

Zarządzenie Nr 46/2018

Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin

z dnia 09 kwietnia 2018 roku

w sprawie powołania Miejsko – Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 4, 5, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 209), w związku z art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875. z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Miejsko-Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem”, jako organ pomocniczy Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin, w celu zapewnienia wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego na obszarze Gminy i Miasta Żuromin.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin - Przewodniczący;
- 2) Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin - Zastępca Przewodniczącego;
- 3) Samodzielne stanowisko ds. OC, Zarządzania Kryzysowego, BHP i Administracji Gospodarczej - Sekretarz Zespołu;
- 4) Skarbnik Gminy i Miasta w Żurominie;
- 5) Sekretarz Gminy i Miasta w Żurominie;
- 6) Prezes Żuromińskich Zakładów Komunalnych;
- 7) Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żurominie;
- 8) Komendant Miejsko-Gminny Ochrony Przeciwpożarowej w Żurominie;
- 9) Kierownik Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa;
- 10) Kierownik Wydziału Infrastruktury, Budownictwa i Ochrony Środowiska;
- 11) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Zamówień Publicznych;
- 12) Kierownik Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych;
- 13) Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich i USC;
- 14) Komendant Straży Miejskiej;

3. Osoby, o których mowa w ust. 2, są obowiązane posiadać upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

4. W ramach Zespołu, Przewodniczący Zespołu może tworzyć stałe i mobilne grupy robocze.

5. Przewodniczący Zespołu, stosownie do zaistniałej sytuacji, może doraźnie włączyć do pracy zespołu osoby nie będące Członkami Zespołu spośród:

- 1) osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin;
- 2) osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Gminy Żuromin;
- 3) przedstawicieli zespolonych służb, inspekcji i straży;
- 4) organów administracji niezespolonej;
- 5) przedstawicieli organizacji pozarządowych;
- 6) innych osób mogących udzielić merytorycznej pomocy Zespołowi podczas wypracowywania propozycji rozwiązań sytuacji kryzysowych.

6. Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego może powoływać ekspertów do udziału w posiedzeniach Zespołu z głosem doradczym.

7. Członkowie Zespołu, po uzgodnieniu z Przewodniczącym lub Zastępcą Przewodniczącego, mogą wyznaczać do udziału w jego pracach swoich przedstawicieli posiadających wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie odpowiednie do rodzaju zaistniałego zdarzenia.

8. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracami kieruje Zastępca Przewodniczącego, a w przypadku ich nieobecności pracami kieruje Członek Zespołu, w którego właściwości pozostaje rodzaj zaistniałej sytuacji.

§ 2. Posiedzenia Zespołu odbywają się w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie, Plac Józefa Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin. Przewodniczący może wyznaczyć inne miejsce pracy Zespołu.

§ 3. Szczegółową organizację, tryb pracy oraz zadania Zespołu określa „Regulamin Miejsko-Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 69/08 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 12 sierpnia 2008 r. w sprawie powołania Miejsko - Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta w Żurominie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Gminy i Miasta
mgr Aneta Goliat

**REGULAMIN
MIEJSKO-GMINNEGO ZESPOŁU
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. „Regulamin Miejsko-Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację, tryb pracy, zadania oraz zasady funkcjonowania i kierowania Miejsko-Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.

2. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin;
- 2) **Zastępcy Burmistrza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin;
- 3) **Zespole** – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 4) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Żuromin;
- 4) **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Żurominie;
- 5) **Planie ZK** – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego w Żurominie.

§ 2. Zespół działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 209);
- 2) Miejsko-Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego w Żurominie;
- 3) Rocznoę Planu pracy Miejsko-Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Żurominie;
- 4) niniejszego Regulaminu.

**ROZDZIAŁ II
TRYB PRACY ZESPOŁU**

§ 3. Posiedzenie Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu:

- 1) w trybie zwyczajnym – zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem pracy Zespołu przygotowanym przez Samodzielne stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, BHP i Administracji Gospodarczej;
- 2) w trybie nadzwyczajnym (alarmowym) – w przypadku narastania zagrożenia lub wystąpienia sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej oraz innych zagrożeń;
- 3) w trybie obiegowym – w przypadku, gdy posiedzenie dotyczy rozpatrzenia projektu dokumentu lub rozstrzygnięcia sprawy w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk przez Członków Zespołu.

