

ZARZĄDZENIE Nr 237/2016
BURMISTRZA BOGUCHWAŁY
z dnia 30.12. 2016 r.

**w sprawie: powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
w Boguchwale**

Działając na podstawie art. 19 Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r. , poz. 1166 z późn. zm.), oraz art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Boguchwale, zwany dalej „Zespołem” jako organ pomocniczy Burmistrza Boguchwały w zapewnieniu wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 2

W skład Zespołu wchodzi:

1. Wiesław Dronka Burmistrz Boguchwały - Przewodniczący Zespołu,
2. Jerzy Opaliński Zastępca Burmistrza - Zastępca Przewodniczącego Zespołu,
3. Eugeniusz Brudz Sekretarz Zespołu – podinspektor ds. ZK, OC, OSP,
4. Członkowie:
 - 4.1 Krzysztof Lassota - Sekretarz Gminy,
 - 4.2 Andżelika Nowak - Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 4.3 Mirosław Korczyński - Komendant Straży Miejskiej.

§ 3

1. W posiedzeniach Zespołu na prawach członka biorą udział wyznaczeni przez Przewodniczącego, w zależności od potrzeb n/w przedstawiciele służb, inspekcji, straży oraz jednostek organizacyjnych gminy.

- 1) Przedstawiciele podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
- 2) Przedstawiciel Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Boguchwale,
- 3) Przedstawiciel Komisariatu Policji w Boguchwale,
- 4) Przedstawiciel KM PSP w Rzeszowie,
- 5) Naczelnicy jednostek OSP z terenu Gminy Boguchwała.

2. Przewodniczący Zespołu może zaprosić do udziału w pracach Zespołu inne osoby, których wiedza i doświadczenie mogą być przydatne w rozwiązywaniu zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym na terenie gminy.

§ 4

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 Boguchwały wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie reagowania kryzysowego,
3. Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,
4. Opiniowanie gminnego planu reagowania kryzysowego,

§ 5

1. Pracami Zespołu kieruje jego Przewodniczący.
 - 1) W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu, pracami Zespołu kieruje Zastępca Przewodniczącego lub wskazany przez Przewodniczącego członek Zespołu.
2. Za przygotowanie członków Zespołu do realizacji zadań wymienionych w Regulaminie Zespołu i ich koordynację odpowiada Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

§ 6

1. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego pracuje w trybie posiedzeń.
2. Posiedzenie planowe Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu, nie rzadziej niż raz na pół roku.
3. Miejscem pracy Zespołu jest sala posiedzeń Urzędu Miejskiego w Boguchwale nr 20.
4. Z posiedzeń planowych sporządza się protokół, który zatwierdza Przewodniczący Zespołu.
5. Posiedzenia doraźne Zespołu zwoływane w przypadku podjęcia działań w sytuacji kryzysowej, Przewodniczący Zespołu może wskazać inne miejsce jego pracy w oparciu o całodobowy dyżur zorganizowany w Urzędzie Miejskim w Boguchwale pok. nr 10.
6. Obsługę kancelaryjną – biurową Zespołu zapewnia podinspektor ds. ZK, OC, OSP.
7. Alarmowanie i powiadamianie członków Zespołu na polecenie Przewodniczącego lub jego Zastępcy odbywa się zgodnie z planem alarmowania znajdującym się w planie reagowania kryzysowego.

§ 7

Zobowiązuje się wszystkich członków Zespołu do ścisłego współdziałania przy wykonywaniu zadań określonych niniejszym Zarządzeniem, Regulaminem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Gminnym Planem Zarządzania Kryzysowego.

§ 8

Pokrycie kosztów związanych z działaniami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zapewnia rezerwa celowa na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego utworzona w budżecie gminy oraz dotacje celowe z budżetu państwa

§ 9

Traci moc Zarządzenie Nr 10/08 Burmistrza Boguchwały z dnia 15 stycznia 2008 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. *Wiesław Dronka*

kom. 12



REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO w BOGUCHWALE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa jego strukturę organizacyjną, imienny skład osobowy, cele i zadania, tryb pracy zespołu oraz dokumentację oraz warunki techniczne i standardy wyposażenia.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o :

1. zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Boguchwale;
2. przewodniczącym zespołu - należy rozumieć Burmistrza Boguchwały
3. sytuacji kryzysowej – należy przez to rozumieć sytuację wpływającą negatywnie na poziom bezpieczeństwa ludzi, mienia w znacznych rozmiarach lub środowiska, wywołującą znaczne ograniczenia w działaniu właściwych organów administracji publicznej ze względu na nieaktywność posiadanych sił i środków;
4. zarządzaniu kryzysowym – należy przez to rozumieć działalność organów będącą elementem kierowania bezpieczeństwem narodowym, która polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu i przejmowaniu nad nim kontroli w drodze zaplanowanych działań, regulowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, usuwaniu ich skutków oraz odtwarzaniu zasobów i infrastruktury krytycznej.

