

ZARZĄDZENIE NR 34.2022

Burmistrza Halinowa

z dnia 01.03.2022 r.

w sprawie ustalenia składu, zadań oraz zasad funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 4-7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t. j. Dz. U z 2022 r. poz.261) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się skład, zadania oraz zasady funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej „Zespołem”, organu pomocniczego Burmistrza w zakresie zarządzania kryzysowego.

§ 2

1. W skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wchodzi:

- 1) Burmistrz Halinowa – Przewodniczący Zespołu
- 2) Zastępca Burmistrza Halinowa – Zastępca Przewodniczącego Zespołu,
- 3) Sekretarz Halinowa – Zastępca Przewodniczącego Zespołu,
- 4) Skarbnik Halinowa – Członek Zespołu,
- 5) Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej – Członek Zespołu,
- 6) Członek Zarządu Zakład Komunalny w Halinowie sp. z o.o. - Członek Zespołu,
- 7) Komendant Komisariatu Policji w Halinowie - Członek Zespołu.

2. Przewodniczący, stosownie do zaistniałej sytuacji może doraźnie włączyć do pracy w Zespole osoby nie będące członkami Zespołu, spośród:

- 1) dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Halinów,
- 2) pracowników zespólnych służb, inspekcji i straży, skierowanych przez przełożonego do wykonywania zadań w tym zespole na wniosek Przewodniczącego Zespołu,
- 3) przedstawicieli jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu gminy Halinów,
- 4) pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie oraz jednostek podległych.

3. W pracach Zespołu mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego.

§ 3

1. Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:
 - 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 wykonywania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego,
 - 3) przekazanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.
2. Szczegółowe zadania oraz zasady funkcjonowania Zespołu określa załącznik nr 1 do zarządzenia - Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 4

1. Zespół działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Burmistrza Halinowa – Przewodniczącego Zespołu.
2. Zespół zbiera się planowo zgodnie z rocznym planem pracy Zespołu lub doraźnie na polecenie Przewodniczącego.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 40.2020 Burmistrza Halinowa z dnia 10.03.2020r. w sprawie ustalenia składu, zadań oraz zasad funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Halinowa.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Halinowa
/-/ Adam Ciszkowski

Załącznik
do Zarządzenia nr 34.2022
Burmistrza Halinowa
z dnia 01.03.2022 r.

REGULAMIN

GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa zadania, skład oraz organizację Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej „Zespołem”.

§ 2

1. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2022 r., poz.261),
- 2) Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 1897),
- 3) Zarządzenie nr 34.2022 Burmistrza Halinowa z dnia 01.03.2022 r. w sprawie ustalenia składu, zadań oraz zasad funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 4) niniejszego regulaminu,
- 5) planu pracy.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- 2) sytuacji kryzysowej - należy przez to rozumieć sytuację wpływającą negatywnie

i w znacznych rozmiarach na poziom bezpieczeństwa ludzi, mienia lub środowiska, wywołującą znaczne ograniczenia w działaniu właściwych organów administracji publicznej ze względu na nieadekwatność posiadanych sił i środków.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 3

1. Do zadań *Zespołu* należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 2) współpraca z podmiotami realizujących monitoring środowiska,
- 3) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 4) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- 5) przekazanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.

§ 4

1. Do zadań Przewodniczącego *Zespołu* należy w szczególności:

- 1) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom *Zespołu*,
- 2) określenie przedmiotu i terminu posiedzeń *Zespołu*,
- 3) zapraszanie na posiedzenia członków *Zespołu* oraz osób nie będących członkami *Zespołu*,
- 4) zapewnienie udziału ekspertów i specjalistów z danej dziedziny działania,
- 5) inicjowanie i organizowanie prac *Zespołu*,
- 6) kierowanie działaniami związanymi z zarządzaniem kryzysowym na administrowanym terenie,
- 7) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu przeciwdziałanie skutkom sytuacji kryzysowych,
- 8) podejmowanie decyzji w oparciu o analizę zagrożeń oraz wypracowaną przez *Zespół* koncepcję działania,
- 9) utrzymywanie kontaktów z organami administracji publicznej w zakresie zarządzania,

10) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami oraz pracami *Zespołu*.

2. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom *Zespołu* w *przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu*,
- 2) zastępowanie Przewodniczącego w razie jego nieobecności,
- 3) przygotowanie posiedzeń *Zespołu*,
- 4) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji *Zespołu*,
- 5) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 6) zapewnienie sprawnego działania *Zespołu*,
- 7) przekładanie Przewodniczącemu *Zespołu* propozycji decyzji wypracowanych przez *Zespół*,
- 8) zapewnienie sprawnego obiegu informacji,
- 9) bieżący nadzór nad realizacją ustaleń podjętych na posiedzeniu *Zespołu*.

