

ZARZĄDZENIE NR 27./2016  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W WITNICY  
z dnia 30. marca... 2016 roku

**w sprawie powołania, określenia składu, organizacji, siedziby oraz trybu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

Na podstawie art. 19 ust. 4, 5, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 1166) oraz w związku z art. 7 ust. 1 pkt. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Witnicy zwany dalej Zespołem w składzie:

1. Przewodniczący Zespołu – Burmistrz Miasta i Gminy w Witnicy,
2. Zastępca Przewodniczącego Zespołu - Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy w Witnicy,
3. Członkowie:
  - a) Sekretarz Miasta i Gminy w Witnicy,
  - b) Skarbnik Miasta i Gminy w Witnicy,
  - c) Kierownik Wydziału Organizacyjnego ,
  - d) Kierownik Wydziału Inwestycji,
  - e) Kierownik Wydziału Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa,
  - f) Kierownik Wydziału Oświaty,
  - g) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - h) Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - i) Prezes Miejskich Zakładów Komunalnych w Witnicy,
  - j) Inspektor d.s obronnych, zarządzania kryzysowego i p.poż.,
  - k) Komendant Straży Miejskiej w Witnicy

- 1). Sekretarz Zespołu - inspektor ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i p.poż..
- 2). W skład Zespołu, na wniosek burmistrza, mogą wchodzić osoby powołane spośród pracowników zespolonych służb, inspekcji i straży, skierowanych przez przełożonych do wykonywania zadań w tym zespole.
- 3). Burmistrz może zaprosić do udziału w pracach zespołu inne osoby, których wiedza i doświadczenie mogą być przydatne w rozwiązywaniu problemów związanych z zarządzaniem kryzysowym na terenie gminy.

§ 2. 1. Celem działania Zespołu jest pomoc Burmistrzowi w wykonywaniu zadań zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- 1). ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na poziom bezpieczeństwa publicznego oraz prognozowanie ich rozwoju,
- 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.
2. Za przygotowanie członków Zespołu do realizacji zadań wymienionych w ust. 1 oraz ich koordynację odpowiada Zastępca Przewodniczącego Zespołu.
- § 3. 1. Pracami Zespołu kieruje jego Przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu, pracami zespołu kieruje Zastępca Przewodniczącego lub wskazany przez Przewodniczącego członek zespołu.
- § 4. 1. Miejscem pracy Zespołu jest sala konferencyjna w Urzędzie Miasta i Gminy w Witnicy.
2. W przypadku podjęcia działań w sytuacji kryzysowej, Przewodniczący Zespołu może wskazać inne miejsce jego pracy.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 przepływ informacji dla potrzeb pracy Zespołu realizuje się w oparciu o całodobowy dyżur zorganizowany w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Witnicy.
- § 5. Imienny skład osobowy Zespołu, tryb jego pracy oraz zasady funkcjonowania całodobowego dyżuru określa Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 6. 1. Obsługę kancelaryjno - biurową Zespołu zapewnia Kierownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Witnicy.
2. Finansowanie Zespołu planuje się i realizuje w ramach rezerwy celowej budżetu gminy przeznaczonej na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego.
- § 7. Zobowiązuje się wszystkich członków Zespołu do ścisłego współdziałania przy wykonywaniu zadań określonych w niniejszym Zarządzeniu, Regulaminie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego.
- § 8. Traci moc Zarządzenie nr 22 Burmistrza Miasta i Gminy w Witnicy z dnia 30 stycznia 2008 roku w sprawie powołania, określenia składu, organizacji, siedziby oraz trybu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- § 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

mgr Jan Kłysz  
0195 210/94

  
*Dariusz Jaworski*



## REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa imienny skład osobowy zespołu, zadania kierownictwa i członków, tryb pracy zespołu oraz zasady funkcjonowania całodobowego dyżuru.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) zespole - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 2) przewodniczącym zespołu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Witnicy;
- 3) sytuacji kryzysowej – należy przez to rozumieć sytuację wpływającą negatywnie na poziom bezpieczeństwa ludzi, mienia w znacznych rozmiarach lub środowiska, wywołującą znaczne ograniczenia w działaniu właściwych organów administracji publicznej ze względu na nieadekwatność posiadanych sił i środków;
- 4) 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, usuwaniu ich skutków oraz odtwarzaniu zasobów i infrastruktury krytycznej.

