

ZARZĄDZENIE NR 227/2023

Burmistrza Miasta Poręba

z dnia 2 listopada 2023 r.

w sprawie powołania i ustalenia regulaminu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Porębie

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 122), w związku z art. 7 ust.1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego powołuje Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK), zwany dalej „Zespołem”, jako organ pomocniczy Burmistrza Miasta Poręba.

§ 2

1. Skład, organizację, siedzibę, tryb pracy oraz zadania Zespołu i jego członków określa „Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. W skład GZZK mogą wchodzić inne osoby wyznaczone przez Przewodniczącego Gminnego Zespołu, w zależności od potrzeb.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 83/2011 Burmistrza Miasta Poręby z dnia 31 sierpnia 2011 r. w sprawie powołania składu i ustalenia regulaminu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Porębie

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Poręba

Ryszard Spyra

URZĄD MIASTA PORĘBA

REFERAT URZĘDU STANU CYWILNEGO I SPRWA OBYWATELSKICH

ZATWIERDZAM
Burmistrz Miasta Poręba
Ryszard Spyra

.....
Poręba, dn. 02.11.2023 r.



**REGULAMIN
GMINNEGO ZESPOŁU
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
W PORĘBIE**

OPRACOWAŁ:

Jakub Drabek
.....

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W PORĘBIE

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) Skład Zespołu;
 - 2) Zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Porębie;
 - 3) Zadania członków Zespołu;
 - 4) Ogólne zasady organizacji i tryb pracy Zespołu;
 - 5) Postanowienia końcowe.

2. Zespół działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 122),
 - 2) Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 roku o stanie klęski żywiołowej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1897),
 - 3) Zarządzenia nr 227/2023 Burmistrza Miasta Poręba z dnia 2 listopada 2023 r. w sprawie powołania i ustalenia regulaminu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Porębie,
 - 4) Roczego Planu Pracy Zespołu.

3. 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 Poręba;
 - 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) Planie zarządzania kryzysowego – należy przez to rozumieć Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego.

4. Zasięg działania Zespołu obejmuje teren znajdujący się w granicach administracyjnych Gminy Poręba
5. Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Miasta Poręba, przy ul. Dworcowej 1, 42-480 Poręba.
6. Przewodniczący może wskazać inne miejsce pracy Zespołu w razie zaistnienia takiej konieczności.

II. Skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

1. Skład Zespołu:

Kierownictwo Zespołu

- 1) Burmistrz Miasta Poręba - Przewodniczący Zespołu;
- 2) Sekretarz Miasta - Zastępca Przewodniczącego Zespołu;
- 3) Skarbnik Miasta - Członek:

Członkowie

- 4) Kierownik Referatu Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich;
 - 5) Kierownik Referatu Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej;
 - 6) Kierownik Referatu Organizacyjnego;
 - 7) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska;
 - 8) Komendant Gminny OSP;
 - 9) Kierownik Posterunku Policji w Porębie;
 - 10) Kierownik SP ZOZ w Porębie;
 - 11) Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 12) Zastępca Kierownika Referatu Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej;
 - 13) Inspektor Referatu USC i Spraw Obywatelskich;
 - 14) Prezes OSP Niwki;
 - 15) Prezes OSP Poręba;
2. Zespołem kieruje Burmistrz Miasta, jako Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej Przewodniczącym, i jednoosobowo odpowiada za kompleksowe zarządzanie kryzysowe w mieście, a pod jego nieobecność Zastępca Przewodniczącego lub inny wyznaczony członek Zespołu.
 3. Skład Zespołu może być rozszerzony, w zależności od potrzeb, rozwoju sytuacji i potencjalnych zagrożeń o ekspertów, specjalistów i inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego. Udział tych osób będzie mieć charakter doraźny, na czas realizacji przedsięwzięcia stanowiącego przedmiot pracy Zespołu.
 4. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia wyznaczonej w Zespole funkcji przez osoby wskazane w punkcie 1, osoby pełniące za nie zastępstwo służbowe zastępują je również w wypełnianiu obowiązków przydzielonych w Zespole.
 5. Przewodniczący Zespołu, w celu wykonania określonych zadań, może tworzyć spośród członków GZZK specjalistyczne grupy robocze.

III. Zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

1. Zespół jako organ pomocniczy Burmistrza Miasta wykonuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego oraz koordynuje przedsięwzięciami realizowanymi w tym zakresie przez komórki i jednostki organizacyjne Gminy, podmioty gospodarcze i instytucje, prowadzące działalność na terenie miasta, w sytuacjach kryzysowych i stanach nadzwyczajnych. Działania Zespołu mają na celu:
 - 1) zapobieganie sytuacjom kryzysowym;
 - 2) planowanie działań podejmowanych w sytuacjach kryzysowych;
 - 3) reagowanie w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych;
 - 4) usuwanie skutków sytuacji kryzysowych oraz odtwarzanie zasobów
2. Do zadań Zespołu 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 wniosków Burmistrzowi Miasta dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Planie Zarządzania Kryzysowego;
 - 3) Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
 - 4) Opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

3. Do zadań Zespołu należy również podejmowanie działań, mających na celu:
 - 1) Wspieranie Burmistrza Miasta w zakresie zapewnienia sprawnego i skutecznego zarządzania w razie zaistnienia zagrożenia życia i zdrowia, katastrofy cywilizacyjnej lub naturalnej, działań terrorystycznych, zakłócenia porządku publicznego, poważnej awarii dostaw mediów, stanu klęski żywiołowej, stanu zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz innych ważnych zdarzeń, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie miasta;
 - 2) Koordynowanie działań służb, inspekcji i straży oraz sił biorących udział w przeciwdziałaniu zagrożeniom;
 - 3) Analizowanie, opracowywanie i przedstawianie wniosków i propozycji działań systemowych i doraźnych w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania zagrożeniom;
 - 4) Szacowanie potrzeb finansowych w zakresie usuwania skutków zaistniałego zagrożenia, podejmowanie decyzji dotyczących planów odbudowy podczas i po ustaniu sytuacji kryzysowej;
 - 5) Przygotowywanie wniosków finansowych w każdym roku kalendarzowym, w celu realizacji niezbędnych zadań w procesie zapobiegania i wykonania nieodzownych zabezpieczeń w momencie wystąpienia sytuacji kryzysowej;
 - 6) Inicjowanie narad, monitorowanie zagrożeń oraz ich analiza i ocena, jak również przygotowanie systemu działania sił i środków służb miejskich do skoordynowanych działań w sytuacji kryzysowej;
 - 7) Współdziałanie z Zespołami Zarządzania Kryzysowego szczebla powiatowego, wojewódzkiego i gmin sąsiednich.
4. Członkowie Zespołu realizują w trakcie jego prac swoje statutowe zadania i obowiązki. Realizacja statutowych zadań przez członków Zespołu ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych obejmujących jedno lub więcej zagrożeń, a także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami innych jednostek administracyjnych i podmiotów.

IV. Zadania członków Zespołu

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
 - 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego;
 - 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
 - 5) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - 6) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - 7) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
 - 8) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - 9) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania (SWA) oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności (SWO);
- 10) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;

- 11) współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 12) zapewnienie realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 13) zatwierdzanie Regulaminu, projektu rocznego planu pracy oraz tematów i terminów posiedzeń Zespołu;
- 14) zwoływanie posiedzeń Zespołu w trybie doraźnym, w przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych spowodowanych sytuacją kryzysową;
- 15) zapewnienie całodobowego alarmowania członków Zespołu, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowych dyżurów, w celu zapewnienia przepływu informacji i dokumentowania prowadzonych czynności, w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej;
- 16) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu;
- 17) zawiadamianie członków Zespołu o terminie posiedzeń poprzez Sekretarza Zespołu.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

3. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) przejęcie wszystkich czynności przypisanych przewodniczącemu podczas nieobecności Przewodniczącego;
- 2) wspieranie działania sztabu w zakresie prowadzenia akcji ratowniczych;
- 3) prowadzenie pełnego rozpoznania stanu zagrożenia.