3. Do zadań członków Zespołu należy:

- 1) udział w opracowaniu gminnego planu zarządzania kryzysowego i jego aktualizacji,
- 2) udział w organizacji przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego,
- 3) udział w prowadzeniu działań w zakresie udzielania bezpośredniej pomocy realizowanej w warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowej na rzecz poszkodowanej ludności,
- 4) pomoc w zabezpieczeniu warunków opieki zdrowotnej oraz opieki socjalno-bytowej na rzecz poszkodowanej ludności,
- 5) organizacja współdziałania z organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami w zakresie wykorzystywania ich sił i środków w działaniach,
- 6) współpraca z organizacjami społecznymi i charytatywnymi oraz wolontariatu w realizacji podjętych działań,
- 7) przygotowanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań,
- 8) prognozowanie wielkości środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań w każdym etapie prowadzonych działań,
- 9) udział w szkoleniach i ćwiczeniach *Zespołu*.

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA ORAZ TRYB PRACY GMINNEGO ZESPOŁU
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 5

1. Pracą *Zespołu* kieruje Przewodniczący.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego, posiedzenia *Zespołu* może zwoływać i im przewodniczyć Zastępca Przewodniczącego.
3. W sytuacjach wyjątkowych Przewodniczący może powierzyć kierowanie *Zespołem* innemu członkowi zespołu.

§ 6

1. Praca *Zespołu* odbywa się w formie posiedzeń.
2. Posiedzenie *Zespołu* zwołuje Przewodniczący, w trybie:
 - 1) zwyczajnym - przynajmniej raz na 12 miesięcy,
 - 2) nadzwyczajnym - w razie wystąpienia sytuacji kryzysowej.
3. W razie potrzeby w sytuacji nadzwyczajnej posiedzenia *Zespołu* mogą być prowadzone zdalnie z wykorzystaniem dostępnych środków łączności, np. poprzez video-konferencję.

§ 7

1. Z posiedzenia *Zespołu* sporządza się protokół, podpisany przez Przewodniczącego.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
 - 1) wykaz osób biorących udział w posiedzeniu,
 - 2) porządek obrad,
 - 3) treść ustaleń podjętych na posiedzeniu.

§ 8

Finansowanie zadań bieżących wykonywanych przez *Zespół* oraz zadań inwestycyjnych związanych z jego działaniem planuje się w ramach budżetu gminy.

§ 9

Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania *Zespołu* podejmuje Przewodniczący po zasięgnięciu opinii członków *Zespołu*.

§ 10

Miejszem posiedzenia *Zespołu*, w trybie zwyczajnym jest Urząd Miejski w Halinowie ul. Spółdzielcza 1, w trybie nadzwyczajnym jest miejsce określone przez Przewodniczącego.

§ 11

1. O posiedzeniu w trybie zwyczajnym Przewodniczący zawiadamia członków *Zespołu* pisemnie lub mailowo, co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia, informując o terminie, miejscu i porządku obrad.
2. O posiedzeniu w trybie nadzwyczajnym Przewodniczący zawiadamia członków *Zespołu* niezwłocznie mailowo lub telefonicznie, informując o terminie, miejscu i porządku obrad.

§ 12

1. Przewodniczący może organizować posiedzenia w pełnym składzie lub niepełnym składzie.
2. Do odbycia posiedzenia nie jest wymagane quorum.

§ 13

1. Obsługę kancelaryjno-biurową, warunki techniczne i wyposażenie niezbędne do pracy *Zespołu* zapewnia Urząd Miejski w Halinowie.
2. Warunki techniczne i standardy wyposażenia, w szczególności wyposażenie i infrastruktura techniczna powinny umożliwiać efektywne wypełnianie zadań *Zespołu*.
3. Wyposażenie powinno zawierać przede wszystkim:
 - 1) środki łączności przewodowej i bezprzewodowej,
 - 2) systemy teleinformatyczne,
 - 3) mapy operacyjne, a także dokumentacje i procedury odpowiednie dla zarządzania kryzysowego,
 - 4) awaryjne źródła zasilania.

ROZDZIAŁ IV

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRACY ZESPOŁU

§ 14

Dokumentami działań *Zespołu* są:

1. Plan Zarządzania Kryzysowego Gminy Halinów,
2. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
3. Protokoły z posiedzeń Zespołu wraz z załącznikami w postaci:
 - 1) porządku obrad,
 - 2) wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu,
 - 3) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,
4. Plan działania podejmowany w razie wystąpienia sytuacji kryzysowej,
5. Plany ćwiczeń i szkoleń,
6. Analizy, oceny i opinie oraz inne niezbędne dokumenty.

Burmistrz Halinowa
/-/ Adam Ciszkowski