§ 3. Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 1166);
- 3) regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Witnicy;
- 4) zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy w Witnicy z dnia ..... 2016 r. w sprawie powołania, określenia składu, organizacji, siedziby oraz trybu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 5) niniejszego regulaminu.

### ROZDZIAŁ II

#### SZCZEGÓLNE ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 4. Zespół realizuje zadania we wszystkich fazach systemu zarządzania kryzysowego, tj. zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy.

§ 5. Do zasadniczych zadań Zespołu w poszczególnych fazach należy w szczególności:

- 1) Faza zapobiegania:
  - a) ocena i analiza potencjalnych zagrożeń, które mogą wystąpić na terenie

gminy;

- b) ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki sytuacji kryzysowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
- c) analiza i ocena funkcjonujących aktów prawa miejscowego pod kątem prawidłowości i skuteczności oraz aktualności zawartych w nich rozwiązań prawnych z zakresu zarządzania kryzysowego;
- d) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego, w aspekcie rejonów, obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki sytuacji kryzysowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
- e) wnioskowanie, do właściwych organów o podjęcie działań związanych z poprawą stanu bezpieczeństwa na terenie gminy.

2) Faza przygotowania:

- a) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- b) opracowanie, przyjęcie i wdrożenie procedur w zakresie zwracania się o pomoc do organów administracji publicznej szczebla powiatowego, wojewódzkiego oraz organizacji pozarządowych;
- c) przygotowanie, niezbędnych w systemie zarządzania kryzysowego baz danych / teleadresowe, materiałowo - techniczne, itp.;
- d) przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno - prawnych umożliwiających właściwą koordynację pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej;
- e) określenie zasad prowadzenia działalności informacyjnej i edukacyjnej z zakresu zarządzania kryzysowego;
- f) analizowanie przebiegu działań ratowniczych i odbudowy prowadzonych w przeszłości na terenie gminy i poza jej obszarem oraz uwzględnianie wynikających z tej analizy wniosków w poprawie skuteczności działań w przyszłości;
- g) planowanie środków finansowych na realizację przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego wraz z określaniem trybu i źródeł ich pozyskiwania;
- h) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń mających na celu przygotowanie Zespołu, sił ratowniczych i ludności do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań w sytuacjach kryzysowych.

2) Faza reagowania:

- a) uruchomienie wszystkich systemów, struktur ratowniczych i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Burmistrza funkcji kierowania w warunkach sytuacji kryzysowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej na obszarze gminy;
- b) koordynacja wszystkich działań związanych z ratowaniem i niesieniem pomocy poszkodowanym, jak również związanych z minimalizowaniem strat w infrastrukturze technicznej gminy;
- c) uruchomienie systemu całodobowej pracy Zespołu;
- d) uruchomienie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji z sąsiednimi gminami i centrami zarządzania kryzysowego / powiat, województwo / na temat zaistniałych sytuacji kryzysowych, ich skutków i prognoz rozwoju oraz działań sił ratowniczych;
- e) wypracowywanie propozycji działań mających na celu właściwe i



- skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji gminy zasobów ratowniczych i logistycznych;
- f) analizowanie i ocenianie postępu działań ratowniczych oraz wprowadzanie korekt mających na celu poprawę ich efektywności;
  - g) opiniowanie końcowego raportu z prowadzonych działań.
- 4) Faza odbudowy:
- a) monitorowanie procesu szacowania szkód w uprawach rolniczych i infrastrukturze technicznej gminy spowodowanych klęską żywiołową lub sytuacją kryzysową;
  - b) monitorowanie działań związanych z zapewnieniem poszkodowanym niezbędnych warunków do przetrwania / zastępcze miejsca do zakwaterowania, zasiłki pieniężne, środki żywnościowe i inne artykuły pierwszej potrzeby / oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej;
  - c) koordynowanie i monitorowanie realizacji przedsięwzięć związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury technicznej /energia, woda, gaz, łączność, transport /, oraz systemu zaopatrzenia ludności w żywność, leki i inne artykuły pierwszej potrzeby;
  - d) wypracowywanie wniosków i propozycji dotyczących wprowadzenia korekt do posiadanego Planu Zarządzania Kryzysowego, mających na celu usprawnienie prowadzenia działań ratowniczych i pomocowych w przyszłości.

