

Zarządzenie Nr 256 / IX / USC-2017
Burmistrza Ząbkowic Śląskich
z dnia 21 września 2017 roku

w sprawie: powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 19, ust. 1, ust. 4, ust. 5, ust. 6 i ust. 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2017 poz. 209) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się **GMINNY ZESPÓŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO** dalej zwany „Zespołem Gminnym”, jako organ pomocniczy Burmistrza Ząbkowic Śląskich w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego na terenie miasta i gminy Ząbkowice Śląskie w składzie:

1	Przewodniczący Zespołu	- Marcin Orzeszek
2	Z-ca Przewodniczącego Zespołu	- Piotr Miernik
3	Z-ca Przewodniczącego Zespołu	- Ewa Figzał
4	Rzecznik Prasowy Zespołu	- Stanisław Moderski
5	Członek Zespołu	- Justyna Giryn
6	Członek Zespołu	- Bożena Kasprzyk
7	Członek Zespołu	- Maria Grzesik
8	Członek Zespołu	- Waldemar Markiewicz
9	Członek Zespołu	- Piotr Szymański
10	Członek Zespołu	- Andrzej Maj
11	Członek Zespołu	- Ryszard Sobala
12	Członek Zespołu	- Dariusz Małozieć
13	Członek Zespołu	- Wojciech Jankowski
14	Członek Zespołu	- Paweł Onyśków
15	Członek Zespołu	- Anna Marcinków
16	Członek Zespołu	- Zbigniew Kukiełka
17	Członek Zespołu	- Edyta Balicka
18	Członek Zespołu	- Sylwia Sobala
19	Członek Zespołu	- Rafał Kozak
20	Członek Zespołu	- Jarosław Trześniak
21	Członek Zespołu	- Izabela Lisowska
22	Członek Zespołu	- Jerzy Stecyk

§ 2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) Ocena występujących potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń.
- 2) Przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie dla Przewodniczącego Zespołu Burmistrza Ząbkowic Śląskich wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego.
- 3) Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.
- 4) Opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego

§ 3. Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu, zapewnia inspektor ds. zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i ochotniczych straży pożarnych.

§ 4. Finansowanie Zespołu planuje się w ramach budżetu Gminy.

§ 5. Działanie Zespołu w dni wolne od pracy zapewnia się o zasadę „dyżuru pod telefonem” zgodnie z comiesięcznym grafikiem, przez jednego z n/w pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich:

- 1) Wojciech Jankowski - Kierownik Wydziału Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej,
- 2) Jarosław Trzeźniak - Główny specjalista ds. budownictwa i inwestycji,
- 3) Ryszard Sobala - Komendant Straży Miejskiej,
- 4) Rafał Kozak - inspektor ds. zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i ochotniczych straży pożarnych

§ 6. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa załącznik nr 1.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 8. Miejscem pracy Zespołu jest Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich.

§ 9. Traci moc: Zarządzenie Burmistrza Ząbkowic Śląskich Nr 242/VII/SO-13 z dnia 22 lipca 2013 roku w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

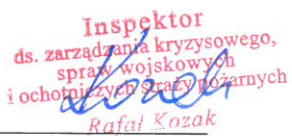
§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

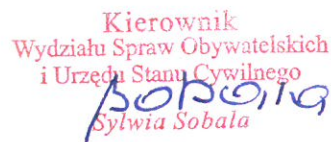
Z up. BURMISTRZA
- Piotr Miernik
Zastępca Burmistrza


Uzasadnienie:

Artykuł 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2017 poz. 209) stanowi, że: organem pomocniczym wójta, burmistrza, prezydenta miasta w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego jest gminny zespół zarządzania kryzysowego powoływany przez wójta, burmistrza, prezydenta miasta, który określa jego skład, organizację, siedzibę oraz tryb pracy, zwany dalej „zespołem gminnym”.

Wobec powyższego wprowadzenie niniejszego zarządzenia uznaje się za zasadne.

Sporządził: 
Rafał Kozak
(podpis i pieczętka)

Kierownik Wydziału: 
Sylvia Sobala
(podpis i pieczętka)

Radca prawny: 
Kamila Rukowska-Krehut
(podpis i pieczętka)

Rozdzielnik wewnętrzny:

1. Rejestr Zarządzeń RK
2. BIP
3. Osoby wymienione w § 1 niniejszego zarządzenia,
4. A/a - Wydział USC.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 256/IX/USC-2017
Burmistrza Ząbkowic Śląskich
z dnia 21. września 2017.