§ 3

Zespół działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.);
2. ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r. poz.1166 z późn. zm);

3. regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Boguchwale;
4. zarządzeniu Burmistrza Boguchwały z dnia ...23.7. 2016 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
5. niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II

SZCZEGÓŁOWE ZADANIA ZESPOŁU

§ 4

Zespół realizuje zadania we wszystkich fazach systemu zarządzania kryzysowego tj.

1. faza zapobiegania
2. faza przygotowania,
3. faza reagowania
4. faza odbudowy .

§ 5

Do zasadniczych zadań Zespołu w poszczególnych fazach należy w szczególności:

1. Faza zapobiegania:
 - a) ocena i analiza potencjalnych zagrożeń, które mogą wystąpić na terenie gminy;
 - b) ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych szczególnie 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 klęsk żywiołowych;
 - e) wnioskowanie, do właściwych organów o podjęcie działań związanych z poprawą stanu bezpieczeństwa na terenie gminy.
2. Faza 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-technicznych, itp.);
 - d) przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno-prawnych

umożliwiających właściwą koordynację pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej;

- e) określenie zasad prowadzenia działalności informacyjnej i edukacyjnej zakresie zarządzania kryzysowego;
- f) analizowanie przebiegu działań ratowniczych i odbudowy prowadzonych w przyszłości na terenie gminy i poza jej obszarem oraz uwzględnienie wynikających z tej analizy wniosków w poprawie skuteczności działań w przyszłości;
- g) planowanie środków finansowych na realizację przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego wraz z określeniem trybu ich pozyskiwania;
- h) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń mających na celu przygotowanie Zespołu, sił ratowniczych do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań w sytuacjach kryzysowych.

3. Faza reagowania :

- a) uruchomienie wszystkich systemów, struktur i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Burmistrza funkcji kierowania w warunkach sytuacji kryzysowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej na obszarze gminy;
- b) koordynacja wszystkich działań związanych z ratowaniem i niesieniem pomocy poszkodowanym, jak również związanych z minimalizowaniem strat w infrastrukturze technicznej gminy;
- c) uruchomienie systemu całodobowej pracy Zespołu;
- d) uruchomienie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji z sąsiednimi gminami i centrami zarządzania kryzysowego (powiat, województwo) na temat zaistniałych sytuacji kryzysowych, ich skutków i prognoz oraz działań sił ratowniczych;
- e) wypracowanie propozycji działań mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji gminy zasobów ratowniczych i logistycznych;
- f) analizowanie i ocena postępu działań ratowniczych oraz wprowadzenie korekt mających na celu poprawę ich efektywności;
- g) opiniowanie końcowego raportu z prowadzonych działań.

4. Faza odbudowy:

- a) monitorowanie procesu szacowania szkód w uprawach rolniczych i infrastrukturze technicznej gminy spowodowanych klęską żywiołową lub sytuacją kryzysową;
- b) monitorowanie działań związanych z zapewnieniem poszkodowanym niezbędnych warunków do przetrwania (zastępcze miejsca do zakwaterowania, zasiłki pieniężne celowe, środki żywnościowe i inne artykuły pierwszej potrzeby) oraz dystrybucja środków pochodzących z pomocy humanitarnej;
- c) koordynowanie i monitorowanie realizacji przedsięwzięć związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury technicznej (energia, woda, gaz łącznie, transport) , oraz systemu zaopatrzenia ludności

- w żywność, leki i inne artykuły pierwszej potrzeby;
- d) wypracowanie wniosków i propozycji dotyczących wprowadzenia korekt do posiadanego Planu Zarządzania Kryzysowego, mających na celu usprawnienie prowadzenia działań ratowniczych i pomocy w przyszłości.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA KIEROWNICTWA I CZŁONKÓW GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 6

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:
- 1) zwoływanie planowych i alarmowych posiedzeń Zespołu oraz przewodniczenie tym posiedzeniom;
 - 2) zatwierdzenie rocznych planów prac Zespołu;
 - 3) zatwierdzenie planów i programów szkoleń Zespołu;
 - 4) zarządzanie ćwiczeń i treningów Zespołu;
 - 5) akceptowanie protokołów z posiedzeń Zespołu,
 - 6) zapraszanie na posiedzenia Zespołu osób nie będących członkami Zespołu,
 - 7) uruchamianie w sytuacji kryzysowych systemu całodobowego dyżuru Zespołu.

§ 7

1. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:
- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
 - 2) koordynacja przygotowania członków Zespołu do realizacji zadań o których mowa w § 5.

§ 8

Członkowie Zespołu realizują zadania wynikające z ich stanowisk, zakresów obowiązków z uwzględnieniem trudności spowodowanych sytuacją kryzysową oraz krótkim i pilnym czasem ich realizacji.