§ 4. Przewodniczący Zespołu zawiadamia Członków Zespołu o posiedzeniu zwoływanym w trybie zwyczajnym, co najmniej na 7 dni przed jego terminem, informując w formie pisemnej o czasie, miejscu i porządku obrad.

§ 5. 1. Przewodniczący Zespołu zawiadamia Członków Zespołu o posiedzeniu zwoływanym w trybie nadzwyczajnym, co najmniej na 3 godziny przed jego terminem, informując w formie pisemnej lub ustnie o czasie, miejscu i porządku obrad.

2. Przewodniczący Zespołu zawiadamia Członków Zespołu o posiedzeniu zwoływanym w trybie nadzwyczajnym, za pośrednictwem sekretariatu Urzędu, poprzez kontakt telefoniczny, e-mailowy lub faks:

1) ze służbami dyżurnymi, funkcjonującymi w systemie 24-godzinny, podmiotów, które je posiadają lub

2) bezpośrednio z Członkami Zespołu, nieposiadającymi służb dyżurnych.

§ 6. 1. W przypadku zwołania posiedzenia w trybie obiegowym Członkowie Zespołu, zajmują stanowisko, w formie pisemnej, w wyznaczonym przez Przewodniczącego Zespołu terminie.

2. W przypadku braku uwag do analizowanego dokumentu, Członek Zespołu informuje podmiot opracowujący materiał o braku uwag.

3. W przypadku wniesienia uwag do analizowanego dokumentu przez Członka Zespołu, podmiot opracowujący materiał, analizuje uwagi i nanosi ewentualne poprawki. Po naniesieniu poprawek, materiał ponownie jest wysyłany do Członków Zespołu z prośbą o zajęcie ostatecznego stanowiska.

4. W przypadku nieuwjęcia uwag wniesionych przez Członka Zespołu do analizowanego dokumentu przez podmiot opracowujący, podlegają one rozpatrzeniu na posiedzeniu w trybie zwyczajnym.

5. Sekretarz Zespołu na najbliższym posiedzeniu przedstawia Członkom Zespołu, wykaz dokumentów przyjętych i spraw rozstrzygniętych w trybie obiegowym.

§ 7. Posiedzenia Zespołu mogą odbywać się w innych miejscach niż wskazanych przez Przewodniczącego Zespołu bądź Zastępcę Przewodniczącego Zespołu.

§ 8. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub w przypadku zaistnienia innego nadzwyczajnego zagrożenia, Przewodniczący Zespołu może wprowadzić system całodobowych dyżurów Członków Zespołu.

§ 9. W przypadku zagrożenia wewnętrznego lub zewnętrznego dla obronności Państwa i w czasie wojny, Zespół realizuje także zadania zgodnie z „Planem Operacyjnym Funkcjonowania Gminy i Miasta Żuromin w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

§ 10. 1. W celu wsparcia pracy Zespołu, Członkowie Zespołu mogą pisemnie delegować swoich pracowników do pracy w grupach roboczych w systemie całodobowym. Przewodniczący Zespołu określa skład, zadania, tryb i miejsce pracy grup roboczych.

2. Przewodniczący Zespołu może zlecać sporządzanie opinii lub ekspertyz.

§ 11. Posiedzenie Zespołu, w zależności od potrzeb, może być zwoływane w jego niepełnym składzie.

§ 12. 1. Obieg informacji oraz alarmowanie Zespołu odbywa się poprzez sekretariat Urzędu.

2. Kontakt z przedstawicielami środków masowego przekazu, w szczególności przekazywania do wiadomości publicznej informacji związanych z pracami Zespołu prowadzi Przewodniczący Zespołu, a w przypadku jego nieobecności kierujący pracami Zespołu.

