

ZARZĄDZENIE NR 42/2020

BURMISTRZA ZAWICHOSTU

z dnia 12 marca 2020 r.

w sprawie powołania Miejskiego - Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.1398 ze zm.) w związku z art.30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.)zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się Miejsko - Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem”.
2. Zespół jest organem pomocniczym Burmistrza Zawichostu w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego na obszarze miasta i gminy Zawichost.

§ 2.

1. W skład Zespołu jako stali członkowie wchodzi:

Przewodniczący:

- 1) Burmistrz Zawichostu;

Zastępca Przewodniczącego:

- 2) Zastępca Burmistrza Zawichostu;

Członkowie:

- 3) PrzedstawicielKomisariatu Policji w Dwikozach (Dzielnicowy);
- 4) Prezes Ochotniczej Straży Pożarnej w Zawichoście;
- 5) Prezes Ochotniczej Straży Pożarnej w Dziurowie;
- 6) Przedstawiciel NZOZ ZDROWIE w Zawichoście (Lekarz);
- 7) Lekarz Weterynarii;
- 8) Skarbnik;
- 9) Kierownik OPS;
- 10) Kierownik ZGKiM;
- 11) Kierownik USC;
- 12) Dyrektor Zespołu Szkoły i Przedszkola w Zawichoście;
- 13) Dyrektor Zespołu Szkoły i Przedszkola w Czyżowie Szlacheckim;
- 14) Inspektor ds. organizacji i sekretariatu;
- 15) Inspektor ds. samorządowych i kadr;
- 16) Informatyk;

17) Inspektor ds. obronnych, pełniący zarazem funkcję Sekretarza zespołu.

2. W posiedzeniach Zespołu, na prawach członka, w zależności od potrzeb mogą brać udział inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego, reprezentujące:

- 1) Urząd Miasta i Gminy w Zawichoście;
- 2) jednostki organizacyjne;
- 3) zespolone służby, inspekcje i straże;
- 4) organy administracji niezespolonej;
- 5) społeczne organizacje ratownicze.

3. Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego może powoływać ekspertów do udziału w posiedzeniach Zespołu z głosem doradczym.

4. W uzasadnionych przypadkach wynikających z zaistniałej sytuacji kryzysowej Przewodniczący Zespołu może powoływać posiedzenia Zespołu w ograniczonym składzie stosownie do zagrożenia bądź zdarzenia.

5. Członkowie Zespołu, po uzgodnieniu z Przewodniczącym lub Zastępcą Przewodniczącego, mogą wyznaczać do udziału w jego pracach swoich przedstawicieli posiadających wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie odpowiednie do rodzaju zaistniałego zdarzenia.

6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracami kieruje Zastępca Przewodniczącego, a w przypadku ich nieobecności pracami kieruje Członek Zespołu, w którego właściwości pozostaje rodzaj zaistniałej sytuacji kryzysowej zgodnie z decyzją Inspektora ds. obronnych.

7. Organizację, tryb pracy oraz zadania Zespołu określa Regulamin Pracy Miejsko - Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 3.

Miejscem posiedzeń i pracy Zespołu jest sala konferencyjna Urzędu Miasta i Gminy w Zawichoście przy ul. Żeromskiego 50. Przewodniczący może wyznaczyć inne miejsce pracy Zespołu.

§ 4.

Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zapewnia Zastępca Burmistrza Zawichostu.

§ 5.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Zawichostu.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 13 marca 2020r.

BURMISTRZ
Kondziolka
mgr Katarzyna Kondziolka

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 42/2020

Burmistrza Zawichostu

z dnia 12 marca 2020r.

Regulamin Pracy Miejsko - Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Regulamin Pracy Miejsko - Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, tryb pracy, zadania oraz zasady funkcjonowania i kierowania Zespołem.

§ 2.

Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. 2019.1398 z późn.zm);
- 2) gminnego planu zarządzania kryzysowego, zwanego dalej „Planem”;
- 3) Roczego Planu Pracy Miejsko - Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Zawichoście;
- 4) niniejszego Regulaminu.

§ 3.

Zespół jako organ pomocniczy Burmistrza Zawichostu, zwanego dalej „Burmistrzem”, w zapewnianiu wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, podejmuje działania polegające na:

- 1) zapobieganiu sytuacjom kryzysowym;
- 2) reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych;
- 3) odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu jej pierwotnego charakteru.

Rozdział 2.

PODSTAWOWE ZADANIA MIEJSKO -GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 4.