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZENIA KRYZYSOWEGO w Ząbkowicach Śląskich

Rozdział I.

Postanowienia ogólne i struktura organizacyjna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 1 1. Zasady funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, określają szczegółową organizację oraz tryb pracy Zespołu, a także zakres działania jego składu osobowego.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego przy Burmistrzu Ząbkowic Śląskich, jako organ pomocniczy w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego
- 2) Przewodniczący Zespołu - należy przez to rozumieć Burmistrza Ząbkowic Śląskich.

§ 2 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu - Burmistrz
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu - Zastępca Burmistrza
- 3) Rzecznik Prasowy Zespołu - pracownik Urzędu Miejskiego,
- 4) Członkowie Zespołu:
 - a) osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śl.
 - b) w podległych jednostkach organizacyjnych
 - c) pracownicy zespolonych służb inspekcji i straży, skierowane przez przełożonych do wykonywania zadań w tym zespole na wniosek Burmistrza Ząbkowic Śląskich
 - d) przedstawiciele społecznych organizacji ratowniczych, jak również inne zaproszone osoby.

Rozdział II

Tryb pracy Zespołu

§ 3 1. Burmistrz Ząbkowic Śląskich kieruje pracami Zespołu i przy jego pomocy zapewnia na obszarze gminy realizację następujących zadań:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej (powiatowym i wojewódzkim centrum),
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 4) współpracę z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,

5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne

6) realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

2. Stopnie alarmowe:

1) pierwszy stopień alarmowy - w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub innego zdarzenia, których rodzaj i zakres jest trudny do przewidzenia;

2) drugi stopień alarmowy - w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub innego zdarzenia powodujących zagrożenie bezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej;

3) trzeci stopień alarmowy - w przypadku uzyskania informacji o osobach lub organizacjach przygotowujących działania terrorystyczne godzące w bezpieczeństwo Rzeczypospolitej Polskiej lub wystąpienia ataków terroru godzących w bezpieczeństwo innych państw albo w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia innego zdarzenia godzącego w bezpieczeństwo Rzeczypospolitej Polskiej lub innych państw;

4) czwarty stopień alarmowy - w przypadku wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub innego zdarzenia powodujących zagrożenie bezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej lub innych państw.

3. W czasie obowiązywania stopnia alarmowego w zależności od sytuacji 1 do 4, Zespół pracuje w składzie w trybie ciągłym, z zapewnieniem zmianowej pracy osób wchodzących w jego skład.

§ 4 1. Posiedzenia Zespołu odbywają się zgodnie z rocznym planem pracy 2 razy do roku, chyba, że zaistniała sytuacja stanowi inaczej wówczas Zespół zbiera się w zależności od potrzeb.

2. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń, koordynacji lub kierowania działaniami na obszarze gminy, Przewodniczący Zespołu może zarządzić posiedzenie w trybie natychmiastowym.

§ 5 1. Zespół obraduje w składzie ustalonym każdorazowo przez Przewodniczącego Zespołu.

2. W posiedzeniach mogą uczestniczyć osoby niebędące jego członkami, zaproszone przez Przewodniczącego Zespołu w zależności od sytuacji.

§ 6 Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu lub z jego upoważnienia Zastępca Przewodniczącego Zespołu lub na jego polecenie.

§ 7 Posiedzeniami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu, a w razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu swojemu Zastępcy.

Rozdział III.

Zadania realizowane przez Zespół.

§ 8 Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

1. przygotowanie rocznego planu pracy Zespołu,

2. opracowanie regulaminu organizacji i prac Zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
3. ustalenie przedmiotu i terminu posiedzeń, tematów szkoleń i ćwiczeń Zespołu,
4. zawiadamianie o terminach posiedzeń,
5. przewodniczenie posiedzeniom,
6. zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu,
7. inicjowanie i organizowanie prac Zespołu,
8. dbałość o zapewnienie właściwego wyposażenia technicznego do pracy zespołu.

§ 9 Do zadań Zespołu należą w szczególności:

1. ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zdarzeń,
2. przygotowywanie propozycji działań i przedstawienie burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego,
3. przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,
4. opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
5. opiniowanie gminnego planu ochrony infrastruktury krytycznej.

