniem działań zarządzania kryzysowego;
- kierowanie opracowaniem raportu odbudowy po zakończeniu działań.

3. Do zadań Członków Zespołu należy:

- monitorowanie zagrożeń oraz dystrybucja ocen i analiz;
- ostrzeganie i alarmowanie o zagrożeniach;
- czynny udział w opracowaniu i aktualizowaniu Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji kryzysowej lub klęski żywiołowej;
- utrzymanie w gotowości sił i środków przewidzianych do działania;
- dokumentowanie działań;
- opracowanie rocznych i perspektywicznych planów potrzeb do realizacji przyjętych zadań;

- współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach;
- udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań na obszarze gminy;
- włączenie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań;
- opracowanie raportu z działań;
- prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
- przygotowanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań;
- zapewnienie udziału ekspertów z danej dziedziny działania;
- nadzór merytoryczny nad prowadzeniem działalności zapobiegawczej i odbudowy;
- kreowanie polityki bezpieczeństwa na obszarze gminy.

Rozdział 4.

ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY ZESPOŁU

§ 7. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu:

- 1) w trybie zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy;
- 2) w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) – przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej lub klęski żywiołowej.

1. Miejscem posiedzeń Zespołu zwoływanym w trybie zwyczajnym jest Urząd Miejski – sala narad, a w trybie alarmowym w miejscu określonym przez Przewodniczącego Zespołu.

2. O posiedzeniach Zespołu zwołanych w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu zawiadamia Członków Zespołu, co najmniej na 14 dzień przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

3. O posiedzeniach Zespołu zwołanych w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu poprzez stały dyżur określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

4. Zastępca Przewodniczącego Zespołu oraz Członkowie Zespołu pracują na stanowiskach pracy w swoich macierzystych instytucjach, a w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej lub klęski żywiołowej w miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Zespołu.

5. W czasie sytuacji kryzysowych, stanu klęski żywiołowej lub innego stanu nadzwyczajnego zagrożenia, Zespół pracuje w składzie określonym przez Przewodniczącego Zespołu w systemie całodobowym.

6. Ze względu na wagę podejmowanych decyzji mających znaczenie dla prowadzenia działań, Przewodniczący Zespołu może wprowadzić tajność obrad.

7. Decyzję w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowo podejmuje Przewodniczący Zespołu w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

8. Zabezpieczenie warunków socjalno – bytowych dla członków Zespołu organizuje i realizuje w uzgodnieniu z Zastępcą Przewodniczącego - Sekretarz Gminy.

9. Finansowanie Zespołu z zakresu zabezpieczenia warunków do jego bieżącego funkcjonowania realizowane jest z budżetu gminy.

Rozdział 5.

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRAC ZESPOŁU

§ 8. Dokumentami działań i prac Zespołu są:

- Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego;
- roczny plan pracy Zespołu;

- plany ćwiczeń;
- protokół z posiedzeń Zespołu,
- analizy, oceny i opinie;
- dziennik działania Zespołu;
- inne niezbędne dokumenty.