Do zadań Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 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 miejskim planie zarządzania kryzysowego;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego;

Rozdział 3.

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ ZESPOŁU ORAZ PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 5.

1. Decyzje w sprawach zarządzania kryzysowego Burmistrz podejmuje jednoosobowo jako organ właściwy w sprawach zarządzania kryzysowego.
2. Pracą Zespołu kieruje Przewodniczący.

§ 6.

1. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - 1) inicjowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Zespołu;
 - 2) akceptowanie planu i terminów posiedzeń Zespołu;
 - 3) zwoływanie planowych i doraźnych posiedzeń Zespołu;
 - 4) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących stałymi Członkami Zespołu;
 - 5) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu;
 - 6) akceptowanie wniosków i propozycji zadań wypracowanych przez Zespół;
 - 7) podejmowanie decyzji dotyczących kierunku podejmowanych działań;

8) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń;

9) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.

2. Politykę informacyjną w zakresie przekazywania do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami i prowadzonymi działaniami kryzysowymi Przewodniczący prowadzi osobiście lub poprzez inne wyznaczone osoby.

§ 7.

Do zadań Zastępcy Przewodniczącego w szczególności należy:

1) zastępowanie Przewodniczącego w razie jego nieobecności;

2) koordynowanie bieżących prac Zespołu;

3) przedkładanie Przewodniczącemu do zatwierdzenia rocznego planu pracy Zespołu;

4) przedkładanie Przewodniczącemu propozycji składu uczestników i planów posiedzeń

Zespołu;

5) zawiadamianie o terminach i miejscach posiedzeń osób biorących udział w posiedzeniach

Zespołu;

6) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia realizacji ustaleń, podjętych decyzji

i przedstawionych zadań na posiedzeniach Zespołu;

7) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;

8) nadzorowanie procesu dokumentowania działań Zespołu;

9) nadzorowanie monitoringu zagrożeń oraz jego dokumentowanie, w tym nadzorowanie

opracowywania prognoz i analiz;

10) zapewnianie współpracy z innymi podmiotami wykonującymi zadania z zakresu

zarządzania kryzysowego na terenie sąsiednich powiatów i gmin.

§ 8.

1. Realizacja zadań przez Członków Zespołu ma na celu zapewnianie efektywnego

współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych biorących udział w zarządzaniu

kryzysowym, zarówno w formie wykonawczej jak i w formie doradczej oraz pomocniczej.

2. Członkowie Zespołu realizują zadania przydzielone przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę, z uwzględnieniem specyfiki reprezentowanej przez nich instytucji lub organizacji.

3. Do zadań Członków Zespołu w szczególności należy:

- 1) stawiennictwo na każde polecenie Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego lub Sekretarza Zespołu;
- 2) czynny udział w pracach, szkoleniach i ćwiczeniach Zespołu;
- 3) zgłaszanie propozycji zamierzeń do rocznego planu pracy Zespołu;
- 4) realizowanie ustaleń i zaleceń podejmowanych na posiedzeniach oraz zadań wynikających z rocznego planu pracy Zespołu;
- 5) stałe podnoszenie wiedzy z tematyki zarządzania kryzysowego;
- 7) prognozowanie, monitorowanie, ocenianie i analizowanie zagrożeń;
- 8) przygotowywanie i przedstawianie wniosków i propozycji decyzji dotyczących podejmowanych działań stosownie do zakresu działania zgodnie z właściwością reprezentowanej jednostki (organizacji, referatu, biura);
- 9) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć przez Zespół oraz dokumentowanie swoich działań.

§ 9.

Do zadań Sekretarza Zespołu należy:

- 1) opracowywanie projektu rocznego planu pracy Zespołu;
- 2) opracowywanie i bieżące korygowanie harmonogramu dyżurów w przypadku ciągłej pracy Zespołu;
- 3) opracowywanie projektów planów przebiegu posiedzeń Zespołu;
- 4) protokołowanie przebiegu posiedzeń Zespołu;
- 5) przygotowywanie i obsługa posiedzeń Zespołu.

Rozdział 4.

ZASADY FUNKCJONOWANIA ZESPOŁU

§ 10.

