

Zarządzenie Nr 128/2015

Burmistrza Mieroszowa

z dnia 03 listopada 2015 r.

w sprawie: powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Na podstawie art.7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. **o samorządzie gminnym** (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 t. j.), art.19 w związku z ust. 1,4,5,6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. **o zarządzaniu kryzysowym** (Dz. U. z 2013, poz.1166 t. j. ze zm.) zarządzam, co następuje.

§ 1

Powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej „zespołem”, jako organ pomocniczy Burmistrza Mieroszowa w celu zapewnienia wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego określonych ustawą.

§ 2

W skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wchodzi:

1. Burmistrz – Przewodniczący zespołu,
2. Z-ca Burmistrza – Zastępca Przewodniczącego zespołu,
3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Sekretarz zespołu.
4. Członkowie:
 - a. Skarbnik Gminy,
 - b. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - c. Kierownik Referatu Nieruchomościami, Rolnictwa i Działalności Gospodarczej,
 - d. Inspektor ds. zamówień publicznych,
 - e. Prezes Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „Mieroszów” Sp. z o. o.,
 - f. Praktyka Lekarza Rodzinnego,
 - g. Prezes Ochotniczej Straży Pożarnej w Mieroszowie,
 - h. Prezes Ochotniczej Straży Pożarnej w Sokołowsku.
5. Burmistrz gminy może zaprosić do udziału w pracach zespołu inne osoby, których wiedza i doświadczenie mogą być przydatne w rozwiązywaniu problemów związanych z zarządzaniem kryzysowym na terenie gminy.

§ 3

1. Pracami zespołu kieruje jego Przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, pracami zespołu kieruje Z-ca Przewodniczącego lub wskazany przez Przewodniczącego członek zespołu.

§ 4

1. Siedzibą zespołu jest Urząd Miejski w Mieroszowie.
2. Przewodniczący zespołu może zarządzić posiedzenie zespołu w innym miejscu, niż określone w ust 1.
3. Obsługę kancelaryjno-biurową i techniczną zespołu zapewnia Urząd Miejski w Mieroszowie.
4. Organizację i tryb pracy zespołu określa Regulamin stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 5

Do zadań zespołu należy w szczególności:

1. ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
2. przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
3. przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami, opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi zespołu.

§ 7.

Traci moc Zarządzenie Nr 105/2014 z dnia 16 grudnia 2014 r., w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.

REGULAMIN
Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
w Mieroszowie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej „zespołem” określa zadania zespołu i jego członków oraz organizację i tryb pracy.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Mieroszowie;
 - 2) Przewodniczącym Zespołu – należy przez to rozumieć Burmistrz Mieroszowa;
 - 3) Sytuacji kryzysowej - należy przez to rozumieć sytuację będącą następstwem zagrożenia i prowadzącą w konsekwencji do zerwania lub znacznego naruszenia więzów społecznych przy równoczesnym poważnym zakłóceniu w funkcjonowaniu instytucji publicznych, jednak w takim stopniu, że użyte środki niezbędne do zapewnienia lub przywrócenia bezpieczeństwa nie uzasadniają wprowadzenia żadnego ze stanów nadzwyczajnych, o których mowa w art. 288 ust. 1 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.
 - 4) Zarządzaniu Kryzysowym - należy przez to rozumieć działalność organów administracji publicznej będącą elementem kierowania bezpieczeństwem narodowym, która polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu jej pierwotnego charakteru.

§ 2

Zespół działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. **o zarządzaniu kryzysowym** (Dz. U. z 2013 r., poz. 1166 t. j. Ze zm.);
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. **o samorządzie gminnym** (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 t. j.);
3. Niniejszego zarządzenia;
4. Niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 3

Zespół realizuje zadania we wszystkich fazach systemu zarządzania kryzysowego, tj. **zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy**.

1. w fazie zapobiegania:

- a) ocena i analiza wszystkich potencjalnych zagrożeń, które mogą wystąpić na terenie gminy;
- b) ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki sytuacji kryzysowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
- c) analiza i ocena funkcjonujących aktów prawa miejscowego pod kątem prawidłowości i skuteczności oraz aktualności zawartych w nich rozwiązań prawnych z zakresu zarządzania kryzysowego;
- d) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego, w aspekcie rejonów, obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki sytuacji kryzysowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
- e) wnioskowanie do właściwych organów o podjęcie działań związanych z poprawą stanu bezpieczeństwa na terenie gminy.

2. w fazie przygotowania:

- a) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- b) opracowanie, przyjęcie i wdrożenie procedur w zakresie zwracania się o pomoc do organów administracji publicznej szczebla powiatowego i wojewódzkiego oraz organizacji pozarządowych;
- c) przygotowanie niezbędnych w systemie zarządzania kryzysowego baz danych teleadresowych, materiałowo-sprzętowych, medycznych, itp. , środków i materiałów na potrzeby prowadzonych akcji ratowniczych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności;
- d) przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno-prawnych umożliwiających właściwą koordynację pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej;
- e) określenie zasad prowadzenia działalności informacyjnej i edukacyjnej z zakresu zarządzania kryzysowego;
- f) bieżące monitorowanie stanu organizacji i możliwości rozwinięcia stanowiska pracy zespołu w obiekcie zastępczym;
- g) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń mających na celu przygotowanie zespołu, sił ratowniczych i ludności do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań w sytuacjach kryzysowych;

- h) analizowanie przebiegu działań ratowniczych i odbudowy prowadzonych w przeszłości na terenie gminy oraz wyciąganie wniosków zapewniających sprawne i skuteczne prowadzenie działań w przyszłości;
- i) określenie oraz zabezpieczenie potrzeb materiałowo-technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań;

3. w fazie reagowania:

- a) podjęcie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych, porządkowych i ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w reagowanie kryzysowe na obszarze gminy;
- b) uruchomienie systemu całodobowej pracy Zespołu Gminnego;
- c) uruchomienie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji z sąsiednimi gminami i centrami zarządzania kryzysowego /powiat, województwo/na temat zaistniałych sytuacji kryzysowych, ich skutków i prognoz rozwoju oraz działań sił ratowniczych;
- d) wypracowanie propozycji działań mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji gminy zasobów ratowniczych i logistycznych;
- e) przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań;
- f) opracowanie raportu z prowadzonych działań.

4. w fazie odbudowy:

- a) nadzorowanie procesu szacowania szkód oraz opiniowanie wniosków uprawnionych organów i instytucji o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej na usunięcie strat i szkód wywołanych klęską żywiołową lub zdarzeniem o znamionach klęski żywiołowej;
- b) zapewnienie dostatecznych warunków egzystencji ludności poszkodowanej;
- c) monitorowanie systemu pomocy społecznej oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz ludności poszkodowanej;
- d) koordynowanie i monitorowanie realizacji przedsięwzięć związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury /energia, woda, gaz, łączność, transport/;
- e) podjęcie przedsięwzięć skutkujących odtworzeniem sił, środków i zasobów służb ratowniczych do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej gotowości i zdolności do działań;
- f) wypracowanie wniosków i propozycji dotyczących wprowadzenia korekt do posiadanego Planu Zarządzania Kryzysowego, mających na celu usprawnienie prowadzenia działań ratowniczych i pomocowych w przyszłości.

ROZDZIAŁ III

Zadania Kierownictwa i Członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 4

1. Do zadań Przewodniczącego zespołu należy:

- 1) zwoływanie planowanych i alarmowych posiedzeń zespołu oraz przewodniczenie tym posiedzeniom;
- 2) zatwierdzanie rocznych planów pracy zespołu;
- 3) zatwierdzanie planów i programów szkolenia zespołu;
- 4) zarządzanie ćwiczeń i treningów zespołu;
- 5) akceptowanie protokołów z posiedzeń zespołu;
- 6) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami zespołu;
- 7) uruchamianie w sytuacji kryzysowej systemu całodobowych dyżurów.

2. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w czasie jego nieobecności;
- 2) koordynacja bieżących prac zespołu;
- 3) stwarzanie warunków do realizacji podjętych działań;
- 4) zgłaszanie do rozpatrzenia przez zespół i ewentualnego wdrożenia w gminie nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań;
- 5) opracowanie rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków zespołu;
- 6) kierowanie opracowaniem dokumentów decyzyjnych;
- 7) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem ludności;
- 8) zapewnienie sprawnego działania łączności radiowej sieci zarządzania kryzysowego w gminie;
- 9) kierowanie opracowaniem Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacjami;
- 10) występowanie z wnioskiem o pomoc sił i środków oraz zaangażowania sił i środków wojska;
- 11) ogłaszanie o odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego na obszarze gminy oraz występowanie z wnioskiem do Wojewody Dolnośląskiego w sprawie wprowadzenia stanu klęski żywiołowej.

3. Do zadań członków zespołu należy:

- 1) monitorowanie zagrożeń i dystrybucja ocen i analiz,

- 2) opracowanie załączników funkcjonalnych na poszczególne zagrożenia do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - 3) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji klęski żywiołowej,
 - 4) utrzymanie w gotowości sił i środków przewidywanych do działania,
 - 5) dokumentowanie działań,
 - 6) opracowanie rocznych i perspektywicznych planów potrzeb do realizacji potrzeb zadań,
 - 7) organizacja współdziałania z podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach,
 - 8) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań,
 - 9) włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań,
 - 10) stała aktualizacja załączników funkcjonalnych Gminnego Planu Reagowania,
 - 11) opracowanie Raportu z działań,
 - 12) prezentowanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań,
 - 13) zapewnienie udziału ekspertów z danej dziedziny działania,
 - 14) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem działalności zapobiegawczej i odbudowa.
4. Przewodniczący Zespołu może określić członkom zespołu realizację innych zadań związanych z zaistniałą sytuacją kryzysową a nie mieszczących się w zakresach obowiązków na stanowiskach zajmowanych, w szczególności związanych z:
- 1) koordynacją przygotowania pomieszczeń i środków technicznych Urzędu umożliwiających funkcjonowanie zespołu i całodobowego dyżuru;
 - 2) realizacją procesu ewakuacji ludności i jej mienia;
 - 3) przygotowaniem miejsc zakwaterowania dla ewakuowanej ludności;
 - 4) zaopatrzenie poszkodowanych w żywność i artykuły pierwszej potrzeby;
 - 5) pozyskiwaniem i dystrybucją środków i materiałów niezbędnych do prowadzenia działań ratowniczych i zabezpieczenia uszkodzonych obiektów;
 - 6) zapewnieniem całodobowej wymiany informacji na potrzeby działań ratowniczych, niesienia pomocy poszkodowanym, dystrybucją potwierdzonych informacji oraz współpracą z mediami;
5. Zadania, o których mowa w ust 3 i 4 członkowie Zespołu realizują samodzielnie oraz przez podległych pracowników.

6. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:

- 1) opracowywanie dokumentów regulujących zasady funkcjonowania zespołu;
- 2) opracowywanie rocznych planów działania zespołu oraz planów i programów jego szkoleń;
- 3) uzgadnianie z Przewodniczącym Zespołu terminów posiedzeń zespołu i ich porządku obrad;
- 4) powiadamianie Członków Zespołu o terminach jego posiedzeń i szkoleń;
- 5) protokółowanie posiedzeń zespołu;
- 6) opracowywanie rocznych sprawozdań z prac zespołu;
- 7) przygotowywanie raportów z działań Zespołu w sytuacjach kryzysowych;
- 8) opracowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