### ROZDZIAŁ III

#### ZADANIA KIEROWNICTWA I CZŁONKÓW GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 6. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zwoływanie planowych i alarmowych posiedzeń Zespołu oraz przewodniczenie tym posiedzeniom;
- 2) zatwierdzanie rocznych planów pracy Zespołu;
- 3) zatwierdzanie planów i programów szkolenia Zespołu ;
- 4) zarządzanie ćwiczeń i treningów Zespołu;
- 5) akceptowanie protokołów z posiedzeń Zespołu;
- 6) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu;
- 7) uruchamianie, w sytuacji kryzysowej systemu całodobowych dyżurów

§ 7. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) koordynacja przygotowania członków Zespołu do realizacji zadań o których mowa w § 2 ust. 1 Zarządzenia;

§ 8. Członkowie Zespołu realizują zadania wynikające z ich stanowiskowych zakresów obowiązków, z uwzględnieniem trudności spowodowanych sytuacją kryzysową oraz krótkim czasem ich realizacji;

§ 9. Przewodniczący Zespołu może określić jego Członkom realizację innych zadań, integralnie związanych z zaistniałą sytuacją kryzysową i nie mieszczących się w zakresach obowiązków o których mowa w § 8, w szczególności związanych z:

- 1) koordynacją przygotowania pomieszczeń i środków technicznych Urzędu umożliwiających funkcjonowanie Zespołu i całodobowego dyżuru;
- 2) realizacją procesu ewakuacji ludności i jej mienia;

- 3) przygotowaniem miejsc zakwaterowania dla ewakuowanej ludności;
- 4) zaopatrzeniem poszkodowanych w żywność i artykuły pierwszej potrzeby;
- 5) koordynacją dystrybucji pomocy humanitarnej;
- 6) pozyskiwaniem i dystrybucją środków i materiałów niezbędnych do prowadzenia działań ratowniczych i zabezpieczenia uszkodzonych obiektów;
- 7) zapewnieniem całodobowej wymiany informacji na potrzeby działań ratowniczych i niesienia pomocy poszkodowanym;
- 8) przygotowywaniem i dystrybucją materiałów informacyjnych oraz współpracą z mediami;
- 9) opiniowaniem Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy;
- 10) aktywnym uczestnictwem w szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 11) koordynacją realizacji programów profilaktycznych mających na celu poprawę bezpieczeństwa na terenie gminy.

§ 10. Zadania, o których mowa w § 8 i § 9 Członkowie Zespołu realizują samodzielnie oraz poprzez podległych pracowników;

§ 11. Do zadań sekretarza Zespołu należy:

- 1) opracowywanie dokumentów regulujących zasady funkcjonowania Zespołu;
- 2) opracowywanie rocznych planów działania Zespołu oraz planów i programów jego szkolenia;
- 3) uzgadnianie z Przewodniczącym Zespołu terminów posiedzeń Zespołu i ich porządku obrad;
- 4) powiadamianie Członków Zespołu o terminach jego posiedzeń i szkoleń;
- 5) protokółowanie posiedzeń Zespołu;
- 6) prowadzenie i obsługa szkoleń Zespołu;
- 7) opracowywanie rocznych sprawozdań z prac Zespołu;
- 8) przygotowywanie raportów z działań Zespołu w sytuacjach kryzysowych.

#### **ROZDZIAŁ IV**

#### **TRYB PRACY ZESPOŁU ORAZ OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA CAŁODOBOWEGO DYŻURU**

§ 12. Zespół pracuje na posiedzeniach, które zwołuje jego Przewodniczący:

- 1) w trybie planowym - zgodnie z rocznym planem działania Zespołu, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał;
- 2) w trybie alarmowym - w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej wymagającej natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń, oraz koordynacji działań ratowniczych.

§ 13. Członkowie Zespołu w sytuacji kryzysowej pracują zgodnie z wymiarem czasu pracy obowiązującym w jednostce organizacyjnej w której są zatrudnieni, z zapewnieniem dobowych dyżurów.

§ 14. Obieg informacji dla potrzeb pracy Zespołu realizuje się poprzez:

- 1) w godzinach pracy Urzędu Gminy - pracowników sekretariatu;
- 2) po godzinach pracy i w dni wolne - całodobowy dyżur, zorganizowany na bazie sekretariatu i składu funkcyjnego Stałego Dyżuru.