1. Posiedzenia Zespołu odbywają się na podstawie zatwierdzonego przez Przewodniczącego planu przebiegu posiedzenia. Zakres przedsięwzięć będących przedmiotem pracy Zespołu może być uzupełniony na wniosek Członka Zespołu o inne zagadnienia lub wynikać z bieżącej sytuacji.
2. Zespół utrzymuje ścisłe współdziałanie z Wojewódzkim Zespołem Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego, Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego oraz z zespołami zarządzania kryzysowego sąsiednich powiatów i gmin. Ponadto Zespół współpracuje ze społecznymi organizacjami ratowniczymi, stowarzyszeniami charytatywnymi, fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi na obszarze miasta i gminy Zawichost w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego.
3. W przypadku wystąpienia lub możliwości wystąpienia zdarzenia wymagającego podjęcia natychmiastowych działań, w celu zachowania ciągłości podejmowanych zadań, Przewodniczący może przedłużyć posiedzenie zwołane w trybie natychmiastowym poprzez wprowadzenie dyżurów.
4. W przypadku wprowadzenia pracy Zespołu w trybie ciągłym, należy zapewnić zmianowość pracy wyznaczonych osób, zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów.
5. Obsługę medialną i informacyjną Zespołu prowadzi Przewodniczący, który:
 - 1) opracowuje i aktualizuje procedurę informowania ludności o zagrożeniach i sposobach postępowania na wypadek zagrożeń, a w przypadku uruchomienia procedury uczestniczy w jej realizacji;
 - 2) przekazuje do wiadomości publicznej informacje związane z zagrożeniami oraz bieżącymi pracami Zespołu;
 - 3) współpracuje z rzecznikami prasowymi instytucji, których przedstawiciele uczestniczą

w posiedzeniach Zespołu;

4) organizuje współpracę ze środkami masowego przekazu.

§ 11.

Powiadamianie Członków Zespołu odbywa się zgodnie z planem powiadamiania

Miejsko – Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego poprzez stosowanie technicznych środków łączności lub łączników spośród stanu osobowego Urzędu Miasta i Gminy Zawichost, według decyzji osoby odpowiedzialnej za aktywację i realizację planu powiadamiania.

Przygotowanie planu powiadamiania i utrzymanie go w aktualności oraz jego praktyczną realizację powierza się Inspektorowi ds. obronnych Urzędu Miasta i Gminy w Zawichoście.

§ 12.

1. Ze wszystkich posiedzeń Zespołu opracowuje się protokół.
2. Protokół z posiedzenia Zespołu sporządza Sekretarz Zespołu.
3. Protokół z posiedzenia Zespołu zawiera:
 - 1) datę, miejsce oraz godzinę rozpoczęcia posiedzenia;
 - 2) cel i przedmiot zwołanego posiedzenia;
 - 3) planowany porządek obrad;
 - 4) przebieg posiedzenia z uwzględnieniem przedstawianych istotnych stanowisk, propozycji i opinii;
 - 5) wnioski i powzięte ustalenia przez uczestników posiedzenia;
 - 6) decyzje podjęte przez Przewodniczącego;
 - 7) podpisy Przewodniczącego i Sekretarza.
4. Protokół sporządzany jest w jednym egzemplarzu. Kopie protokołu, po jego zatwierdzeniu, otrzymują obecni na posiedzeniu Członkowie Zespołu.
5. Wzór protokołu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

BURMISTRZ
Kondziółka
mgr Katarzyna Kondziółka

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Pracy Miejsko - Gminnego Zespołu

Zarządzania Kryzysowego

(Wzór)

Protokół z posiedzenia Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w dniu r.

1. Miejsce posiedzenia:

2. Godzina rozpoczęcia posiedzenia Zespołu:

3. Przewodniczący:

4. Temat i cel posiedzenia:.....

5. Przyjęcie porządku posiedzenia:

1) Otwarcie posiedzenia:

2) Przyjęcie porządku posiedzenia Zespołu;

3)

4)

6. Przebieg posiedzenia z uwzględnieniem przedstawianych istotnych stanowisk, propozycji i

opinii:

1)

2)

7. Wnioski, ustalenia Członków Zespołu:

1)

2)

8. Podjęte decyzje i zadania postawione przez Przewodniczącego Zespołu:

1)

2)

9. Zakończenie posiedzenia Zespołu.....

Załączniki:

Zał. Nr 1 - Lista obecności.

Zał. Nr 2 - Plan przebiegu posiedzenia Miejsko - Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Zał. Nr 3 - Dokumenty i materiały przygotowane i wypracowane w trakcie posiedzenia

Miejsko - Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Protokół sporządził

Sekretarz Zespołu

Dnia:

Przewodniczący: