

ZARZĄDZENIE NR 146/2021
BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE
z dnia 22 grudnia 2021 roku

AO.0050.146.2021

**w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
w Gminie Kowalewo Pomorskie**

Na podstawie art. 19 ust. 4-7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1856, z 2021 r. poz. 159)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia prawidłowego wykonania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w Gminie Kowalewo Pomorskie powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK), zwany dalej „Zespołem”, jako organ opiniodawczo-doradczy właściwy w sprawach inicjowania i koordynowania działań w zakresie zarządzania kryzysowego.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Zespołu – Burmistrz Miasta;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego – Zastępca Burmistrza;
 - 3) Członkowie Zespołu:
 - a) Sekretarz Gminy;
 - b) Skarbnik Gminy;
 - c) Samodzielne Stanowisko ds. Zdrowia, Stowarzyszeń i Sołectw;
 - d) Pracownik ds. Zarządzania Kryzysowego;
 - e) Kierownik Referatu Administracji i Obsługi Urzędu;
 - f) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Spraw Obywatelskich;
 - g) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Ewidencji Działalności Gospodarczej;
 - h) Kierownik Referatu Edukacji, Oświaty i Wychowania;

- i) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej;
- j) Kierownik Referatu Techniczno-Inwestycyjnego i Gospodarki Gruntami;
- k) Radca Prawny;
- l) Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- ł) Komendant Miejsko-Gminny OSP;
- m) Kierownik Posterunku Policji;
- n) Prezes Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej Sp. z o.o. w Kowalewie Pomorskim.

3. Ponadto w pracach Zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) pracownicy poszczególnych referatów Urzędu Miejskiego i samodzielnych stanowisk;
- 2) pracownicy podległych jednostek organizacyjnych;
- 3) inne osoby zaproszone przez Szefa Zespołu do udziału w jego pracach.

4. Strukturę organizacyjną GMINNEGO ZESPOŁU określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

- 1. Siedziba Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim przy ul. Konopnickiej 13.
- 2. W przypadku braku możliwości wykonywania zadań Zespołu w siedzibie, o której mowa w ust. 1 zapasowym miejscem pracy Zespołu będzie inne miejsce wyznaczone przez Szefa Zespołu.

§ 3

Bieżącą obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zapewnia pracownik ds. Zarządzania Kryzysowego.

§ 4

Finansowanie Zespołu planuje się w ramach budżetu gminy.

§ 5

Szczegółowe zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 18/ZK/2017 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 10 lutego 2017 roku w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 7

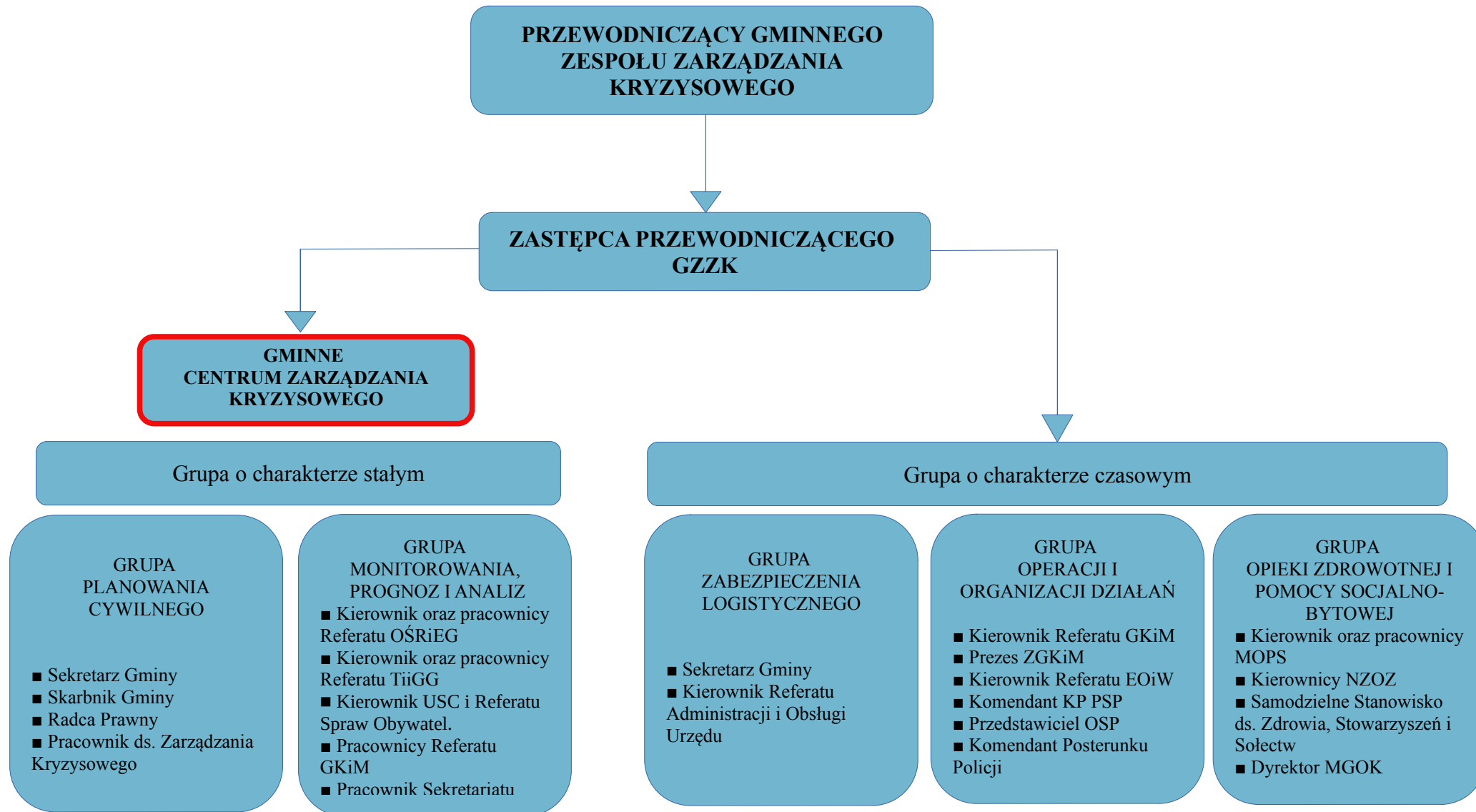
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

