

ZARZĄDZENIE NR 127/2020
BURMISTRZA ŁOCHOWA

z dnia 9 grudnia 2020 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art.19 ust. 4 i 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1856) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem”, w składzie:

- 1) Przewodniczący Zespołu - Burmistrz Łochowa;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu - Sekretarz Gminy Łochów;
- 3) Sekretarz Zespołu - Inspektor ds. Obrony Cywilnej (Sprawy Wojskowe), Zarządzania Kryzysowego i Działalności Gospodarczej;

Członkowie Zespołu:

- 4) Przewodniczący Rady Miejskiej w Łochowie;
- 5) Przewodniczący Komisji Bezpieczeństwa Publicznego, Ochrony Przeciwpożarowej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 6) Skarbnik Gminy Łochów;
- 7) Komendant Komisariatu Policji w Łochowie;
- 8) Kierownik Przychodni Rejonowej w Łochowie;
- 9) Dyrektor Samorządowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Łochowie;
- 10) Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Łochowie;
- 11) Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łochowie;
- 12) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i USC;
- 13) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji;
- 14) Gminny Komendant Ochotniczych Straży Pożarnych;

2. Przewodniczący Zespołu dodatkowo, w zależności od potrzeb, może włączyć na prawach członka Zespołu, pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łochowie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych i pomocniczych.

§ 2.

Siedzibą Zespołu jest budynek Urzędu Miejskiego w Łochowie, ul. Aleja Pokoju 75, 07-130 Łochów.

§ 3.

Przewodniczący Zespołu, w miarę potrzeb i w zależności od rodzaju zagrożenia, może poszerzać skład Zespołu o inne osoby.

§ 4.

Szczegółową organizację, zakresy obowiązków członków GZZK oraz tryb pracy określa Regulamin GZZK, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Funkcjonowanie Zespołu finansowane jest z budżetu gminy. Członkowie Zespołu nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia za udział w jego pracach.

§ 6.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łochów.

§ 7.

Traci moc Zarządzenie Nr 67/2013 Burmistrza Łochowa z dnia 08 listopada 2013 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Łochowa

Robert Mirosław Gołaszewski

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Regulaminem GZZK” określa organizację, siedzibę, tryb pracy oraz zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy Łochów.

§ 2.

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zespole** - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego Gminy Łochów;
- 2) **Przewodniczącym Zespołu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Łochowa;
- 3) **Zastępcy Przewodniczącego** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Łochów;
- 4) **Sekretarzu Zespołu** - należy przez to rozumieć Inspektora ds. obrony cywilnej (sprawy wojskowe), zarządzania kryzysowego i działalności gospodarczej;
- 5) **Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego** - należy przez to rozumieć dokument składający się z planu głównego, procedur zarządzania kryzysowego i załączników funkcjonalnych;
- 6) **Zarządzaniu kryzysowym** - należy przez to rozumieć działalność organów administracji publicznej będącą elementem kierowania bezpieczeństwem narodowym, która polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do podejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu jej do pierwotnego charakteru;
- 7) **Sytuacji kryzysowej** – należy przez to rozumieć sytuację będącą następstwem zagrożenia i prowadzącą w konsekwencji do zerwania lub znacznego naruszenia więzów społecznych przy równoczesnym poważnym zakłóceniu w funkcjonowaniu instytucji publicznych, jednak w takim stopniu, że użyte środki niezbędne do zapewnienia lub przywrócenia bezpieczeństwa nie uzasadniają wprowadzenia żadnego ze stanów nadzwyczajnych o których mowa w art.228 ust.1 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;

ROZDZIAŁ II

Siedziba Zespołu oraz podstawa prawna jego działania.

§ 3.

Siedzibą Zespołu jest budynek Urzędu Miejskiego w Łochowie, ul. Aleja Pokoju 75, 07-130 Łochów.

§ 4.

Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1856);
- 2) Zarządzenia Nr 127/2020 Burmistrza Łochowa z dnia 9 grudnia 2020r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Regulaminu GZZK;
- 3) Roczego planu pracy Zespołu;

ROZDZIAŁ III

Zadania i tryb pracy Zespołu

§ 5.

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 Przewodniczącemu Zespołu 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) wykonywanie innych zadań z zakresu Zarządzania Kryzysowego zaproponowanych przez Przewodniczącą, członków Zespołu lub w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej;
2. Do szczególnych zadań zespołu należy:
- 1) analizowanie i skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze Gminy;
 - 2) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju;
 - 3) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego, w aspekcie obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
 - 4) określenie oraz zabezpieczenie potrzeb materialno-technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań;
 - 5) zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych działań oraz współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i społecznymi;
 - 6) uruchomienie punktów informacyjnych dla ludności;

§ 6.