§ 10 Zespół realizuje powyższe zadania poprzez:

1. W zakresie planowania cywilnego:

- 1) opracowanie i aktualizację planu zarządzania kryzysowego, z udziałem podległych jednostek organizacyjnych, służb i straży oraz innych planów
- 2) opracowywanie programów i procedur reagowania kryzysowego
- 3) nadzór nad sporządzeniem raportów odbudowy i opracowywanie wniosków w celu pozyskania środków finansowych na odbudowę,
- 4) merytoryczną i kancelaryjno-biurową obsługę w zakresie zarządzania kryzysowego
- 5) planowanie i organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń z problematyki zarządzania kryzysowego
- 6) opracowanie i aktualizacja bazy informatycznej o zasobach sił i środków reagowania
- 7) prowadzenie kontroli funkcjonowania systemu zarządzania kryzysowego i ochrony przed skutkami zagrożeń nadzwyczajnych

2. W zakresie monitorowania prognoz i analiz:

- 1) monitorowanie nadzwyczajnych zagrożeń środowiska
- 2) formułowanie wniosków z bieżącej analizy i oceny zagrożeń
- 3) uruchamianie procedur reagowania kryzysowego oraz systemu alarmowania członków Zespołu
- 4) prowadzenie ewidencji zasobów sił i środków reagowania kryzysowego
- 5) ostrzeganie i alarmowanie o zagrożeniach
- 6) obsługa urządzeń teleinformatycznych oraz przekazywanie i zbieranie dla potrzeb Zespołu zadań, raportów, sprawozdań itp.
- 7) zapewnienie standardowego wyposażenia stanowisk Zespołu
- 8) nadzór nad sporządzeniem "Karty zdarzeń"
- 9) pełnienie dobowych dyżurów z uwzględnieniem zmianowości pracy

3. W zakresie operacji i organizacji działań:

- 1) prowadzenie bieżącej analizy i oceny zagrożeń oraz prognozowanie ich rozwoju,
- 2) przygotowanie i przedstawienie propozycji prowadzenia operacji reagowania kryzysowego
- 3) koordynowanie działań różnych służb reagowania, przekazywanie zadań dla podległych jednostek organizacyjnych i służb uczestniczących w reagowaniu kryzysowym
- 4) kierowanie dodatkowych sił i środków w rejonie o dużym zagrożeniu
- 5) organizowanie współdziałania i elementów zabezpieczenia działań reagowania kryzysowego
- 6) sprawowanie nadzoru i kontroli nad bezpośrednimi działaniami w tym szczególnie nad systemem kierowania operacją
- 7) prowadzenie niezbędnej dokumentacji odzwierciedlającej przebieg operacji w tym:
 - a) mapy roboczej grupy operacji
 - b) narastania sił i środków w operacji
 - c) meldunków sytuacyjnych o przebiegu operacji
 - d) dziennika działania grupy
 - e) innych dokumentów pomocniczych
- 8) sporządzenie bieżących i końcowych raportów, meldunków, sprawozdań na potrzeby Zespołu
- 9) udział w planowaniu i organizowaniu przedsięwzięć mających na celu przywrócenie zdolności reagowania kryzysowego na podległym administracyjnie terenie

4. W zakresie zabezpieczenia logistycznego:

- 1) zarządzanie zasobami w tym:
 - a) prowadzenie bieżącej oceny i ewidencjonowanie potrzeb zgłaszanych przez organy administracji publicznej i jednostki reagowania
 - b) określenie priorytetów w zaopatrzeniu
 - c) pozyskiwanie materiałów i sprzętu dla zabezpieczenia warunków życiowych poszkodowanej ludności oraz wsparcia działań sił reagowania
 - d) określenie miejsc składowania zasobów
 - e) organizowanie dystrybucji materiałów, sprzętu i usług
- 2) opracowywanie planu wsparcia logistycznego działań reagowania
- 3) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć mających na celu odbudowę zapasów służb technicznych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania gminy infrastruktury telekomunikacyjnej, energetycznej, paliwowej, transportowej i dostarczania wody
- 4) koordynowanie czynności związanych z szacowaniem szkód i strat
- 5) sporządzenie i przedstawienie Burmistrzowi raportu odbudowy, z uwzględnieniem:
 - a) szczegółowego wykazu strat w infrastrukturze oraz w potencjale ratowniczym
 - b) projektu harmonogramu likwidacji strat i odbudowy
 - c) wstępnego bilansu potrzeb finansowych w zakresie odbudowy

