

ZARZĄDZENIE NR 169/21
BURMISTRZA KROSNA ODRZAŃSKIEGO

z dnia 21 grudnia 2021 r.

**w sprawie ustalenia składu i sposobu funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania
Kryzysowego**

Na podstawie art. 19 ust. 4, 5 i 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1856) oraz art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1090 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego jako organ pomocniczy Burmistrza Krosna Odrzańskiego w zapewnieniu realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zwany dalej „Zespołem” w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący Zespołu - Burmistrz Krosna Odrzańskiego;
- 2) Zastępca Przewodniczącego - Zastępca Burmistrza Krosna Odrzańskiego;
- 3) Sekretarz Zespołu - Inspektor w Biurze Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim;
- 4) Członkowie Zespołu:
 - a) Sekretarz Gminy Krosno Odrzańskie,
 - b) Skarbnik Gminy,
 - c) Naczelnicy Wydziałów Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim,
 - d) Kierownik Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim,
 - e) Komendant Straży Miejskiej w Krośnie Odrzańskim.

2. W zależności od potrzeb, w pracach Zespołu mogą uczestniczyć inne osoby wskazane lub zaproszone przez Przewodniczącego Zespołu, w tym przede wszystkim:

- 1) Prezes Krośnieńskiego Przedsiębiorstwa Wodociągowo-Komunalnego Sp. z o.o. w Krośnie Odrzańskim;
- 2) Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim;
- 3) Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Krośnie Odrzańskim;
- 4) Dyrektor Centrum Artystyczno-Kulturalnego „ZAMEK” w Krośnie Odrzańskim;
- 5) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnie Odrzańskim;
- 6) Kierownik Warsztatów Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim;
- 7) Przedstawiciel Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim;
- 8) Przedstawiciele powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 2. 1. Miejscem pracy Zespołu jest Sala 1000-lecia Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim lub inne miejsce wyznaczone przez Przewodniczącego Zespołu.

2. Obsługę prac Zespołu zapewnia Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim.

§ 3. 1. Posiedzenia Zespołu zwołuje jego Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Zespołu za pomocą dostępnych środków teleinformatycznych.

2. Zespół pracuje w dwóch trybach:

- 1) zwyczajnym - podczas którego dokonywane jest okresowe opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, a także dokonywana jest ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne;
- 2) alarmowym (kryzysowym) - podczas którego Zespół pracuje doraźnie lub w systemie pracy ciągłej, przygotowując propozycje rozwiązań dla Burmistrza Krosna Odrzańskiego w zakresie wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego.

§ 4. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków członków Zespołu określa „Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Krosno Odrzańskie.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 138/09 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 7 grudnia 2009 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Marek Cebula

**REGULAMIN
GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej „Zespołem” określa zadania Zespołu i jego członków oraz zasady funkcjonowania i tryb pracy.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Krosna Odrzańskiego;
- 2) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Krosno Odrzańskie;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Krośnie Odrzańskim;
- 4) Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 5) Członku Zespołu – należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów, Kierownika Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim, Komendanta Straży Miejskiej, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych podległych Burmistrzowi Krosna Odrzańskiego, a gdy oni osobiście nie mogą pełnić obowiązków służbowych, ich zastępców lub inne osoby posiadające odpowiednie upoważnienie;
- 6) Planie – należy przez to rozumieć Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego.

3. Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1856);
- 2) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1897).;
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.);
- 4) niniejszego Regulaminu;
- 5) aktów prawnych i normatywnych regulujących działanie administracji publicznej, służb, straży i inspekcji.

Rozdział 2.

Zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

1. Do zadań Zespołu 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 Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

2. Do szczegółowych zadań Zespołu należy:

1) w fazie zapobiegania :

- a) analizowanie, podczas okresowych posiedzeń Zespołu, wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze gminy,

- b) ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki sytuacji kryzysowych, klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
- c) opracowanie projektów zarządzeń z zakresu bezpieczeństwa publicznego wydawanych przez Urząd,
- d) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego, w aspekcie rejonów, obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki sytuacji kryzysowych, klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
- e) planowanie środków finansowych oraz trybu i źródeł ich pozyskiwania – przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć realizowanych w zakresie zarządzania kryzysowego,
- f) prowadzenie kontroli i nadzoru nad przyjętymi lub przekazanymi do realizacji zadaniami o charakterze prewencyjnym.