Tryb pracy zespołu

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
2. Zespół pracuje w trybie posiedzeń.
3. Posiedzenie Zespołu zwołuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
4. Posiedzenia Zespołu odbywają się w terminach określonych przez Przewodniczącego Zespołu.
5. W przypadku wymagającym natychmiastowej analizy i oceny zagrożenia oraz zapewnienia koordynacji działań związanych z zaistniałą sytuacją kryzysową, Przewodniczący Zespołu, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Zespołu, zwołuje posiedzenie Zespołu w trybie nadzwyczajnym.
6. Posiedzenia doraźne Zespołu zwoływane są w trybie, miejscu, czasie i składzie określonym każdorazowo przez Przewodniczącego Zespołu.
7. Siedzibą Zespołu jest Urząd Miejski w Łochowie, lub inne w trybie nadzwyczajnym dowolne miejsce każdorazowo określane przez Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcę.
8. Alarmowanie i powiadamianie członków Zespołu na polecenie Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcy odbywa się zgodnie z planem alarmowania znajdującym się w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego.

§ 7.

Zadania Przewodniczącego Zespołu:

1. Inicjowanie i organizowanie prac Zespołu.
2. Ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń.
3. Kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy.
4. Zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
5. Zapewnienie współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
6. Organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
7. Ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego na obszarze gminy oraz występowanie z wnioskiem do Wojewody Mazowieckiego w sprawie wprowadzenia stanu klęski żywiołowej.
8. Występowanie z wnioskiem o pomoc sił i środków oraz zaangażowanie sił i środków Wojska.

9. Zatwierdzanie regulaminu bieżących prac Zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej.
10. Zawiadamianie o terminach posiedzeń.
11. Osobiste przewodniczenie posiedzeniom Zespołu.
12. Zapraszanie na posiedzenia osób niebędących członkami Zespołu.

§ 8.

Zadania Zastępcy Przewodniczącego

1. Zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności.
2. Przygotowywanie posiedzeń Zespołu.
3. Współpraca robocza ze służbami i siłami, biorącymi udział w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych i przedstawianie Przewodniczącemu sprawozdań z ich pracy.
4. Koordynacja bieżących prac Zespołu.
5. Zapewnienie sprawnego obiegu informacji ze wszystkimi uczestnikami Zarządzania Kryzysowego.
6. Kierowanie opracowaniem dokumentów decyzyjnych.
7. Zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu w przypadku zarządzenia nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu.

§ 9.

Zadania Sekretarza Zespołu

1. Przygotowanie materiałów na posiedzenia robocze Zespołu.
2. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego we współpracy z członkami Zespołu oraz dokumentacji pomocniczej.
3. Opracowanie rocznego planu pracy Zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej.
4. Prowadzenie dokumentacji z posiedzeń i prac Zespołu.
5. Nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem.
6. Zapewnienie sprawnego działania łączności radiowej.
7. Prowadzenie działalności informacyjnej.

§ 10.

Zadania członków Zespołu

1. Stawiennictwo na każde polecenie Przewodniczącego Zespołu.
2. Monitorowanie zagrożeń oraz prowadzenie analiz i ocen dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska.
3. Ustalenie zastępstwa na czas swojej nieobecności.
4. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych dla Zespołu.
5. Zgłaszanie wniosków w zakresie zagadnień dotyczących zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia przetrwania ludności w sytuacjach kryzysowych.
6. Współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach.
7. Włączenie organizacji społecznych, charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań.
8. Przygotowanie propozycji i wniosków do decyzji podejmowanych przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 11.

Tryb pracy Zespołu

1. Zespół Gminny pracuje w trybie posiedzeń.
2. Posiedzenia Zespołu Gminnego zwołuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego:

- 1) w trybie zwyczajnym;
- 2) w trybie nadzwyczajnym (alarmowym) - w przypadku możliwości pojawienia się sytuacji kryzysowej.
3. Zespół podejmuje uchwały bez względu na liczbę osób, biorących udział w obradach. Zespół Gminny obraduje w składzie ustalonym każdorazowo przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego.
4. Na posiedzenia mogą być zapraszane osoby nie będące członkami Zespołu Gminnego.
5. Posiedzeniami Zespołu kieruje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu sprawowanie tej funkcji.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie obowiązków przez Zastępcę Przewodniczącego, Przewodniczący może wyznaczyć spośród członków Zespołu osobę pełniącą jego obowiązki.

§ 12.

Finansowanie Zespołu w zakresie zabezpieczenia warunków do jego bieżącego funkcjonowania realizowane jest z budżetu gminy.

ROZDZIAŁ IV Dokumenty działań i prac Zespołu

§ 13.

Dokumentami bieżących prac Zespołu są:

- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Roczny plan pracy Zespołu;
- 3) protokoły z posiedzeń Zespołu wraz z załącznikami w postaci:
 - a) porządku obrad,
 - b) listy uczestników posiedzenia,
 - c) ustaleń podjętych na posiedzeniu;
- 4) dokumenty i materiały przygotowane przed i w trakcie posiedzenia;
- 5) karty zdarzeń, które zawierają chronologiczny zapis przebiegu zdarzeń, wypracowanych decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat;
- 6) polecenia, zarządzenia, decyzje, analizy, opinie;
- 7) informacje związane z zagrożeniami przekazywane do wiadomości publicznej;
- 8) inne niezbędne dokumenty wytworzone podczas pracy Zespołu.