§ 9

Przewodniczący Zespołu może określić jego członkom realizację innych zadań, integralnie związanych z zaistniałą sytuacją kryzysową i nie mieszczących się w zakresie obowiązków o których mowa w § 5, w szczególności związanych z:

- 1) koordynacją przygotowania pomieszczeń i środków technicznych Urzędu umożliwiającą funkcjonowanie Zespołu i całodobowego dyżuru;

- 2) realizacją procesu ewakuacji ludności i jej mienia;
- 3) przygotowaniem miejsc tymczasowego zakwaterowania dla ewakuowanej ludności;
- 4) zaopatrzeniem ludności w żywność i artykuły pierwszej potrzeby;
- 5) koordynacją dystrybucji pomocy humanitarnej;
- 6) pozyskiwaniem i dystrybucją środków i materiałów niezbędnych do prowadzenia działań ratowniczych i zabezpieczeniem uszkodzonych obiektów;
- 7) zapewnieniem całodobowej wymiany informacji na potrzeby działań ratowniczych i niesienia pomocy poszkodowanym;
- 8) przygotowaniem i dystrybucją materiałów informacyjnych oraz współpracą z mediami;
- 9) opiniowaniem Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 10) aktywnym uczestnictwem w szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 11) koordynacją programów profilaktycznych mających na celu poprawę bezpieczeństwa na terenie gminy.

§ 10

Zadania o których mowa w § 5 i § 9 Członkowie Zespołu realizują samodzielnie oraz poprzez podległych pracowników.

§ 11

Do zadań sekretarza Zespołu należy:

- 1) opracowanie dokumentów regulujących zasady funkcjonowania Zespołu;
- 2) opracowanie rocznych planów Zespołu oraz planów i programów jego szkolenia;
- 3) uzgadnianie z Przewodniczącym Zespołu terminów posiedzeń Zespołu i ich porządku obrad;
- 4) powiadamianie Członków Zespołu o terminie jego posiedzeń i szkoleń;
- 5) protokołowanie posiedzeń Zespołu;
- 6) prowadzenie i obsługa szkoleń;
- 7) opracowanie rocznych informacji z prac Zespołu;
- 8) przygotowanie raportów z działań Zespołu w sytuacjach kryzysowych.

ROZDZIAŁ IV

TRYB PRACY ZESPOŁU ORAZ OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA CAŁODOBOWEGO DYŻURU

§ 12

Zespół pracuje na posiedzeniach, które zwołuje jego Przewodniczący:

- 1) w trybie planowym – zgodnie z rocznym planem posiedzeń Zespołu, nie rzadziej niż jeden raz w roku;
- 2) w trybie alarmowym – w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej wymagającej natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń, oraz koordynacji działań ratowniczych.

§ 13

Członkowie Zespołu w sytuacji kryzysowej pracują zgodnie z wymiarem czasu pracy obowiązującym w jednostce organizacyjnej w której są zatrudnieni, z zapewnieniem dobowych dyżurów.

§ 14

Obieg informacji dla potrzeb Zespołu realizuje się poprzez:

- 1) w godzinach pracy Urzędu Miejskiego – pracownika ds. ZK, OC, OSP;
- 2) po godzinach pracy i w dni wolne – całodobowe połączenie alarmowe GZZK (tel. 17 87 01 110, lub 608 666 038);
- 3) zadania i obowiązki całodobowego dyżuru określone są w Planie Stałego Dyżuru Burmistrza Boguchwały;
- 4) Za przygotowanie merytoryczne pracowników oddelegowanych do pełnienia całodobowego dyżuru odpowiada sekretarz Zespołu.

§ 15

Dokumentami działań Zespołu są:

- 1) roczny plan działania;
- 2) plany i programy szkoleń;
- 3) plan zarządzania kryzysowego;
- 4) plan operacyjny funkcjonowania Gminy Boguchwała w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 5) protokoły z posiedzeń Zespołu;
- 6) raporty, analizy, opinie i sprawozdania z działań Zespołu.

ROZDZIAŁ V

WARUNKI TECHNICZNE I STANDARDY WYPOSAŻENIA ZESPOŁU

§ 16

- 1) Warunki techniczne i standardy wyposażenia Zespołu, a w szczególności infrastruktura techniczna i wyposażenie, powinny umożliwić efektywne wypełnianie zadań Zespołu, z zachowaniem ciągłości jego działań i wymiany informacji podczas pracy oraz możliwość pracy w przypadku braku zasilania zewnętrznego, wystąpienia awarii lub uszkodzenia systemu łączności.
- 2) Standardowe wyposażenie Zespołu zlokalizowane w pomieszczeniach, o których mowa w pkt. 1 stanowią :
 - stanowisko dyspozytorskie oraz stanowisko pomocnicze dla służby dyżurnej pok. nr 10
 - stanowisko pracy Zespołu pokój nr 20

BURMISTRZ

mgr inż. Wiesław Dronka

pnm