2) w fazie przygotowania:

- a) aktualizowanie Planu i dokumentów z nim powiązanych,
- b) utrzymanie w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania,
- c) przygotowanie zasad obiegu informacji pomiędzy wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zaplanowanymi do udziału w pracach Zespołu, w poszczególnych fazach zarządzania kryzysowego,
- d) aktualizowanie baz danych teleadresowych, materiałowo-sprzętowych, medycznych, itp. określających wielkość: zasobów ludzkich, środków i materiałów na potrzeby prowadzonych akcji ratowniczych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności,
- e) planowanie, koordynowanie i udział w realizacji procesu szkolenia zakresu zarządzania kryzysowego,
- f) aktualizowanie rozwiązań organizacyjno-prawnych zabezpieczających koordynację pomocy dla poszkodowanej ludności,
- g) określenie zasad informowania mieszkańców Gminy Krosno Odrzańskie z zakresu zadań realizowanych przez Burmistrza na rzecz bezpieczeństwa publicznego,
- h) przygotowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza dotyczących kierowania działaniami w celu zapobieżenia skutkom sytuacji kryzysowych, klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej i ich usunięcia na obszarze gminy;
- i) analizowanie przebiegu działań ratowniczych, prowadzonych w przeszłości na terenie gminy i poza jej obszarem oraz wyciąganie wniosków zapewniających sprawne i skuteczne prowadzenie działań w przyszłości,
- j) określanie oraz zabezpieczanie potrzeb materiałowo-technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań.

3) w fazie reagowania :

- a) uruchomienie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wprowadzenie pracy w systemie całodobowym – zgodnie z obowiązującymi procedurami,

- b)** uruchomienie procedur dotyczących zabezpieczenia możliwości koordynowania i kierowania przez Burmistrza realizacją zadań w warunkach sytuacji kryzysowej, stanu klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej na obszarze gminy,
- c)** zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych działań oraz współdziałanie ze służbami (zespołami) innych organów administracji publicznej, organizacji pozarządowych i społecznych,
- d)** monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju,
- e)** koordynowanie przebiegiem działań prowadzonych na obszarze gminy,
- f)** wprowadzenie w życie Zarządzeń Burmistrza dotyczących kierowania działaniami w celu zapobieżenia skutkom sytuacji kryzysowych, klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej i ich usunięcia na obszarze gminy,
- g)** opracowywanie raportów z prowadzonych działań.

4) w fazie odbudowy:

- a)** nadzorowanie procesu szacowania szkód oraz opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej, na usunięcie strat i szkód wywołanych klęską żywiołową lub zdarzeniem o znamionach klęski żywiołowej,
- b)** zapobieganie powstawaniu wtórnych zagrożeń spowodowanych skutkami klęski żywiołowej oraz zapewnienie warunków do egzystencji ludności poszkodowanej,
- c)** monitorowanie systemu pomocy społecznej oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz poszkodowanej ludności,
- d)** realizowanie przedsięwzięć mających na celu odtworzenie sił, środków i zasobów wykorzystanych z Gminnego magazynu przeciwpowodziowego do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej gotowości zdolności do działań,
- e)** koordynowanie i monitorowanie realizacją przedsięwzięć związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury technicznej, budowlanej, transportowej, łącznościowej, systemu zaopatrzenia ludności, oświaty i wychowania, kultury i sztuki,
- f)** opracowanie ocen, opinii i analiz oraz niezbędnej dokumentacji sprawozdawczej w celu wypracowania i wdrożenia wniosków i zaleceń mających na celu zmniejszenie w przyszłości negatywnych skutków klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia,
- g)** opracowanie projektów aktów prawa miejscowego i propozycji zmian organizacyjnych mających na celu podniesienie sprawności i skuteczności działania w warunkach klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia,
- h)** aktualizacja Planu.