§ 13. 1. Wyposażenie Zespołu w siedzibie stanowią:

- 1) urządzenia łączności przewodowej i bezprzewodowej z podmiotami uwzględnionymi w Planie, zapewniające ich alarmowanie i współdziałanie, a także gwarantujące przekazywanie informacji kierującym działaniami, w celu zapobiegania i usuwania skutków klęsk;
- 2) system teleinformatyczny spójny z systemami funkcjonującymi w zespołach zarządzania kryzysowego innych gmin i powiatu;
- 3) specjalistyczne oprzyrządowanie i oprogramowanie, zapewniające możliwość multimedialnej prezentacji danych;
- 4) mapy tematyczne, a także dokumentację i procedury dla szczebla gminnego;
- 5) urządzenia do uruchamiania systemu ostrzegania i alarmowania ludności;
- 6) awaryjne zasilanie urządzeń końcowych.

2. Standard wyposażenia Zespołu, w przypadku gdy posiedzenia Zespołu odbywają się w innym miejscu niż Urząd, opiera się na możliwościach technicznych miejsca.

§ 14. Ze względu na charakter i wagę omawianych zagadnień, Przewodniczący Zespołu może wyłączyć jawność obrad.

§ 15. W sprawach będących przedmiotem działania Zespołu, decyzje podejmuje Przewodniczący Zespołu, w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I ZADANIA ZESPOŁU

§ 16. Do zadań Zespołu w szczególności należy:

- 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 Planie;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie Planu ZK.

§ 17. Do szczegółowych zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) w fazie zapobiegania:
 - a) analizowanie i scharakteryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze Gminy,
 - b) skatalogowanie i ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki sytuacji kryzysowych, klęsk żywiołowych lub innych nadzwyczajnych zagrożeń;
- 2) w fazie przygotowania:
 - a) opiniowanie Planu ZK,
 - b) weryfikacja i przedstawianie koncepcji rozwiązań organizacyjno–prawnych oraz technicznych z zakresu komunikacji (łączności) pomiędzy wszystkimi ogniwami organizacyjnymi systemu zarządzania kryzysowego, monitorowania zagrożeń i ich

skutków, utrzymanie w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania,
c) udział w grach decyzyjnych oraz ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego, w celu przygotowania Członków Zespołu i sił ratowniczych do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań,

d) wypracowywanie koncepcji współdziałania z przedsiębiorcami w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach kryzysowych;

3) w fazie reagowania:

a) przygotowanie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w zarządzanie kryzysowe na obszarze gminy,

b) analiza możliwości systemów, struktur ratowniczych i procedur, w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Burmistrza funkcji koordynowania i kierowania w warunkach sytuacji kryzysowej, stanu klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia na obszarze gminy,

c) przygotowanie procedur do uruchomienia sił i środków na potrzeby akcji ratowniczych ze szczebla powiatowego i wojewódzkiego oraz znajdujących się w dyspozycji Ministra Obrony Narodowej,

d) inicjowanie prac legislacyjnych nad projektami aktów prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków, do właściwego kierowania przez Burmistrza działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom zagrożenia i ich usunięciu na obszarze gminy;

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) monitorowanie przedsięwzięć realizowanych na wszystkich poziomach administracji publicznej, związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury technicznej, budowlanej, transportowej, łącznościowej, systemu zaopatrzenia ludności, produkcji przemysłowej i usług, oświaty i wychowania, kultury i sztuki,

c) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć realizowanych na wszystkich poziomach administracji publicznej, związanych z przywróceniem równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego oraz pierwotnego stanu środowiska naturalnego,

d) opiniowanie projektów aktów prawnych i propozycji zmian organizacyjnych, mających na celu podniesienie sprawności i skuteczności działań aparatu administracyjnego, służb ratowniczych i instytucji w warunkach klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia.

§ 18. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

1) kierowanie działaniami związanymi z zarządzaniem kryzysowym na terenie gminy;

2) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Zespołu;

3) wyznaczanie ze składu Zespołu głównego wykonawcy działań w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia, nieuwzględnionych w Planie;

4) kierowanie grami decyzyjnymi i ćwiczeniami z zakresu zarządzania kryzysowego

z udziałem Członków Zespołu oraz sił i środków będących w dyspozycji gminy;

5) występowanie z wnioskami o wsparcie siłami i środkami Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;

6) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem oraz ewakuacją ludności;

7) uszczegółowienie realizacji zadań określonych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;

9) podejmowanie decyzji o zwoływaniu grup roboczych;

10) inicjowanie zmian w regulaminie;

11) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń Zespołu;

12) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.

