

Zarządzenie Nr 195/2024
Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin
z dnia 19 września 2024 roku
w sprawie powołania Miejsko – Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122 z późn. zm.), w związku z art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609. z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję 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 Zespołu;
- 2) Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin - Zastępca Przewodniczącego Zespołu;
- 3) Inspektor ds. Obronnych, OC, Zarządzania Kryzysowego i BHP - Sekretarz Zespołu;
- 4) Skarbnik Gminy i Miasta w Żurominie;
- 5) Sekretarz Gminy i Miasta w Żurominie;
- 6) Prezes Zarządu Żuromińskich Zakładów Komunalnych Sp. z o.o.;
- 7) Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żurominie;
- 8) Komendant Miejsko-Gminny Ochrony Przeciwpożarowej w Żurominie;
- 9) Kierownik Wydziału Organizacyjnego;
- 10) Kierownik Wydziału Finansowego;
- 11) Kierownik Wydziału Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego;
- 12) Kierownik Wydziału Inwestycji i Remontów;
- 13) Kierownik Wydziału Komunalnego i Zamówień Publicznych;
- 14) Kierownik Wydziału Oświaty, Kultury, Promocji, Sportu i Zdrowia;
- 15) Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich i USC;
- 16) Komendant Straży Miejskiej;

3. Przewodniczący, stosownie do zaistniałej sytuacji, może doraźnie zaprosić do pracy Zespołu:

- 1) osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin;

- 2) osoby zatrudnione w jednostkach organizacyjnych Gminy i Miasta Żuromin;
 - 3) przedstawiciele zespolonych służb, inspekcji i straży;
 - 4) przedstawiciele organów administracji niezespolonej;
 - 5) przedstawiciele organizacji pozarządowych;
 - 6) inne osoby mogące udzielić merytorycznej pomocy Zespołowi podczas wypracowywania propozycji rozwiązań sytuacji kryzysowych.
4. Siedzibą Zespołu jest siedziba Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie, plac Józefa Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin.
5. Posiedzenia Zespołu odbywają się w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie. Przewodniczący Zespołu może wyznaczyć inne miejsce pracy Zespołu.
6. 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.** Szczegółową organizację, tryb pracy oraz zadania Zespołu określa „Regulamin Miejsko-Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”, stanowiący załącznik do Zarządzenia.
- § 3.** Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin.
- § 4.** Traci moc Zarządzenie Nr 46/2018 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 9 kwietnia 2018 r. w sprawie powołania Miejsko - Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- § 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**

Michał Budańczak

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. Ilekroć 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;
- 6) **Przewodniczącym** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zespołu, wyznaczonego lub zastępującego Zastępcę Przewodniczącego Zespołu.

§ 2. Zespół działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym
- 2) Miejsko-Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego w Żurominie;
- 3) Roczno Planu pracy Miejsko-Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Żurominie;
- 4) niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II



TRYB PRACY ZESPOŁU

§ 3. Posiedzenie Zespołu zwołuje Przewodniczący:

- 1) w trybie zwyczajnym – zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem pracy Zespołu;
- 2) w trybie nadzwyczajnym (alarmowym) – w przypadku narastania zagrożenia lub wystąpienia sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej oraz innych zagrożeń lub sytuacji, gdy Przewodniczący uzna to za konieczne;

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

§ 5. 1. Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu o posiedzeniu zwołanym w trybie nadzwyczajnym, bez zbędnej zwłoki, informując 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 lub e-mailowy:

- 1) ze służbami dyżurnymi, funkcjonującymi w systemie 24-godzinnym, podmiotów, które je posiadają lub
- 2) bezpośrednio z członkami Zespołu, nieposiadającymi służb dyżurnych.

§ 6.1. Przewodniczący Zespołu z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu może zarządzić rozpatrzenie projektu dokumentu lub rozstrzygnięcie sprawy w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk przez członków Zespołu (tryb obiegowy) i wyznaczyć termin do zajęcia stanowiska.

2. W przypadku skierowania dokumentu do uzgodnienia lub sprawy do rozstrzygnięcia w trybie obiegowym termin do zajęcia stanowiska przez członków Zespołu nie powinien być krótszy niż 5 dni roboczych i nie dłuższy niż 14 dni, chyba że wskazano inny termin.

3. Projekt dokumentu uważa się za przyjęty, jeżeli w wyznaczonym terminie nie zgłoszono uwag. W razie wniesienia uwag do projektu dokumentu, które nie zostały uwzględnione lub wyjaśnione, projekt dokumentu wymaga rozpatrzenia przez Zespół na najbliższym posiedzeniu.

4. Sprawę uważa się za rozstrzygniętą, jeżeli w wyznaczonym terminie nie zgłoszono do niej zastrzeżeń. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, które nie zostały uwzględnione lub wyjaśnione, rozstrzygnięcie sprawy następuje na najbliższym posiedzeniu Zespołu.

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

§ 7. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub w przypadku zaistnienia innego nadzwyczajnego zagrożenia na obszarze Gminy, Przewodniczący może wprowadzić system całodobowych dyżurów członków Zespołu.

§ 8. 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”.

§ 9. 1. W celu wsparcia pracy Zespołu, Przewodniczący może tworzyć grupy robocze, określając jednocześnie ich skład, zadania, tryb i miejsce pracy.

2. Członkowie Zespołu mogą wyznaczyć swoich pracowników do pracy w grupach roboczych w systemie całodobowym.

2. Przewodniczący Zespołu może zlecać sporządzanie opinii lub ekspertyz podmiotom zewnętrznym z zachowaniem procedur przyjętych w Urzędzie.

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

§ 11. 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.

§ 12. Obrady Zespołu są jawne, jednak ze względu na charakter i wagę omawianych zagadnień Przewodniczący Zespołu może wyłączyć ich jawność.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA I ZADANIA ZESPOŁU

§ 13. 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.

§ 14. 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,
- b) weryfikacja i przedstawianie koncepcji rozwiązań organizacyjno – prawnych oraz technicznych z zakresu komunikacji (łączności) pomiędzy wszystkimi organami i podmiotami systemu zarządzania kryzysowego, monitorowania zagrożeń i ich skutków oraz utrzymanie w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania,
- c) udział w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach 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 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 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.

§ 15. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu;
- 2) wyznaczanie ze składu Zespołu głównego wykonawcy działań w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia nieuwzględnionych w Planie;

- 3) podejmowanie decyzji i kierowanie działaniami;
- 4) kierowanie szkoleniami, ćwiczeniami i treningami z zakresu zarządzania kryzysowego z udziałem członków Zespołu oraz sił i środków będących w dyspozycji Burmistrza;
- 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, z uwzględnieniem zobowiązań wynikających z członkostwa w Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego oraz organów odpowiedzialnych za ich uruchomienie;
- 8) podejmowanie decyzji o zwoływaniu grup roboczych;
- 9) inicjowanie zmian w Regulaminie;
- 10) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń Zespołu;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.

§ 16. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego w razie jego nieobecności;
- 2) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Zespół i ewentualnego wdrożenia propozycji nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) koordynacja bieżących prac Zespołu;
- 5) wnioskowanie do Przewodniczącego o wyznaczenie głównego wykonawcy działań w przypadku wystąpienia kilku zagrożeń jednocześnie;
- 6) wnioskowanie do Przewodniczącego o włączenie do prac Zespołu przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz ekspertów.

§ 17. Do zadań członków Zespołu należy:



- 1) przygotowywanie analiz, prognoz, sprawozdań i innych dokumentów na posiedzenia Zespołu;
- 2) prezentowanie na posiedzeniach Zespołu analiz i wniosków dotyczących problematyki z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie Gminy;
- 3) zapewnienie możliwości wsparcia ekspertów z danej dziedziny w pracach Zespołu;
- 4) monitorowanie zagrożeń oraz przygotowanie ocen i analiz w zakresie działania poszczególnych członków Zespołu;
- 5) przygotowywanie propozycji działań i przedstawienie Przewodniczącemu wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Planie, szczególnie związanych z dziedziną działalności poszczególnych członków Zespołu;
- 6) opracowywanie raportów i sprawozdań z realizacji zadań;
- 7) udział w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 18. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:

- 1) zawiadamianie członków Zespołu o terminie, miejscu oraz przedmiocie posiedzenia Zespołu;
- 2) sporządzenie protokołu z posiedzenia Zespołu, który akceptuje Przewodniczący Zespołu;
- 3) przesyłanie rekomendacji członkom Zespołu, uczestnikom posiedzenia oraz organom i osobom, których dotyczą ustalenia podjęte na posiedzeniu Zespołu bądź wskazanym przez Przewodniczącego.

§ 19. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Zespołu z własnej inicjatyw lub na wniosek członka Zespołu.

§ 20. 1. Dokumentami z prac Zespołu są w szczególności:

- 1) dokumenty planistyczne, w tym Plan;
- 2) raporty bieżące i okresowe;
- 3) analizy, oceny i opinie;
- 4) dokumenty graficzno-tekstowe, w tym mapy, plany, szkice;

5) rekomendacje Przewodniczącego;

6) protokoły posiedzeń Zespołu.

2. Integralną częścią protokołu posiedzeń Zespołu są następujące załączniki:

1) porządek obrad;

2) lista osób uczestniczących w Zespole;

3) ustalenia podjęte na posiedzeniu;

4) dokumenty i materiały przygotowane rozpatrywane na posiedzeniu.

§ 21. 1. Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zapewnia Samodzielne stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i BHP, a obsługę prawną Zespołu zapewnia obsługa prawna Urzędu.

2. Za zabezpieczenie potrzeb socjalno-bytowych oraz środków transportu dla członków Zespołu w czasie prowadzenia działań przez Zespół w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej oraz innych zagrożeń odpowiada Zastępca Przewodniczącego Zespołu we współpracy z Wydziałem organizacyjnym.