/-/ Jacek Żurawski

I. Wasilewska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO



REGULAMIN

Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Kowalewie Pomorskie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej Regulaminem, określa cel, zadania, szczegółowe zasady bieżącej pracy Zespołu oraz działania w sytuacjach nadzwyczajnych.
2. Ilekroć w regulaminie mowa o:
 - 1) Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Gminie Kowalewo Pomorskie;
 - 2) Przewodniczącym Zespołu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie;
 - 3) Zastępcy Przewodniczącego Zespołu – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie;
 - 4) Członka Zespołu – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego oraz osobę zatrudnioną w gminnych jednostkach organizacyjnych lub jednostkach pomocniczych, a gdy oni osobiście nie mogą pełnić obowiązków służbowych, ich zastępców lub inne wyznaczone przez nich osoby.

§ 2

1. Zespół działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 1856, z 2021 r. poz. 159);
 - 2) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1897);
 - 3) zarządzenia Nr 146 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 22.12.2021 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Gminie Kowalewo Pomorskie;
 - 4) niniejszego regulaminu;

- 5) aktów prawnych i normatywnych regulujących działania administracji publicznej, służb, straży.
2. Zespół stanowi organ pomocniczy Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
3. Zespół działa na obszarze Gminy Kowalewo Pomorskie.
4. Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim przy ul. Konopnickiej 13, 87-410 Kowalewo Pomorskie, a w trybie nagłym miejsce określone przez Przewodniczącego Zespołu.
5. Zabezpieczenia warunków socjalno-bytowych dla członków Zespołu dokonuje i realizuje pracownik ds. Zarządzania Kryzysowego.

§ 3

1. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego działa w oparciu o zatwierdzony przez Burmistrza roczny plan pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, który określa tematykę, terminy i miejsce planowanych posiedzeń, treningów i ćwiczeń lub innych przedsięwzięć.
2. Do zadań Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:
 - 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
 - 2) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego;
 - 3) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami;
 - 4) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
3. Burmistrz zapewnia na terenie Gminy Kowalewo Pomorskie realizację następujących zadań:
 - 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
 - 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;

- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 4) współpracę z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 6) realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

Rozdział II

Struktura Organizacyjna Zespołu

§ 4

1. W skład struktury Zespołu wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Zespołu;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu;
 - 3) Grupy robocze o charakterze stałym:
 - a) Grupa Planowania Cywilnego;
 - b) Grupa Monitorowania, Prognoz i Analiz;
 - 4) Grupy robocze o charakterze czasowym:
 - a) Grupa Operacji i Organizacji Działań;
 - b) Grupa Zabezpieczenia Logistycznego;
 - c) Grupa Opieki Zdrowotnej i Pomocy Socjalno-Bytowej.

§ 5

2. Strukturę organizacyjną GMINNEGO ZESPOŁU określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 146 Burmistrza Gminy Kowalewo Pomorskie dnia 22.12.2021 r.

