

ZARZĄDZENIE NR 88/2024
BURMISTRZA MIASTA ŚWIERADOWA - ZDROJU
z dnia 8 sierpnia 2024 r.
w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 122 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej „Zespołem”, jako organ pomocniczy Burmistrza, w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w Gminie Świeradów-Zdrój

1.1 Pracami Zespołu kieruje Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój jako jego Przewodniczący.

§ 2.

Ustala się strukturę organizacyjną Zespołu, w skład którego wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu- Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój
- 2) Zastępca Przewodniczącego: Inspektor ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony ppoż
- 3) Sekretarz Zespołu: Zca Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój

Członkowie Zespołu:

- Sekretarz Gminy
- Skarbnik Gminy
- Kierownik Referatu Administracyjnego
- Kierownik Referatu gospodarki miejskiej i inwestycji
- Kierownik Referatu ochrony środowiska, gospodarki wodnokanalizacyjnej
- Kierownik Referatu gospodarki odpadami i zarządzania energią
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
- Dyrektor miejskiego centrum kultury, aktywności i promocji gminy

§ 3.

Przewodniczący Zespołu stosownie do zaistniałej sytuacji może doraźnie włączyć do pracy w Zespole osoby niebędące członkami Zespołu spośród:

- 1) osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój, jednostkach organizacyjnych lub jednostkach pomocniczych,
- 2) pracowników zespolonych służb, inspekcji i straży skierowanych przez przełożonych do wykonywania zadań w zespole na wniosek Przewodniczącego Zespołu,
- 3) przedstawicieli społecznych organizacji ratowniczych,
- 4) innych osób zaproszonych przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 4.

Osoby wchodzące w skład Zespołu za udział w pracach Zespołu nie otrzymują ze środków finansowych budżetu Gminy dodatkowego wynagrodzenia, diet albo ryczałtów.

§ 5.

1. Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest Urząd Miasta Świeradów-Zdrój, ul. 11 listopada 35
2. W przypadku braku możliwości wykonywania zadań Zespołu w siedzibie, o której mowa w ust.1, Przewodniczący Zespołu może wyznaczyć inne miejsce pracy Zespołu.

§ 6.

Szczegółową organizację, zadania oraz tryb pracy Zespołu określa Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 7.

Obsługę kancelaryjno- biurową Zespołu zapewnia Referat administracyjny Urząd Miasta Świeradów-Zdrój

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. obronnych zarządzania kryzysowego i ochrony ppoż.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
Świeradów-Zdrój
Edyta Wilczacha



REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W ŚWIERADOWIE-ZDROJU

Rozdział 1.

§ 1.

Postanowienia ogólne i struktura organizacyjna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Zespół, jako organ pomocniczy Burmistrza, powołany jest w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań zarządzania kryzysowego w Gminie Świeradów-Zdrój. Zespół ma charakter opiniodawczo-doradczy w sprawach inicjowania i koordynacji działań w zakresie zarządzania kryzysowego.

§ 2.

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Świeradowie-Zdroju (dalej: regulamin) określa w szczególności jego zadania, tryb pracy oraz sposób dokumentowania działań i prac Zespołu.
2. Zasięg działań Zespołu obejmuje administracyjny obszar Gminy Świeradów-Zdrój.
3. W wykonywaniu zadań zarządzania kryzysowego Zespół współdziała z innymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego, służbami, inspekcjami i strażami oraz instytucjami publicznymi.

§ 3.

Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 122 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r.. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.);
- 3) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Świeradów-Zdrój;
- 4) Zarządzenia Nr 88/ 2024 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 8 sierpnia 2024 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

§ 4.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole- należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Świeradowie-Zdroju (GZZK);
- 2) Przewodniczącym Zespołu- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) Zastępcy Przewodniczącego- należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania;

- 4) urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Świeradów-Zdrój;
- 5) gminie- należy przez to rozumieć Gminę Świeradów-Zdrój.

Rozdział 2.

§ 5.

Zadania Zespołu

Do podstawowych zadań Zespołu należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń na obszarze gminy;
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Przewodniczącemu Zespołu wniosków dotyczących wykonywania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego;
- 3) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących zagrożeń i komunikatów ostrzegawczych;
- 4) opiniowanie postanowień gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 5) organizacja współdziałania z sąsiednimi gminami i podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach;
- 6) organizacja i prowadzenie szkoleń, treningów i ćwiczeń mających na celu integrację i koordynację działań;
- 7) zaangażowanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariuszy do realizacji podjętych działań.

§ 6.