4. Do zadań członków Zespołu należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w pracach Zespołu zgodnie z rocznym planem pracy;
- 2) na wezwanie Przewodniczącego, niezwłoczne stawianie się do pracy w Zespole w określonym miejscu i czasie;
- 3) przygotowanie, opracowanie i referowanie na posiedzeniach Zespołu zagadnień z zakresu własnego działania i właściwości;
- 4) realizowanie ustaleń i zaleceń podejmowanych na posiedzeniach Zespołu, zadań wynikających z rocznego planu pracy oraz współpraca w przedsięwzięciach realizowanych przez Zespół;
- 5) zgłaszanie propozycji zamierzeń do rocznego planu pracy;
- 6) przygotowywanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań;
- 7) udział w organizowaniu przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego;
- 8) udział w prowadzeniu działań w zakresie udzielania bezpośredniej pomocy realizowanej w warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowych na rzecz poszkodowanej ludności;
- 9) współpraca z organizacjami społecznymi i charytatywnymi oraz wolontariatu w realizacji podejmowanych działań;
- 10) pomoc w zabezpieczeniu warunków opieki socjalno-bytowej oraz opieki zdrowotnej na rzecz poszkodowanej ludności;
- 11) udział w opracowaniu gminnego planu zarządzania kryzysowego i procedur działania na wypadek zaistnienia sytuacji kryzysowych oraz aktualizacja tych dokumentów;
- 12) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów Zespołu.

V. Ogólne zasady organizacji i tryb pracy Zespołu

1. Miejscem pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest Urząd Miasta Poręba – gabinet Burmistrza Miasta.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Zespołu może nakazać zmianę miejsca i trybu pracy Zespołu.

3. Zespół działa na podstawie rocznego planu pracy, opracowanego przez zastępcę Przewodniczącego i członków Zespołu, który zatwierdzany jest przez Przewodniczącego Zespołu – Burmistrza Miasta Poręba.
4. Zespół realizuje zadania określone w „Planie Zarządzania Kryzysowego Gminy Poręba”
5. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego pracuje w trybie posiedzeń zwyczajnych lub nadzwyczajnych (alarmowych).
6. Posiedzenia zwyczajne zwołuje Przewodniczący Zespołu, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
7. Posiedzenia nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Zespołu w przypadku:
 - 1) wprowadzenia stopnia alarmowego i stopnia alarmowego cyberprzestrzeni Rzeczypospolitej Polskiej (CRP), wprowadzenia stanu nadzwyczajnego (stan klęski żywiołowej, stan wyjątkowy, stan wojenny) lub wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa (czasu kryzysu, czasu wojny);
 - 2) możliwości zaistnienia sytuacji kryzysowej na terenie Gminy Poręba;
 - 3) wystąpienia sytuacji kryzysowej na terenie Gminy Poręba;
 - 4) zorganizowania przez uprawniony organ ćwiczeń, treningów lub szkoleń.
8. Posiedzenia nadzwyczajne zwoływane są w trybie, miejscu, czasie i składzie określanym każdorazowo przez Przewodniczącego Zespołu. W razie nieobecności Przewodniczącego, prawo zwołania posiedzenia nadzwyczajnego przysługuje Zastępcy Przewodniczącego GZZK, a jeżeli i to nie jest możliwe Skarbnikowi Gminy.
9. Posiedzeniami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu, a w razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie tej funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu swojemu zastępcy lub wyznaczonemu członkowi Zespołu.
10. Zespół podejmuje decyzje kolegialnie, w drodze uzgodnienia stanowisk.
11. W przypadku istotnej różnicy zdań, Przewodniczący Zespołu może zarządzić głosowanie, w którym decyzje zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustalonego na posiedzenie składu Zespołu. W przypadku równej liczby głosów, głos Przewodniczącego Zespołu jest decydujący.
12. Członek Zespołu może zgłosić zdanie odrębne z uzasadnieniem.
13. Członkowie Zespołu w posiedzeniach uczestniczą osobiście.
14. Jeżeli osoba z podstawowego składu Zespołu nie pełni obowiązków służbowych, osoba ją zastępująca zastępuje ją również w składzie Zespołu.
15. Przewodniczący Zespołu w miarę potrzeb i w zależności od rodzaju potencjalnych zagrożeń może zapraszać do udziału w pracach Zespołu ekspertów, biegłych i specjalistów oraz inne osoby niezbędne do wypracowania stosownych decyzji związanych z zapobieganiem i likwidacją nadzwyczajnych zagrożeń.
16. Materiały na posiedzenia Zespołu przygotowują każdorazowo osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie poszczególnych punktów danego porządku posiedzenia.
17. Materiały winny być opracowane w formie syntetycznej, zawierać propozycje rozstrzygnięć, określać sposób realizacji, spodziewane efekty i skutki proponowanych rozwiązań.
18. Opracowane materiały przedkłada się Przewodniczącemu Zespołu co najmniej na 7 dni przed datą posiedzenia, a następnie doręcza członkom Zespołu najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem.
19. Przewodniczący Zespołu może zarządzić tajność całości lub części posiedzenia Zespołu ze względu na ochronę wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową.
20. Ustalenia i zalecenia wypracowane podczas pracy Zespołu powinny zawierać treść, termin realizacji postanowień oraz podmioty lub osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