Rozdział 3.

Zadania członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1)** ustalanie zmian w regulaminie;

- 2) zwoływanie okresowych posiedzeń Zespołu zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym „Kalendarzowym planem działania w zakresie obrony cywilnej i Zarządzania Kryzysowego na dany rok kalendarzowy”;
- 3) zwoływanie w trybie alarmowym posiedzeń Zespołu w związku z wystąpieniem symptomów lub stanu klęski żywiołowej oraz zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
- 4) osobiste przewodniczenie posiedzeniom Zespołu zwoływanym w trybie zwyczajnym i alarmowym ;
- 5) podejmowanie decyzji i kierowanie działaniami w związku z wprowadzeniem stanu klęski żywiołowej lub po wystąpieniu zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
- 6) podpisywanie porozumień z instytucjami biorącymi udział w likwidacji klęsk żywiołowych;
- 7) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 8) wnioskowanie o użycie pododdziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do wykonywania zadań związanych z zapobieganiem i likwidacją skutków klęski żywiołowej oraz zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
- 9) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

2. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Zespół i ewentualnego wdrożenia w gminie nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań;
- 3) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;
- 4) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;
- 5) nadzór nad prowadzeniem działalności informacyjnej;
- 6) koordynacja bieżących prac Zespołu;
- 7) kierowanie opracowaniem Planu oraz nadzór nad opracowaniem załączników funkcjonalnych i procedur reagowania, stanowiące załączniki do niego;
- 8) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o włączenie do prac Zespołu przedstawicieli organizacji pozarządowych, inspekcji, straży, przedstawicieli Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim oraz ekspertów;
- 9) nadzór nad dokumentowaniem działań reagowania;
- 10) kierowanie opracowaniem raportu odbudowy po zakończeniu działań.

3. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:

- 1) monitorowanie zagrożeń oraz dystrybucja ocen i analiz przeprowadzonych przez Zespół;
- 2) ostrzeganie i alarmowanie o zagrożeniach;
- 3) zapewnienie sprawnego działania łączności radiowej w sieci Zarządzania Wojewody Lubuskiego;
- 4) opracowanie rocznego planu działania w zakresie zapobiegania skutkom klęski żywiołowej oraz powiększenia zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania;
- 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań na obszarze gminy;

6) wykonywanie dokumentacji sprawozdawczej Zespołu.

4. Do zadań członków Zespołu należy:

- 1) czynny udział w opracowaniu Planu;
- 2) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji klęski żywiołowej, utrzymania w gotowości sił i środków przewidywanych do działania;
- 3) opracowywanie rocznych i perspektywicznych planów potrzeb do realizacji przyjętych zadań, współdziałanie z podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach;
- 4) udział w szkoleniach, ćwiczeniach oraz treningach z zakresu zarządzania kryzysowego; mających na celu integrację i koordynację działań na obszarze województwa,
- 5) udział w aktualizacji Planu, załączników funkcjonalnych oraz procedur reagowania;
- 6) opracowywanie i przedstawianie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
- 7) przygotowywanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań;
- 8) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem działalności zapobiegawczej i zadaniami związanymi z odbudową.

Rozdział 4.

Ogólne zasady funkcjonowania i tryb pracy Zespołu

1. Posiedzenia Zespołu, zwołuje Przewodniczący Zespołu:

- 1) w trybie zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy;
- 2) w trybie alarmowym (kryzysowym) – w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej, symptomów lub klęski żywiołowej, za pośrednictwem Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim.

2. Miejscem posiedzeń Zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym jest Sala 1000-lecia Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim, a w trybie alarmowym w miejsce określone przez Przewodniczącego Zespołu.

3. Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu o posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

4. Nadzwyczajne posiedzenia Zespołu, Przewodniczący Zespołu może organizować w pełnym lub niepełnym składzie.

5. Przewodniczący Zespołu w miarę potrzeb może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby.

6. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub innego stanu nadzwyczajnego na obszarze kraju, województwa lub kilku powiatów, Zespół pracuje w składzie określonym przez Przewodniczącego Zespołu w systemie całodobowym.

7. Obsługę kancelaryjno-biurową oraz zabezpieczenie warunków socjalno-bytowych dla członków Zespołu organizuje i realizuje uzgodnieniu z Zastępcą Przewodniczącego Zespołu Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim.

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

9. Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowo podejmuje Przewodniczący Zespołu w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

10. Obieg informacji odbywa się poprzez Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim.

Rozdział 5.

Dokumentacja pracy Zespołu

1. Dokumentami bieżących prac Zespołu są:

- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego;
- 2) roczny Plan Pracy Zespołu;
- 3) protokoły z posiedzeń Zespołu;
- 4) analizy, oceny i opinie;
- 5) inne niezbędne dokumenty.

2. Dokumentami działań Zespołu są:

- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) Zarządzenia Burmistrza Krosna Odrzańskiego;
- 4) raporty bieżące i okresowe;
- 5) dziennik działania;
- 6) raport odbudowy;
- 7) dokumenty graficzno – tekstowe (mapy, plany, szkice, itp.);
- 8) inne niezbędne dokumenty.

3. Integralną częścią protokołu posiedzeń Zespołu są załączniki w postaci:

- 1) porządku obrad;
- 2) wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu;
- 3) protokół z posiedzenia Zespołu.

Rozdział 6.

Zasady wykonywania podstawowych dokumentów pracy Zespołu

1. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego jest dokumentem określającym kompleks przedsięwzięć podejmowanych na wypadek zagrożeń noszących znamiona kryzysu oraz klęski żywiołowej, a w szczególności:

- 1) charakterystykę zagrożeń oraz ocenę ryzyka ich występowania;
- 2) zadania i obowiązki uczestników zarządzania kryzysowego w formie siatki bezpieczeństwa;
- 3) zestawienie sił i środków planowanych do wykorzystania w sytuacjach kryzysowych;
- 4) zespół przedsięwzięć na wypadek sytuacji kryzysowych, w tym:
 - a) zadania w zakresie monitorowania zagrożeń,
 - b) tryb uruchamiania niezbędnych sił i środków, uczestniczących w realizacji planowanych przedsięwzięć na wypadek sytuacji kryzysowej,

c) procedury reagowania kryzysowego, określające sposób postępowania w sytuacjach kryzysowych.

5) załączniki funkcjonalne do planu głównego określające:

- a) procedury realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- b) organizację łączności,
- c) organizację systemu monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania,
- d) zasady informowania ludności o zagrożeniach i sposobach postępowania na wypadek zagrożeń,
- e) organizację ewakuacji z obszarów zagrożonych,
- f) organizację ratownictwa, opieki medycznej, pomocy społecznej oraz pomocy psychologicznej,
- g) organizację ochrony przed zagrożeniami charakterystycznymi dla danego obszaru,
- h) wykaz zawartych umów i porozumień związanych z realizacją zadań zawartych w planie zarządzania kryzysowego,
- i) zasady oraz tryb oceniania i dokumentowania szkód,
- j) procedury uruchamiania rezerw państwowych,
- k) wykaz infrastruktury krytycznej, objętej planem zarządzania kryzysowego,
- l) priorytety w zakresie ochrony oraz odtwarzania infrastruktury krytycznej.

2. Dziennik działania jest dokumentem zawierającym chronologiczny opis przebiegu zdarzeń, wypracowanych decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat.

3. Raport odbudowy jest dokumentem zawierającym opis i analizę skutków zaistniałego zdarzenia oraz propozycję działań mających na celu przywrócenie stanu faktycznego w strukturze materialnej, społecznej oraz środowisku naturalnym co najmniej do stanu pierwotnego. Raport odbudowy podlega przedstawieniu organowi właściwemu do kierowania działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej.