

Zarządzenie Nr 138/2021
Burmistrza Mieroszowa
z dnia 29 czerwca 2021 r.

w sprawie: powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Na podstawie art. 19 ust. 4, 5, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 1856 ze zm.) oraz w związku z art. 7 ust. 1, pkt 14 ustawy z dnia 8 maja 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 713 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. Sekretarz Gminy - Sekretarz zespołu,
4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Członkowie:
 - Skarbnik Gminy,
 - Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - Kierownik Referatu Nieruchomości,
 - Kierownik Referatu Rozwoju,
 - Prezes Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „Mieroszów” Sp. z o. o.,
 - Praktyka Lekarza Rodzinnego,
 - Prezes Ochotniczej Straży Pożarnej w Mieroszowie,
 - Prezes Ochotniczej Straży Pożarnej w Sokołowsku.
6. 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

Imienny wykaz członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4

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

§ 5

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.

§ 6

Organizację i tryb pracy zespołu określa Regulamin stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 7

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.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi zespołu.

§ 9

Traci moc Zarządzenie Nr 72/ Burmistrza Mieroszowa z dnia 23 maja 2017 r., w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 10

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

G. J. R. M. 101/P. 2
Mieroszów
Andrzej Lipiński

ADWOKAT
Hanna Zonarska

Lp	Imię i Nazwisko	Jednostka organizacyjna /pełniona funkcja/	Telefony służbowe	Uwagi
1	Andrzej Lipiński	Urząd Miejski Burmistrz	74 30 30 080	
2	Mariusz Pawlak	Urząd Miejski Z-ca Burmistrza	74 30 30 080	
3	Ewa Kisztelińska	Urząd Miejski Sekretarz Gminy	74 30 30 015	
4	Zbigniew Zaparty	Urząd Miejski Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych		
5	Joanna Błazuk	Urząd Miejski Skarbnik Gminy	74 30 30 388	
6	Bogusława Nawrat	Urząd Miejski Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej	74 8458262	
7	Violetta Leclaire	Urząd Miejski Kierownik Referatu Nieruchomości	74 30 30 040	
8	Tomasz Szulakowski	Urząd Miejski Kierownik Referatu Rozwoju	74 30 30 006	
9	Krzysztof Kalinowski	Prezes Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „Mieroszów” Sp. z o. o.	74 8458 287	
10	Piotr Polański	Praktyka Lekarza Rodzinnego	74 8458 227	
11	Tomasz Mordoń	Prezes Ochotniczej Straży Pożarnej w Mieroszowie	604595971	
12	Grzegorz Lektarski	Prezes Ochotniczej Straży Pożarnej w Sokołowsku	602299507	

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 Burmistrza 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 (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 1398 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 713);
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:

- 1) ocena i analiza wszystkich potencjalnych zagrożeń, które mogą wystąpić na terenie gminy;
- 2) ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki sytuacji kryzysowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
- 3) analiza i ocena funkcjonujących aktów prawa miejscowego pod kątem prawidłowości i skuteczności oraz aktualności zawartych w nich rozwiązań prawnych z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 4) 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;
- 5) wnioskowanie do właściwych organów o podjęcie działań związanych z poprawą stanu bezpieczeństwa na terenie gminy.

2. w fazie przygotowania:

- 1) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 2) opracowanie, przyjęcie i wdrożenie procedur w zakresie zwracania się o pomoc do organów administracji publicznej szczebla powiatowego i wojewódzkiego oraz organizacji pozarządowych;
- 3) 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;
- 4) przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno-prawnych umożliwiających właściwą koordynację pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej;
- 5) określenie zasad prowadzenia działalności informacyjnej i edukacyjnej z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 6) bieżące monitorowanie stanu organizacji i możliwości rozwinięcia stanowiska pracy zespołu w obiekcie zastępczym;
- 7) 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;
- 8) analizowanie przebiegu działań ratowniczych i odbudowy prowadzonych w przeszłości na terenie gminy oraz wyciąganie wniosków zapewniających sprawne i skuteczne prowadzenie działań w przyszłości;
- 9) określenie oraz zabezpieczenie potrzeb materiałowo-technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań;

3. w fazie reagowania:

- 1) podjęcie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych, porządkowych i ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w reagowanie kryzysowe na obszarze gminy;
- 2) uruchomienie systemu całodobowej pracy Zespołu Gminnego;
- 3) 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;
- 4) wypracowanie propozycji działań mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji gminy zasobów ratowniczych i logistycznych;

- 5) przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań;
- 6) opracowanie raportu z prowadzonych działań.

4. w fazie odbudowy:

- 1) 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;
- 2) zapewnienie dostatecznych warunków egzystencji ludności poszkodowanej;
- 3) monitorowanie systemu pomocy społecznej oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz ludności poszkodowanej;
- 4) koordynowanie i monitorowanie realizacji przedsięwzięć związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury /energia, woda, gaz, łączność, transport/;
- 5) podjęcie przedsięwzięć skutkujących odtworzeniem sił, środków i zasobów służb ratowniczych do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej gotowości i zdolności do działań;
- 6) 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; koordynacja bieżących prac zespołu;
- 2) stwarzanie warunków do realizacji podjętych działań;
- 3) zgłaszanie do rozpatrzenia przez zespół i ewentualnego wdrożenia w gminie nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań;
- 4) opracowanie rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków zespołu;
- 5) kierowanie opracowaniem dokumentów decyzyjnych;
- 6) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem ludności;
- 7) zapewnienie sprawnego działania łączności radiowej sieci zarządzania kryzysowego

- w gminie;
- 8) kierowanie opracowaniem Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacjami;
 - 9) występowanie z wnioskiem o pomoc sił i środków oraz zaangażowania sił i środków wojska;
 - 10) 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) zaopatrzeniem 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. 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;

ROZDZIAŁ IV

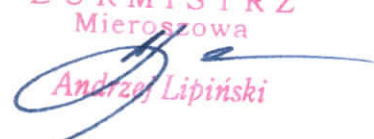
Tryb Pracy oraz Ogólne Zasady Funkcjonowania Całodobowego Dyżuru

§ 5

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;
3. 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;
4. 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;
5. przewodniczący Zespołu może organizować posiedzenie Zespołu w pełnym lub niepełnym składzie;
6. członkowie Zespołu w sytuacji kryzysowej pracują zgodnie z wymiarem czasu pracy obowiązującym w jednostce organizacyjnej, w której są zatrudnieni, z zapewnieniem dobowych dyżurów.
7. 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.
8. 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.
9. Za przygotowanie merytoryczne pracowników oddelegowanych do pełnienia gotowości odpowiada sekretarz zespołu.
10. Dokumentami działań zespołu są:
 - 1) roczne plany działania;
 - 2) plany i programy szkoleń;

- 3) plan zarządzania kryzysowego gminy;
 - 4) protokoły z posiedzeń zespołu;
 - 5) raporty, analizy, opinie i sprawozdania zespołu.
11. Nadzór w zakresie przygotowania pomieszczeń na potrzeby funkcjonowania zespołu i całodobowej gotowości oraz zapewnieniem niezbędnej obsady osobowej sprawuje Sekretarz zespołu.

BURMISTRZ
Mieroszowa

Andrzej Lipiński