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) kierowanie pracami Zespołu oraz przewodniczenie posiedzeniom;
- 2) zatwierdzanie rocznego planu pracy Zespołu;
- 3) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu;
- 4) ustalanie przedmiotu i terminów posiedzeń Zespołu;
- 5) zapraszanie na posiedzenia osób niebędących członkami Zespołu;
- 6) zwoływanie posiedzeń Zespołu;
- 7) wyznaczenie ze składu Zespołu koordynatora działań w przypadku wystąpienia zagrożeń lub stanu klęski żywiołowej;
- 8) kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu;
- 9) w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu Zespołu sprawowanie jego funkcji powierzenie kierowania pracami Zespołu- Zastępcy Przewodniczącego lub innej osobie wyznaczonej spośród członków Zespołu.

§ 7.

Do zadań Zastępcy Przewodniczącego należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji;
- 3) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;
- 4) zwoływanie posiedzeń Zespołu na polecenie Przewodniczącego Zespołu;
- 5) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 8.

Do zadań członków Zespołu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających ze specyfikacji dotychczasowego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy, co ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych;
- 2) przedkładanie Przewodniczącemu Zespołu propozycji działań, zgodnie z kompetencjami;
- 3) nadzór i koordynacja przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;
- 4) nadzór nad monitoringiem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem;
- 5) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji klęski żywiołowej;
- 6) udział w opracowywaniu i aktualizacji gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 7) utrzymanie w gotowości sił i środków będących w ich gestii, przewidzianych do działania, dokumentowanie działań;
- 8) dokumentowanie działań podejmowanych w zakresie prac Zespołu; przygotowywanie meldunków, raportów i sprawozdań z podjętych działań i przedstawianie ich Przewodniczącemu Zespołu na posiedzeniach Zespołu;
- 9) przedstawianie przygotowanych wystąpień, wniosków i propozycji w zakresie planowanych bądź podjętych działań w czasie posiedzeń Zespołu (zgodnie z porządkiem posiedzenia);
- 10) zgłaszanie propozycji przedsięwzięć do rocznego planu pracy Zespołu;
- 11) na polecenie Przewodniczącego Zespołu, prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
- 12) zapewnienie udziału ekspertów i specjalistów z danej dziedziny działania;
- 13) udział w posiedzeniach Zespołu;
- 14) udział w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach mających na celu integrację i koordynację działań na obszarze gminy.

Rozdział 3.

Zasady funkcjonowania i tryb pracy Zespołu

§ 9.

1. Zespół pracuje na posiedzeniach. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu.
2. Posiedzenia Zespołu zwołuje się w trybie:

- 1.1) zwyczajnym- zgodnie z rocznym planem pracy Zespołu;
- 1.2) natychmiastowym- w przypadku wystąpienia lub możliwości wystąpienia na terenie gminy sytuacji kryzysowej wymagającej podjęcia bezzwłocznych działań.
- 1.3. O posiedzeniu Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu oraz wybrane osoby- w zależności od tematu posiedzenia, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.
- 1.4. Posiedzenia Zespołu odbywają się w siedzibie urzędu albo w innym miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Zespołu.
- 1.5. Przewodniczący Zespołu może zaprosić na posiedzenia Zespołu osoby niebędące jego członkami.
- 1.6. Przewodniczący może wyznaczyć osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przedstawienie poszczególnych punktów (tematów) posiedzenia.

7. Posiedzeniami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu.
8. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu lub zaistnienia innych okoliczności uniemożliwiających podjęcie czynności określonych pkt 1.6 powyższe działania podejmuje Zastępca Przewodniczącego lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Zespołu spośród członków Zespołu.

§ 10.

1. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół.
2. Protokół z posiedzenia Zespołu powinien zawierać:
 - 2.1) termin i miejsce posiedzenia;
 - 2.2) podpisaną listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu;
 - 2.3) informację o osobach zaproszonych na posiedzenie, w tym pełniących rolę ekspertów (jeżeli występują);
 - 2.4) wyniki przeprowadzonych analiz i streszczenia prezentowanych na posiedzeniach informacji, na podstawie których zostały podjęte decyzje;
 - 2.5) opinie uczestniczących ekspertów (jeżeli byli zaproszeni);
 - 2.6) treść podjętych ustaleń i decyzji;
 - 2.7) inne elementy w zależności od potrzeb.

Rozdział 4.

Sposób dokumentowania działań i prac Zespołu

§ 11.

Dokumentami działań i prac Zespołu są:

- 1) Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Plan Zarządzania Kryzysowego Gminy Świeradów-Zdrój;
- 3) Roczny plan pracy Zespołu;
- 4) Protokoły z posiedzeń Zespołu;
- 5) raporty, sprawozdania, harmonogramy i inne niezbędne dokumenty do działań i prac Zespołu.
- 6) Dokumentowanie prac Zespołu zapewnia Zastępca Przewodniczącego Zespołu


BURMISTRZ MIASTA
Świeradów-Zdrój
Edyta Wilczńska