- 6) opracowywanie bieżących sprawozdań, meldunków, raportów o przebiegu działań reagowania w części dotyczącej logistyki
5. W zakresie opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej:
 - 1) prowadzenie oceny i ewidencji potrzeb w zakresie opieki medycznej i pomocy socjalno-bytowej
 - 2) koordynowanie pomocy medycznej, w tym poszkodowanych, transportu rannych i usług pogrzebowych
 - 3) prowadzenie bazy danych o zasobach medycznych
 - 4) koordynowanie pomocy socjalno-bytowej i humanitarnej dla ludności poszkodowanej
 - 5) pozyskiwanie miejsc do składowania darów w ramach pomocy humanitarnej oraz udział w organizowaniu ich dystrybucji
 - 6) opracowywanie planu zabezpieczenia medycznego oraz pomocy socjalno-bytowej działań reagowania
 - 7) opracowywanie bieżących sprawozdań, meldunków, raportów o przebiegu działań reagowania w części dotyczącej opieki medycznej i pomocy socjalno-bytowej

Rozdział IV

Dokumentacja działań i prac Zespołu

§ 11 Dokumentami działań i prac Zespołu są:

1. roczny plan pracy
2. gminny plan zarządzania kryzysowego
3. plany ćwiczeń
4. protokoły z posiedzeń zespołu
5. raporty bieżące i okresowe
6. karty zdarzeń
7. raporty odbudowy
8. inne dokumenty w zależności od potrzeb

§ 12 W skład Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego wchodzi następujące elementy:

1. Plan główny zawierający następujące elementy:
 - 1) charakterystykę zagrożeń oraz ocenę ryzyka ich wystąpienia, w tym mapy ryzyka i zagrożenia powodziowego
 - 2) charakterystykę sił i środków, w tym stan rezerw państwowych oraz ocenę możliwości ich wykorzystania
 - 3) analizę funkcjonowania administracji publicznej jej skuteczności i możliwości wykorzystania w sytuacjach kryzysowych
 - 4) przewidywane warianty działań w sytuacjach kryzysowych
 - 5) wskazanie trybu aktualizacji planu oraz poszczególnych załączników funkcjonalnych;
2. Procedury reagowania kryzysowego określające zespół przedsięwzięć na wypadek sytuacji kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny, a w tym:
 - 1) zadania w zakresie monitorowania zagrożeń,

2) bilans i tryb uruchamiania sił i środków, niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,

3) uruchamianie działań przewidzianych w planie zarządzania kryzysowego oraz zasady współdziałania, a także sposoby ograniczania rozmiarów strat i usuwania zagrożeń:

3. Załączniki funkcjonalne planu głównego określające:

1) standardowe procedury operacyjne, opisujące sposoby działania podmiotów realizujących zadania w zakresie zarządzania kryzysowego,

2) organizację łączności między podmiotami,

3) organizację systemu monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania

4) zasady informowania ludności o zagrożeniach i sposobach postępowania na wypadek zagrożeń

5) organizację opieki społecznej i medycznej z uwzględnieniem planów zabezpieczenia ratownictwa medycznego

6) organizację ochrony przed zagrożeniami biologicznymi i chemicznymi

7) wykaz zawartych umów i porozumień związanych z realizacją zadań zawartych w planie zarządzania kryzysowego

8) zasady oraz tryb oceniania i dokumentowania szkód.

§ 13 Karta zdarzeń zawiera chronologiczny opis zdarzeń i wdrożonych działań oraz decyzji podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczeniu strat w szczególności informacje o:

1) kolejności alarmowania sił ratowniczych

2) podmiotach kierujących działaniami ratowniczymi

3) podejmowanych decyzjach, w tym o zadaniach stawianych poszczególnym formacjom ratowniczym i podmiotom ujętym w planie zarządzania kryzysowego

4) liczbie poszkodowanych i wielkości strat

5) sposobie udzielania pomocy i zabezpieczenia terenu zdarzenia

§ 14 1. Raport odbudowy zawiera opis i analizę skutków zaistniałego zdarzenia oraz propozycje działań mających na celu odbudowę, a w szczególności:

a) szczegółowy wykaz strat w infrastrukturze oraz w potencjale ratowniczym

b) projekt harmonogramu likwidacji strat i odbudowy

c) wstępny bilans potrzeb finansowych w zakresie odbudowy

2. Raport odbudowy jest przedstawiany właściwemu organowi, kierującemu działaniami w czasie stanu zagrożenia.

Inspektor
ds. zarządzania kryzysowego,
spraw wojskowych
i ochrony przed skutkami pożarów
Rafał Kozak

Kierownik
Wydziału Spraw Obywatelskich
i Urzędu Stanu Cywilnego
Sylvia Sobala