

ZARZĄDZENIE NR SG/0151-14/08
BURMISTRZA KORONOWA
z dnia 14 lutego 2008 r.

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

Na podstawie art.19 ust.4 ustawy o zarządzaniu kryzysowym z dnia 26 kwietnia 2007r. (Dz. U. Nr 89, poz. 590) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Z dniem 14 lutego 2008r. powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Koronowie.
2. Organizację, zadania i tryb pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa Regulamin działania stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr KO/0152/37/2003 Burmistrza Koronowa z dnia 3 czerwca 2003 r. w sprawie powołania oraz ustalenia struktury i trybu działania Gminnego Zespołu Reagowania.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Koronowa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Stanisław Gliszczyński

RADCA PRAWNY

Rafał Bułka
(Bd 707)

REGULAMIN DZIAŁANIA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

I. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa jego organizację, zadania oraz tryb pracy.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) „Zespole” – należy przez to rozumieć „Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego”.
 - b) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć „Regulamin działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”.
 - c) „Przewodniczącym” – należy przez to rozumieć Burmistrza Koronowa.
 - d) „Zastępcy Przewodniczącego” – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Koronowa.
3. Zespół wykonuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego. Przez zarządzanie kryzysowe należy rozumieć działalność organów administracji publicznej będącą elementem kierowania bezpieczeństwem narodowym, która polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu jej pierwotnego charakteru.
4. Siedzibą Zespołu jest Urząd Miejski w Koronowie.
5. Obsługę kancelaryjno – biurową pracy Zespołu zapewnia Urząd Miejski w Koronowie.

II. Struktura organizacyjna.

1. Struktura Zespołu:
 - a) Przewodniczący – Burmistrz Koronowa.
 - b) Zastępca Przewodniczącego – Zastępca Burmistrza Koronowa.
 - c) Członkowie Zespołu:
 - Sekretarz Gminy Koronowo
 - Skarbnik Gminy Koronowo
 - Komendant Gminny OSP w Koronowie
 - Komendant Komisariatu Policji w Koronowie
 - Członek Zarządu Elektrowni Wodnych Sp. z o.o. w Samociążku
 - Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Koronowie
 - Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Koronowie
 - Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie
 - Kierownik Wydziału Inwestycji, Planowania i Rozwoju
 - Kierownik Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntami
 - Stanowisko ds. obrony cywilnej
 - Stanowisko ds. wojskowych i obywatelskich
 - Stanowisko ds. ochrony środowiska
 - Stanowisko ds. organizacji
 - Stanowisko ds. ewidencji ludności
 - d) W pracach Zespołu mogą brać udział również inne osoby np. specjaliści, rzeczoznawcy oraz merytoryczni pracownicy Urzędu Miejskiego w Koronowie.

III. Zadania.

1. Zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
 - a) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
 - b) przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie reagowania kryzysowego,
 - c) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,
 - d) opiniowanie gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - e) współpraca z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie planowania i zarządzania w sytuacjach nadzwyczajnych,
 - f) udział w realizacji następujących zadań Burmistrza w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - opracowanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - realizacja zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - opiniowanie projektów aktów prawnych Rady Miejskiej w Koronowie dotyczących zapobiegania i likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń,
 - realizowanie polityki informacyjnej związanej z zarządzaniem i reagowaniem kryzysowym.
2. Zadania członków Zespołu.
 - stawiennictwo na zaproszenie Przewodniczącego albo jego Zastępcy,
 - ustalenie zastępstwa na czas swojej nieobecności,
 - uczestnictwo w szkoleniach organizowanych dla Zespołu,
 - zgłaszanie wniosków w zakresie zagadnień dotyczących zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego,
 - podnoszenie wiedzy i umiejętności w prowadzeniu działań,
 - opracowanie i przedstawianie do końca miesiąca grudnia każdego roku propozycji do planu pracy Zespołu.

IV. Tryb pracy Zespołu.

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący, zawiadamiając członków Zespołu o czasie, miejscu i porządku obrad.
2. Przewodniczący może organizować posiedzenia Zespołu w pełnym lub niepełnym składzie, w zależności od potrzeb i rodzaju zdarzenia kryzysowego.
3. Posiedzeniem kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie obowiązków przez Zastępcę Przewodniczącego, Przewodniczący może wyznaczyć spośród członków Zespołu osobę pełniącą obowiązki Zastępcy Przewodniczącego.

5. Członkowie Zespołu pracują na stanowiskach pracy w swoich macierzystych instytucjach, a w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej w miejscu ustalonym przez Przewodniczącego.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej Zespół pracuje w pełnym składzie, w trybie ciągłym, z zapewnieniem zmianowej pracy osób wchodzących w jego skład.

V. Dokumentacja Zespołu.

1. Dokumentami działań i prac Zespołu są:
 - a) Roczny Plan pracy Zespołu
 - b) Gminny Plan Reagowania Kryzysowego składający się z:
 - planu głównego zawierającego:
 - charakterystykę zagrożeń oraz ocenę ryzyka ich wystąpienia,
 - charakterystykę sił i środków, w tym stan rezerw państwowych, oraz ocenę możliwości ich wykorzystania,
 - analizę funkcjonowania administracji publicznej, jej skuteczności i możliwości wykorzystania w sytuacjach kryzysowych,
 - przewidywane warianty działań w sytuacjach kryzysowych,
 - wskazanie trybu aktualizacji planu oraz poszczególnych załączników funkcjonalnych,
 - procedur reagowania kryzysowego określających zespół przedsięwzięć na wypadek sytuacji kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny, w tym:
 - zadania w zakresie monitorowania zagrożeń,
 - bilans i tryb uruchamiania sił i środków niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,
 - uruchamianie działań przewidzianych w planie reagowania kryzysowego oraz zasady współdziałania, a także sposoby ograniczania rozmiarów strat i usuwania skutków zagrożeń,
 - załączników funkcjonalnych planu głównego określających:
 - standardowe procedury operacyjne, opisujące sposoby działania podmiotów realizujących zadania z zakresu zarządzania kryzysowego oraz organizację łączności między nimi,
 - organizację systemu monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania,
 - zasady informowania ludności o zagrożeniach i sposobach postępowania na wypadek zagrożeń,
 - organizację ewakuacji z obszarów zagrożonych,
 - organizację opieki społecznej i medycznej,
 - organizację ochrony przed zagrożeniami biologicznymi i chemicznymi,
 - wykaz zawartych umów i porozumień związanych z realizacją zadań zawartych w planie reagowania kryzysowego,
 - zasady oraz tryb oceniania i dokumentowania szkód.
 - c) Plan operacyjny ochrony przed powodzią,
 - d) protokoły posiedzeń Zespołu,
 - e) dokumentacja ćwiczeniowa Zespołu,
 - f) inne niezbędne dokumenty.
2. Plan reagowania kryzysowego jest aktualizowany nie rzadziej niż co dwa lata oraz uzgadniany z kierownikami jednostek organizacyjnych planowanych do użycia w realizacji przedsięwzięć określonych w planie, w zakresie dotyczącym tych jednostek, a następnie zatwierdzany przez organ administracji publicznej wyższego stopnia.