§ 19. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;

2) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o zwołanie posiedzenia Zespołu;

3) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Zespół i ewentualnego wdrożenia propozycji nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań;

4) koordynacja bieżących prac Zespołu;

5) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o wyznaczenie głównego wykonawcy działań w przypadku wystąpienia kilku zagrożeń jednocześnie;

6) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o włączenie do prac Zespołu przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz ekspertów nie ujętych w planach działań.

§ 20. Do zadań Członków Zespołu należy:

1) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o zwołanie posiedzenia Zespołu;

2) przygotowywanie analiz, prognoz, sprawozdań i innych dokumentów na posiedzenia Zespołu;

3) prezentowanie na posiedzeniach Zespołu analiz i wniosków dotyczących problematyki z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie gminy;

4) możliwość zapewnienia wsparcia ekspertów z danej dziedziny w pracach Zespołu;

5) monitorowanie zagrożeń oraz przygotowanie ocen i analiz w zakresie działania poszczególnych Członków Zespołu;

6) przygotowywanie propozycji działań i przedstawienie Przewodniczącemu Zespołu wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Planie ZK, szczególnie związanych z dziedziną działalności poszczególnych Członków Zespołu;

7) opracowywanie raportów i sprawozdań z realizacji zadań;

8) udział w grach decyzyjnych, szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 21. Do zadań stałych i mobilnych grup roboczych należy:

1) przygotowanie, analiza i ocena możliwości wystąpienia sytuacji kryzysowych lub ich rozwoju;

2) wymiana informacji oraz wypracowanie decyzji dalszego reagowania w zależności od potrzeb i rozwoju sytuacji kryzysowych;

3) wypracowanie wniosków i propozycji działań dotyczących zapobiegania

i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym.

§ 22. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:

- 1) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o zwołanie posiedzenia Zespołu;
- 2) zawiadamianie Członków Zespołu o terminie, miejscu oraz przedmiocie posiedzenia Zespołu zwoływanego w trybie zwyczajnym oraz w trybie obiegowym;
- 3) sporządzenie protokołu;
- 4) przesyłanie protokołu Członkom Zespołu, uczestnikom posiedzenia oraz organom i osobom, których dotyczą ustalenia podjęte na posiedzeniu Zespołu bądź wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 23.1. Dokumentami z prac Zespołu są w szczególności:

- 1) dokumenty planistyczne;
- 1) Regulamin Zespołu;
- 2) raporty bieżące i okresowe;
- 3) analizy, oceny i opinie;
- 4) dokumenty graficzno-tekstowe, w tym mapy, plany, szkice;
- 5) rekomendacje Przewodniczącego Zespołu dla poszczególnych Członków Zespołu;
- 6) protokoły posiedzeń Zespołu.

2. Integralną częścią protokołu posiedzeń Zespołu są załączniki w postaci:

- 1) porządku obrad;
- 2) listy osób uczestniczących w Zespole;
- 3) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu;
- 4) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.

3. Sekretarz Zespołu sporządza protokół z posiedzenia Zespołu, który akceptuje Przewodniczący Zespołu. Protokół otrzymują Członkowie Zespołu, których dotyczą ustalenia podjęte na posiedzeniu Zespołu bądź podmioty wskazane przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 24.1. Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zapewnia Samodzielne stanowisko ds. Obrony Cywilnej Zarządzania Kryzysowego, BHP i Administracji Gospodarczej;

2. Samodzielne stanowisko ds. Obrony Cywilnej Zarządzania Kryzysowego, BHP i Administracji Gospodarczej na bieżąco aktualizuje bazę danych kontaktowych Członków Zespołu, wykorzystywaną na potrzeby funkcjonowania Zespołu;
3. Obsługę prawną Zespołu zapewnia obsługa prawna Urzędu;
4. Zabezpieczenie warunków socjalno-bytowych oraz środków transportu dla Członków Zespołu, w czasie prowadzenia działań w sytuacji kryzysowej, organizuje i realizuje Zastępca Przewodniczącego Zespołu we współpracy z Wydziałem organizacyjnym.

Burmistrz
Gminy i Miasta
mgr Aneta Goliat