§ 15. Do zadań całodobowego ( stałego dyżuru ) należy:

- 1) przyjmowanie komunikatów i informacji i przekazywanie ich do kierownictwa i członków Zespołu;
- 2) wymiana informacji dotyczących zaistniałych sytuacji kryzysowych z sąsiednimi gminami, Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi w działania ratownicze i



- niesienie pomocy poszkodowanym;
- 3) przekazywanie do wykonawców decyzji Przewodniczącego i ustaleń podjętych na posiedzeniach Zespołu;
  - 4) dokumentowanie prac poprzez prowadzenie dziennika działań.

§ 16. Za przygotowanie merytoryczne pracowników oddelegowanych do pełnienia całodobowego dyżuru odpowiada sekretarz Zespołu.

§ 17. Dokumentami działań Zespołu są:

- 1) roczne plany działania;
- 2) plany i programy szkoleń;
- 3) plan zarządzania kryzysowego gminy;
- 4) plan operacyjny funkcjonowania Miasta i Gminy Witnica w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 5) protokoły z posiedzeń Zespołu;
- 6) raporty, analizy, opinie i sprawozdania z działań Zespołu.

§ 18. Nadzór w zakresie przygotowania pomieszczeń na potrzeby funkcjonowania Zespołu i całodobowego dyżuru oraz zapewnieniem niezbędnej jego obsady osobowej sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 19. Imienny wykaz osobowy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego przedstawia załączona do niniejszego regulaminu tabela nr 1.

**WYKAZ IMIENNY  
CZŁONKÓW GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

Tabela nr 1.

Lp	Imię i nazwisko	Jednostka organizacyjna / pełniona funkcja	Adres domowy	Telefon Służbowy mail	Telefon domowy / komórkowy
1	2	3	4	5	6
1	<b>Dariusz JAWORSKI</b>	Burmistrz Miasta i Gminy Witnica	Witnica Sikorskiego	957216440 dariuszjaworski@witnica.pl	533073233
2	<b>Przemysław JOCZ</b>	Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Witnica	Witnica Kasztanowa	957216440 jocz@witnica.pl	530941643
3	<b>Sylwia ŁAWNICZAK KARBOWIAK</b>	Sekretarz Urzędu	Białcz Parkowa 2	957216444 sekretarz@witnica.pl	609340176
4	<b>Małgorzata ZIENKIEWICZ</b>	Skarbnik Gminy	Gorzów Wlkp. Ogińskiego 67/1	957216450 skarbnik@witnica.pl	791575737
5	<b>Anna GRANICZNA</b>	Kierownik Wydziału Organizacyjnego	Stare Dzieduszyce 29	957216452 wor@witnica.pl	663744750
6	<b>Paweł ŁOPATKA</b>	Kierownik Wydziału Inwestycji	Witnica Gorzowska 17/1	95 7216485 605352387 rozwoj@witnica.pl	605352387
7	<b>Romuald SZTUKA</b>	Kierownik Wydziału Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa	Gorzów Wlkp. Pileckiego 19	957216461 geodezja@witnica.pl	606785705
8	<b>Katarzyna DOMARECKA</b>	Kierownik Wydziału Oświaty	Witnica Rybacka 6A	957216463 oswiata@witnica.pl	605314254
9	<b>Bogusława GROBELNA</b>	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Witnica KRN 17	957216454 usc@witnica.pl	661789561
10	<b>Tomasz PAŁPA</b>	Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	Gorzów Wlkp. Kostrzyńska 24	957514154 957216472 mgops@witnica.pl	507179816
11	<b>Wojciech GRZECZNOWSKI</b>	Prezes Miejskich Zakładów Komunalnych	Bogdaniec Różana 3E	957515021 mzkwitnica@poczta.onet.pl	508130003
12	<b>Marek ŁOPATKA</b>	Inspektor d.s obronnych, zarządzania kryzysowego i p.poż.	Witnica Traugutta 2B/4	957216465 609340172 obronacywilna@witnica.pl	609340172 695307927
13	<b>Henryk JÓZEF CZYN</b>	Straż Miejska	Witnica Świerczewskiego 11C	957216457 straznik@witnica.pl	697690157
14	<b>Jan KŁYSZ</b>	Radca Prawny	Gorzów Wlkp. Dekerta 16B/1	957216444	602601639