

Zarządzenie nr 124/2018
Burmistrza Morynia
z dnia 27 listopada 2018 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1401 ze zm.) oraz art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem”, będącym organem pomocniczym Burmistrza Morynia w wykonywaniu zadań z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie Gminy Moryń w składzie:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Burmistrz Morynia,
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu - Sekretarz Gminy,
- 3) Członkowie Zespołu:
 - Skarbnik Gminy,
 - Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
 - Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i drogownictwa,
 - Inspektor ds. ds. gospodarki mieniem i ochrony środowiska,
 - Inspektor ds. obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej.
2. Przewodniczący Zespołu dodatkowo, w zależności od potrzeb, może włączyć na prawach członka Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Moryniu oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych i pomocniczych.
3. W skład zespołu mogą wchodzić inne osoby zaproszone przez Burmistrza.

§ 2. Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Miejskiego, Plac Wolności 1, 74-503 Moryń.

§ 3. Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego 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 Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego.
3. Przygotowanie informacji związanych z zagrożeniami i podanie do publicznej wiadomości.
4. Opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
5. Realizacja polityki informacyjnej związanej z występującymi zagrożeniami.

§ 4. 1. Pracami zespołu kieruje Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a w razie jego nieobecności - Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac Zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
- 2) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń,
- 3) zawiadamianie o terminach posiedzeń,
- 4) przewodniczenie posiedzeniom,
- 5) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu,

§ 5. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego pracuje w trybie posiedzeń.

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Miejscem posiedzenia jest sala nr 10 Urzędu Miejskiego lub inne miejsce określone przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Z posiedzeń planowych sporządza się protokół, który zatwierdza Przewodniczący Zespołu.
4. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych Przewodniczący Zespołu może zarządzić posiedzenie zespołu w trybie natychmiastowym w miejscu, czasie i składzie określonym każdorazowo przez Przewodniczącego Zespołu.
5. Alarmowanie i powiadamianie członków Zespołu na polecenie Przewodniczącego lub jego zastępcy odbywa się zgodnie z planem alarmowania znajdującym się w Planie Zarządzania Kryzysowego Gminy.
6. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Zespołu może nakazać zmianę miejsca i trybu pracy Zespołu.
7. Dokumentami działań i prac Zespołu są:
 - 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) roczny plan pracy Zespołu,
 - 3) analizy, oceny, i opinie opracowywane na potrzeby Zespołu,
 - 4) protokoły z posiedzeń Zespołu,
 - 5) Karty zdarzeń, w przypadku uruchomienia zespołu,
 - 6) informacje związane z zagrożeniami przekazywane do wiadomości publicznej,
 - 7) inne niezbędne dokumenty wytworzone podczas pracy zespołu.

§ 6. 1. Przewodniczący Zespołu decyduje o przekazywanych do publicznej wiadomości informacjach związanych z pracami Zespołu.

2. Prawo udzielania informacji mediom przysługuje wyłącznie Przewodniczącemu Zespołu lub upoważnionej przez niego osobie.
3. Decyzję o zapraszaniu na posiedzenie Zespołu przedstawicieli środków masowego przekazu podejmuje Przewodniczący Zespołu.

§ 7 .Szczegółową organizację, zakresy obowiązków członków GZZK oraz tryb pracy określa Regulamin Działania GZZK, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Morynia nr 142/2007 z dnia 12 grudnia 2007 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Józef Piątek

załącznik
do Zarządzenia Nr 124/2018
Burmistrza Morynia
z dnia 27 listopada 2018 r.

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej Regulaminem, określa cel, zadania, szczegółowe zasady bieżącej pracy zespołu oraz działania w sytuacjach nadzwyczajnych.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zespole - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) Przewodniczącym Zespołu - należy przez to rozumieć Burmistrza Morynia,
 - 3) Zastępcy Przewodniczącego Zespołu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
 - 4) Członku Zespołu - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy oraz osobę zatrudnioną w gminnych jednostkach organizacyjnych lub jednostkach pomocniczych, a gdy oni osobiście nie mogą pełnić obowiązków służbowych, ich zastępców lub inne wyznaczone przez nich osoby.

§ 2.

1. Zespół działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1401 ze zm.).
 - 2) Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (t. j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1897).
 - 3) Zarządzenia Nr 124 Burmistrza Morynia z dnia 27 listopada 2018 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
 - 4) Niniejszego regulaminu,
 - 5) Roczno planu pracy określającego tematykę, terminy i miejsce planowanych posiedzeń, treningów i ćwiczeń lub innych przedsięwzięć.
 - 6) Aktów prawnych i normatywnych regulujących działania administracji publicznej, służb, straży i inspekcji.
2. Zespół stanowi organ pomocniczy Burmistrza Morynia w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
3. Zespół działa na obszarze Gminy Moryń.
4. Siedzibą Gminnego Zespołu zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Miejskiego w Moryniu, a w trybie alarmowym miejsce określone przez Przewodniczącego Zespołu.
5. Zabezpieczenia warunków socjalno-bytowych dla członków Zespołu organizuje i realizuje Urząd Miejski w Moryniu.

Rozdział 2.

Zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 3.

1. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
 - 2) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego,
 - 3) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami,
 - 4) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego.

§ 4.

1. Do szczególnych zadań Zespołu należy:
 - 1) analizowanie i skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze gminy,
 - 2) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju,
 - 3) zapobieganie zakłóceniom funkcjonowania infrastruktury krytycznej,
 - 4) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego, w aspekcie obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
 - 5) określanie oraz zabezpieczanie potrzeb materiałowo-technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań,
 - 6) zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych działań oraz współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i społecznymi,
 - 7) uruchomienie punktów informacyjnych dla ludności.

Rozdział 3.

Zadania członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 5.

1. Do zadań Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:
 - 1) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu,
 - 2) ustalenie zmian w regulaminie,
 - 3) zatwierdzanie rocznego planu pracy i protokołów z posiedzeń Zespołu,
 - 4) zwoływanie w trybie nadzwyczajnym posiedzeń Zespołu, w związku z wystąpieniem symptomów lub stanu klęski żywiołowej,
 - 5) osobiste przewodniczenie posiedzeniom Zespołu zwoływanym w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym,

- 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zespołu, w tym dostosowanie struktury i składu osobowego do aktualnej sytuacji i realizowanych zadań,
- 7) w przypadku zaistnienia potrzeby, wyznaczenie ze składu Zespołu koordynatora działań na wypadek wystąpienia symptomów klęski żywiołowej,
- 8) kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu oraz sił będących w dyspozycji Burmistrza,
- 9) występowanie z wnioskami o pomoc, siły i środki ze szczebla nadrzędnego,
- 10) podejmowanie ostatecznych decyzji i kierowanie działaniami w sytuacjach zagrożenia.

§ 6.

2. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:
 - 1) koordynowanie bieżących prac zespołu,
 - 2) kierowanie opracowaniem rocznego planu pracy Zespołu,
 - 3) kierowanie opracowywaniem dokumentacji szkoleniowej i ćwiczeń realizowanych przez Zespół,
 - 4) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu w przypadku zarządzania nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu,
 - 5) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem,
 - 6) stwarzanie warunków do sprawnego funkcjonowania Zespołu, w tym wnioskowanie w sprawie dostosowania struktury i składu osobowego zespołu do aktualnej sytuacji i realizacji podjętych decyzji,
 - 7) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o włączeniu przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz ekspertów nie ujętych w Zespole,
 - 8) zapewnienie ciągłości pracy Zespołu oraz nadzór i koordynowanie prac Zespołu w sytuacjach nadzwyczajnych,
 - 9) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności.

§ 7.

1. Realizacja zadań przez członków Zespołu ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich komórek organizacyjnych w sytuacjach kryzysowych i klęski żywiołowej, a także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami innych gmin, oraz innych podmiotów.
2. Do zadań członków Zespołu należy:
 - 1) monitorowanie zagrożeń oraz prowadzenie analiz i ocen dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska,
 - 2) czynny udział w pracach Zespołu, opracowywaniu Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz stałej jego aktualizacji,
 - 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 przewidzianych do działań,
 - 5) dokumentowanie działań,

- 6) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach,
- 7) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu koordynację działań na obszarze gminy,
- 8) włączanie organizacji społecznych, charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań,
- 9) przygotowanie propozycji i wniosków do decyzji podejmowanych przez Burmistrza.

Rozdział 4.

Szczegółowe zasady bieżącej pracy zespołu

§ 8.

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu a w razie jego nieobecności – Zastępca.
2. Zastępstwo obejmuje cały zakres obowiązków Przewodniczącego Zespołu.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowania obowiązków przez Zastępcę Przewodniczącego, Przewodniczący wyznacza spośród członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego osobę do pełnienia obowiązków Przewodniczącego.
4. Zespół działa w oparciu o roczny plan pracy zatwierdzony przez Burmistrza.
5. Plan prac Zespołu może być uzupełniany w trakcie roku o dodatkowe tematy wynikające z bieżących potrzeb i rozwoju sytuacji.
6. Zespół pracuje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący Zespołu:
 - 1) w trybie zwyczajnym - zgodnie z rocznym planem pracy,
 - 2) w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) - w przypadku wystąpienia miejscowego zagrożenia lub klęski żywiołowej.
7. Posiedzenia Zespołu mogą odbywać się w pełnym lub niepełnym składzie.
8. Przewodniczący Zespołu w miarę potrzeb może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby niezbędne do podjęcia stosownych decyzji.
9. O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków zespołu, co najmniej na 7 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.
10. O posiedzeniu Zespołu zwoływanym w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu poprzez stały dyżur określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

Rozdział 5.

Sposób dokumentowania pracy Zespołu

§ 9.

1. Zespół w trakcie posiedzeń wypracowuje decyzje, wydaje wytyczne i zalecenia, określa terminy wykonania podstawowych zadań, wskazuje osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz nadzoruje i ocenia wykonania postawionych zadań.
2. Z posiedzeń Zespołu sporządza się protokół.
3. Integralną częścią protokołów z posiedzeń Zespołu są załączniki w postaci:
 - a) porządku posiedzenia,
 - b) listy obecności osób uczestniczących w posiedzeniu,
 - c) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.
4. Dokumentami działań i prac Zespołu są:
 - 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) roczny plan pracy Zespołu,
 - 3) analizy, oceny, i opinie opracowywane na potrzeby Zespołu,
 - 4) protokoły z posiedzeń Zespołu,
 - 5) karty zdarzeń, w przypadku uruchomienia zespołu,
 - 6) informacje związane z zagrożeniami przekazywane do wiadomości publicznej,
 - 7) inne niezbędne dokumenty wytworzone podczas pracy zespołu.

Rozdział 6.

Zasady działania Zespołu w sytuacjach nadzwyczajnych

§ 10.

1. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń, koordynacji lub kierowania działaniami ratowniczymi Burmistrz zarządza posiedzenie Zespołu w trybie natychmiastowym.
2. Zespół w zależności od sytuacji, uruchamiany jest w pełnym składzie lub części niezbędnej do skutecznego reagowania na określone zdarzenie (sytuację).
3. Zespół podejmuje niezwłocznie działania w miejscu i składzie wyznaczonym przez Burmistrza.
4. Członkowie Zespołu analizują aktualną sytuację oraz efektywność proponowanych przedsięwzięć i kierunków działań ratowniczych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji ochrony ludności i zapewnienia jej warunków do przetrwania.

§ 11.

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.

§ 12.

1. Po zakończeniu działań wszystkie wypracowane przez Zespół dokumenty podlegają skompletowaniu.
2. Przygotowana dokumentacja umożliwia uzasadnienie podjętych w czasie działania decyzji oraz służy do opracowania raportu końcowego i dokonania analizy przebiegu operacji.

§ 13.

1. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub innego stanu nadzwyczajnego zagrożenia na obszarze gminy, Zespół pracuje w składzie określonym przez Przewodniczącego Zespołu w systemie całodobowym.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 14.

Na czas długotrwałej nieobecności członkowie Zespołu zobowiązani są wyznaczyć swojego zastępcę i przedstawić go do akceptacji Przewodniczącemu Zespołu.

§ 15.

Finansowanie Zespołu w zakresie zabezpieczenia warunków do jego bieżącego funkcjonowania realizowane jest z budżetu gminy.