

Zarządzenie Nr 74/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg
z dnia 20 października 2017r.

w sprawie: powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Działając na podstawie art. 19 ust. 1 i 4-7 Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 209) oraz art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1875).

zarządzam, co następuje:

§ 1 W celu zapewnienia prawidłowego wykonania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, powołuję **Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego**, zwany dalej **"Zespołem"** jako organ pomocniczy Burmistrza.

§ 2 1. W skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Burmistrz Miasta i Gminy,
- 2) Z-ca Przewodniczącego Zespołu – Sekretarz Gminy,
- 3) Członkowie Zespołu:
 - a) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Lokalnego,
 - b) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych,
 - c) Skarbnik Gminy,
 - d) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrorogu,
 - e) Dyrektor Zespołu Szkół w Ostrorogu,
 - f) Miejsko-Gminny Komendant OSP,
 - g) Prezes Aquanet Ostroróg Sp. z o.o.
 - h) Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Kadr i spraw obronnych.

2. W posiedzeniach Zespołu mogą brać udział wyznaczeni lub zaproszeni przez Przewodniczącego, w zależności od potrzeb przedstawiciele służb, inspekcji, straży, jednostek organizacyjnych Urzędu, społecznych organizacji ratowniczych, przedstawiciele innych instytucji, organizacji i stowarzyszeń oraz inne osoby, których wiedza i doświadczenie mogą być przydatne.

§ 3 1. Pracami Zespołu kieruje jego przewodniczący lub z-ca.

2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) kierowanie Zespołem;
- 2) określanie przedmiotu i terminów posiedzeń;
- 3) zawiadamianie o terminach posiedzeń;
- 4) przewodniczenie posiedzeniom;
- 5) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu;
- 6) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu;

§ 4 1. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego pracuje w trybie posiedzeń.

2. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu lub jego zastępca.

3. Siedzibą Zespołu jest Urząd Miasta i Gminy Ostroróg, ul. Wroniecka 14.

4. Organizację i zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa regulamin, stanowiący załącznik niniejszego zarządzenia.

5. Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zapewnia Referat Organizacyjny i Spraw Pracowniczych.

6. Dokumentami działań i prac Zespołu są:

- 1) plan zarządzania kryzysowego,
- 2) protokoły z posiedzeń Zespołu określające tematykę i uczestników,
- 3) inne, określone przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 5 Traci moc Zarządzenie Nr 31/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg z dnia 29.10.2013r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 6 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ

dr Sławomir Szalata

RADCA PRAWNY

dr Krzysztof Drozdowicz

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Regulaminem” określa zadania i organizację pracy Zespołu.

§ 2. Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 209)
- 2) Zarządzenia Nr 73/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg z dnia 20 października 2017r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Rozdział 2.

Zadania Zespołu i jego członków

§ 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 Burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) organizacja współdziałania z sąsiednimi gminami oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków do prowadzenia działań ratowniczych i odtwarzania infrastruktury;

§ 2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) kierowanie pracami Zespołu;
- 2) podejmowanie ostatecznych decyzji w sytuacjach zagrożenia, na podstawie informacji i propozycji działania wypracowanych przez Zespół.
- 3) zwoływanie posiedzeń Zespołu w składzie adekwatnym do występującego zagrożenia kryzysowego, wyznaczając jego termin oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie poszczególnych punktów posiedzenia.

§ 3. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) koordynacja bieżących prac Zespołu;
- 3) tworzenie warunków do realizacji podjętych decyzji.

§ 4. Do zadań członków Zespołu należy:

- 1) opracowywanie dokumentów decyzyjnych;
- 2) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności, ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;
- 3) opracowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz jego aktualizacja;
- 4) monitorowanie zagrożeń oraz ich dokumentowanie;
- 5) członkowie Zespołu realizują zadania wynikające ze specyfiki dotychczas wykonywanych obowiązków służbowych; realizacja tych zadań ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych;
- 6) każdy członek Zespołu zobowiązany jest przedkładać Przewodniczącemu propozycje działań zgodnie z kompetencjami;
- 7) członkowie Zespołu biorą czynny udział w opracowaniu i aktualizacji procedur reagowania, zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego; przekazują niezwłocznie zmiany swoich danych teleadresowych i jednostek przez nich reprezentowanych do aktualizacji GPZK;
- 8) utrzymują w gotowości siły i środki, pozostające w ich gestii, przewidywane do działania;
- 9) prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
- 10) przedstawianie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań;
- 11) w razie potrzeby, zapewnianie udziału ekspertów i specjalistów z danej dziedziny.

Rozdział 3.

Organizacja pracy Zespołu

§ 1. Zakres działania Zespołu.

1. Zespół pracuje w fazach zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy
 - 1) w fazie zapobiegania Zespół podejmuje działania, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia sytuacji kryzysowych albo w znacznym stopniu ograniczają ich skutki;
 - 2) w fazie przygotowania Zespół podejmuje działania planistyczne, dotyczące sposobów reagowania na czas wystąpienia sytuacji kryzysowych, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania;
 - 3) w fazie reagowania Zespół podejmuje działania polegające na zapewnieniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń;

4) w fazie odbudowy Zespół podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasu służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania gminy infrastruktury.

§ 2. Tryb pracy Zespołu.

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom Przewodniczący Zespołu lub jego zastępca.

2. Na wniosek członka zespołu Przewodniczący Zespołu lub jego zastępca może zwoływać posiedzenia Zespołu w sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań.

3. Posiedzenia, o których mowa w pkt. 1 i 2, w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane w niepełnym składzie.

4. Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowo podejmuje przewodniczący lub jego zastępca, w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

Rozdział 4.

Sposób dokumentowania pracy Zespołu

§ 1. Dokumentami bieżących prac Zespołu są

1. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,

2. Protokoły z posiedzeń Zespołu wraz z załącznikami w postaci:

1) porządku obrad,

2) wykazu uczestników posiedzenia

3) ustaleń podjętych na posiedzeniu,

4) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.

3. Analizy, oceny i opinie;

4. Notatki, które zawierają chronologiczny zapis przebiegu zdarzeń, wypracowanych decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat;

5. Połączenia, zarządzenia, decyzje;

6. Inne, niezbędne dokumenty.

§ 2. Dokumentowanie prac Zespołu zapewnia Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych.

BURMISTRZ

dr Sławomir Szalata