ROZDZIAŁ IV

Tryb Pracy oraz Ogólne Zasady Funkcjonowania Całodobowego Dyżuru

§ 5

1. Zespół pracuje na posiedzeniach, które zwołuje jego Przewodniczący:
 - 1) w trybie zwyczajnym – zgodnie z planem działania zespołu, nie rzadziej jednak niż raz na rok;
 - 2) w trybie alarmowym – w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej wymagającej natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych;
2. O posiedzeniu zwołanym w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu zawiadamia pisemnie członków zespołu oraz wybrane w zależności od tematu posiedzenia osoby, co najmniej na 7 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad;
3. O posiedzeniu zwołanym w trybie alarmowym Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu oraz wybrane w zależności od rodzaju zdarzenia osoby za pośrednictwem sekretarza zespołu lub osoby pełniącej gotowość, określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.
4. Przewodniczący Zespołu może organizować posiedzenie Zespołu w pełnym lub niepełnym składzie.
5. Członkowie Zespołu w sytuacji kryzysowej pracują zgodnie z wymiarem czasu pracy obowiązującym w jednostce organizacyjnej, w której są zatrudnieni, z zapewnieniem dobowych dyżurów.
6. Obieg informacji dla potrzeb pracy zespołu realizuje się poprzez:
 - 1) w godzinach pracy Urzędu Miejskiego – sekretarza zespołu;
 - 2) po godzinach pracy i w dni wolne – gotowość zorganizowaną na bazie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

7. Do zadań osoby pełniącej gotowość należy:
 - 1) przyjmowanie komunikatów i informacji oraz przekazywanie ich do kierownictwa i członków zespołu;
 - 2) wymiana informacji dotyczących zaistniałych sytuacji kryzysowych z sąsiednimi gminami, Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi w działania ratownicze i niesienie pomocy poszkodowanym;
 - 3) przekazywanie do wykonawców decyzji Przewodniczącego Zespołu i ustaleń podjętych na posiedzeniach zespołu;
 - 4) dokumentowanie prac poprzez prowadzenie dziennika działań.
8. Za przygotowanie merytoryczne pracowników oddelegowanych do pełnienia gotowości odpowiada sekretarz zespołu.
9. Dokumentami działań zespołu są:
 - 1) roczne plany działania;
 - 2) plany i programy szkoleń;
 - 3) plan zarządzania kryzysowego miasta;
 - 4) plan operacyjny funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
 - 5) protokoły z posiedzeń zespołu;
 - 6) raporty, analizy, opinie i sprawozdania zespołu.
10. Nadzór w zakresie przygotowania pomieszczeń na potrzeby funkcjonowania zespołu i całodobowej gotowości oraz zapewnieniem niezbędnej obsady osobowej sprawuje Sekretarz zespołu.
11. Imienny wykaz członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego stanowi załącznik do regulaminu.

Lp	Imię i Nazwisko	Jednostka organizacyjna /pełniona funkcja/	Telefony służbowe	Uwagi
1.	Marcin Raczyński	Urząd Miejski Burmistrz	74 8494 300-304 604765505	
2.	Wiesław Zalas	Urząd Miejski Z-ca Burmistrza	74 8494 300-304 604765506	
3.	Zbigniew Zaparty	Urząd Miejski Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	74 8494 310	
4.	Małgorzata Prasek	Urząd Miejski Skarbnik Gminy	74 8494 331	
5.	Elżbieta Buziewicz	Urząd Miejski Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej	74 8494 320	
6.	Agnieszka Honisz-Czuba	Urząd Miejski Kierownik Referatu Nieruchomościami, Rolnictwa i Działalności Gospodarczej	74 8494 307	
7.	Tomasz Szulakowski	Urząd Miejski Inspektor ds. Zamówień Publicznych	74 8494 318	
8.	Zbigniew Rybczyński	Prezes Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „Mieroszów” Sp. z o. o.	74 8458 221 605413692	
9.	Piotr Polański	Praktyka Lekarza Rodzinnego	74 8458 227	
10.	Tomasz Mordoń	Prezes Ochotniczej Straży Pożarnej w Mieroszowie	604595971	
11.	Grzegorz Lektarski	Prezes Ochotniczej Straży Pożarnej w Sokołowsku	602299507	