21. Sposób realizacji ustaleń, zatwierdzany jest przez Przewodniczącego Zespołu na posiedzeniu Zespołu. Osoby, kierownicy jednostek organizacyjnych lub inne podmioty zobowiązane do wykonania ustaleń w określonym terminie przekazują informację z ich realizacji Przewodniczącemu Zespołu.
22. Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zapewnia Referat USC i Spraw Obywatelskich.
23. W czasie zwykłej gotowości członkowie zespołu pracują zgodnie z rozkładem czasu obowiązującym na swoich stanowiskach pracy.
24. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej, w sytuacji wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, wprowadzenia stopni gotowości alarmowej Narodowego Systemu Pogotowia Kryzysowego, zaistnienia innych zdarzeń mogących zagrazić zewnętrznemu lub wewnętrznemu bezpieczeństwu państwa, wymagających zintensyfikowania działań oraz w celach szkoleniowych i kontrolno-sprawdzających Zespół pracuje w trybie ciągłym z zapewnieniem zmianowości osób wchodzących w jego skład.
25. Dokumentami działań i prac Zespołu są:
 - 1) Roczny plan pracy;
 - 2) Plan Zarządzania Kryzysowego;
 - 3) Protokoły posiedzeń Zespołu;
 - 4) Listy obecności członków na posiedzeniach Zespołu;
 - 5) Inne niezbędne dokumenty.
26. Do kontaktu z mediami, a w szczególności do przekazywania informacji o zagrożeniach i działaniach podejmowanych w związku z wystąpieniem sytuacji kryzysowej upoważniony jest Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca.

VI. Praca Zespołu w systemie dyżurów całodobowych.

1. Na terenie Gminy Poręba nie funkcjonuje Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. W godzinach pracy obieg informacji i alarmowanie członków Zespołu realizowane jest poprzez pracownika sekretariatu Urzędu Miasta.
3. W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej, w celu zapewnienia obiegu informacji i alarmowania członków Zespołu po godzinach pracy i w dni wolne od pracy, na polecenie Przewodniczącego Zespołu mogą zostać wprowadzone w Urzędzie Miasta Poręba całodobowe dyżury.
4. Całodobowy dyżur organizowany jest na bazie sekretariatu i pełniony przez każdorazowo wyznaczanych pracowników Urzędu.
5. Do zadań całodobowego dyżuru należy:
 - 1) przyjmowanie komunikatów, informacji i przekazywanie ich do kierownictwa i członków Zespołu;
 - 2) wymiana informacji dotyczących zaistniałej sytuacji z gminami sąsiednimi oraz centrami zarządzania kryzysowego szczebla powiatowego i wojewódzkiego;
 - 3) przekazywanie do wykonawców decyzji Przewodniczącego i ustaleń podejmowanych na posiedzeniach Zespołu;
 - 4) dokumentowanie prac poprzez prowadzenia dziennika – ewidencji zdarzeń.
6. Za zabezpieczenie warunków socjalno-bytowych dla osób wyznaczonych do pełnienia całodobowego odpowiada Kierownik Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta.

VII. Finansowanie przez Zespołu

1. Finansowanie wykonywania zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego planuje się w ramach budżetu Gminy.
2. Na dofinansowanie zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego Gmina może otrzymać dotację celową z budżetu państwa.

3. Na finansowanie zadań zleconych z zakresu zarządzania kryzysowego Gmina otrzymuje dotacje celowe z budżetu państwa w wysokości zapewniającej realizację tych zadań.
4. W budżecie jednostki samorządu terytorialnego tworzy się rezerwę celową na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego w wysokości nie mniejszej niż 0,5% wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, pomniejszonych o wydatki inwestycyjne, wydatki na wynagrodzenia i pochodne oraz wydatki na obsługę długu.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Regulamin pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Członkowie Zespołu swoje obowiązki wykonują bez prawa do wynagrodzenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.