Rozdział III

Tryb posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 6

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu, w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.
2. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych, Przewodniczący Zespołu może w trybie natychmiastowym zarządzić jego posiedzenie w pełnym składzie lub obejmującym od jednej do kilku grup roboczych.

Rozdział IV

Zadania Zespołu, Przewodniczącego Zespołu oraz Zastępcy Przewodniczącego

§ 7

1. Do zadań **Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego** należy:
 - 1) analizowanie i skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze miasta i gminy;
 - 2) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju;
 - 3) zapewnienie stałej wymiany informacji ze służbami oraz strażami, Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz sąsiednimi gminami;
 - 4) zapobieganie zakłóceniom funkcjonowania infrastruktury krytycznej;
 - 5) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego, w aspekcie obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
 - 6) zapewnienie w razie konieczności całodobowych dyżurów przez Członków Zespołu;
 - 7) zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych działań;
 - 8) prowadzenie działań w zakresie ostrzegania i alarmowania ludności;
 - 9) określania oraz zabezpieczanie potrzeb materiałowo-technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań.

2. Do zadań **Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego** należy:

- 1) kierowanie pracami Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Regulaminem;
- 2) ustalanie zmian w Regulaminie;
- 3) zwoływanie w trybie zwyczajnym oraz nadzwyczajnym posiedzeń Zespołu, w tym dokumentowanie jego prac;
- 4) osobiste przewodniczenie posiedzeniom Zespołu, w tym dostosowanie struktury i składu osobowego do aktualnej sytuacji i realizowanych zadań;
- 5) w przypadku zaistnienia potrzeby, wyznaczenie ze składu Zespołu koordynatora działań na wypadek wystąpienia symptomów klęski żywiołowej;
- 6) zapewnienie funkcjonowania Zespołu, w tym dostosowanie struktury i składu osobowego do aktualnej sytuacji i realizowanych zadań;
- 7) podejmowanie czynności związanych z zarządzaniem i organizowaniem szkoleń, ćwiczeń i treningów z udziałem Zespołu z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 8) występowanie z wnioskami o pomoc, siły i środki ze szczebla nadrzędnego;
- 9) podejmowanie ostatecznych decyzji i kierowanie działaniami w sytuacjach zagrożenia.

3. Do zadań **Zastępcy Przewodniczącego Zespołu** należy:

- 1) koordynowanie bieżących prac Zespołu;
- 2) kierowanie opracowywaniem dokumentacji szkoleniowej i ćwiczeń realizowanych przez Zespół;
- 3) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu w przypadku zarządzenia nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu;
- 4) nadzorowania i koordynowania przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;
- 5) stwarzanie warunków sprawnego funkcjonowania Zespołu, w tym wnioskowanie w sprawie dostosowania struktury i składu osobowego Zespołu do aktualnej sytuacji i realizacji podjętych decyzji;
- 6) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o włączeniu przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz ekspertów nie ujętych w Zespole;
- 7) zapewnienie ciągłości pracy Zespołu oraz nadzór i koordynowanie prac Zespołu w sytuacjach nadzwyczajnych;
- 8) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności.

Rozdział V

Zadania grup roboczych Zespołu

§ 8

1. Do zadań **Grupy Planowania Cywilnego** należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym opracowywanie projektu:
 - a) gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) procedur postępowania,
 - 2) aktualizacja stworzonych planów;
 - 3) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego.

2. Do zadań **Grupy Monitorowania, Prognoz i Analiz** należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, zbieranie i ewidencjonowanie (rejestrowanie) oraz analizowanie informacji o stanie bezpieczeństwa na terenie gminy, współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring, informowanie Przewodniczącego Zespołu Zarządzania Kryzysowego o zaistniałej sytuacji;
 - 2) opracowywanie wstępnej analizy zagrożeń dla potrzeb zespołu reagowania oraz udział w przygotowaniu kompleksowej analizy zagrożeń;
 - 3) udział w ostrzeganiu i alarmowaniu ludności o zaistniałym i potencjalnym zagrożeniu;
 - 4) nadzór nad systemem wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności;
 - 5) utrzymywanie łączności z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty Golubsko-Dobrzyńskiego, przekazywanie informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa na obszarze gminy oraz przebiegu i koordynacji podejmowanych działań w sytuacji wystąpienia zagrożenia;
 - 6) utrzymywanie łączności ze stanowiskami dyżurnymi gminnych służb, przekazywanie poleceń, dyspozycji i decyzji Przewodniczącego GZZK;
 - 7) dokumentowanie informacji, podejmowanych decyzji oraz procesu ich powstawania dla potrzeb analizy kompleksowej;
 - 8) wykonywanie (nadzorowanie wykonania) przedsięwzięć zgodnie z planem reagowania kryzysowego oraz procedurami postępowania w określonej sytuacji;
 - 9) współdziałanie z gminnymi centrami zarządzania gmin sąsiadujących w zakresie ostrzegania i alarmowania ludności oraz podejmowanych działań ratowniczych i innych.

3. Do zadań **Grupy Operacji i Organizacji Działań** należy w szczególności:
 - 1) planowanie użycia sił i środków do realizacji zadań oraz określenie taktyki działania;
 - 2) wypracowanie i przygotowanie projektów decyzji i zarządzeń dla Przewodniczącego Zespołu, związanych z kierowaniem działaniami, monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji przekazanych zadań;
 - 4) sporządzanie meldunków i informacji o aktualnej sytuacji oraz działaniach prowadzonych przez jednostki i siły przydzielone;
 - 5) opracowywanie danych oraz prowadzenie dokumentacji działań oraz innych dokumentów operacyjnych;
 - 6) organizowanie stanowisk kierowania;
 - 7) opracowywanie meldunku końcowego.

4. Do zadań **Grupy Zabezpieczenia Logistycznego** należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie materiałowo-technicznego i finansowego zabezpieczenia potrzeb jednostek uczestniczących w działaniach;
 - 2) koordynowanie przedsięwzięć związanych z uzupełnieniem potrzeb zaangażowanych sił i środków.

5. Do zadań **Grupy Opieki Zdrowotnej i Pomocy Socjalno-Bytowej** należy w szczególności:
 - 1) uruchamianie w rejonach zagrożonych punktów pomocy medycznej;
 - 2) koordynowanie udzielanej pomocy dla ludności poszkodowanej;
 - 3) w porozumieniu z Przewodniczącym Zespołu prowadzenie na bieżąco rozeznania potrzeb ewakuowanej ludności i zwierząt gospodarskich;
 - 4) organizowanie opieki nad osobami starszymi i samotnymi oraz dziećmi pozbawionymi opieki – umieszczanie chorych i niepełnosprawnych z terenów zagrożonych w szpitalach lub domach opieki społecznej i kierowanie dzieci pozbawionych opieki do placówek opiekuńczych;
 - 5) gromadzenie darów rzeczowych i żywnościowych oraz koordynacja ich rozdziału pomiędzy poszkodowanymi;
 - 6) przygotowanie Przewodniczącemu Zespołu wystąpień, apeli o pomoc rzeczową i finansową dla ludności poszkodowanej;
 - 7) koordynowanie udzielanej pomocy dla poszkodowanych;
 - 8) składanie meldunków z zakresu działania.

Rozdział VI

Szczegółowe zasady oraz sposób dokumentowania bieżącej pracy Zespołu

§ 9

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu, a w razie jego nieobecności – Zastępca.
2. Zastępstwo obejmuje cały zakres obowiązków Przewodniczącego Zespołu.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie obowiązków przez Zastępcę Przewodniczącego, Przewodniczący wyznacza spośród członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego osobę do pełnienia obowiązków Przewodniczącego.
4. Zespół pracuje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący Zespołu:
 - w trybie zwyczajnym,
 - w trybie nadzwyczajnym – w przypadku wystąpienia miejscowego zagrożenia lub klęski żywiołowej.
5. Posiedzenia Zespołu mogą odbywać się w pełnym lub niepełnym składzie.
6. Przewodniczący w miarę potrzeb może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby niezbędne do podjęcia stosownych decyzji.
7. O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu zawiadamia Członków Zespołu, co najmniej 7 dni przed jego terminem, informując o czasie i miejscu posiedzenia.
8. O posiedzeniu Zespołu zwoływanym w trybie nadzwyczajnym Przewodniczący Zespołu zawiadamia Członków Zespołu poprzez stały dyżur określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.
9. W trakcie posiedzeń Zespół wypracowuje decyzje, określa terminy wykonywania podstawowych zadań, wydaje wytyczne i zalecenia, wskazuje osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz nadzoruje i ocenia wykonanie postanowionych zadań.
10. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół.
11. W warunkach wystąpienia klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej pracownik ds. Zarządzania Kryzysowego – Członek Zespołu zobowiązany jest, na wniosek Przewodniczącego Zespołu do wydzielenia na potrzeby Zespołu, pomieszczeń służbowych wraz z wyposażeniem techniczno-biurowym.
12. Dokumentami działań i prac Zespołu są:
 - Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
 - protokoły z posiedzeń Zespołu,
 - karty zdarzeń, w przypadku uruchomienia Zespołu,
 - informacje związane z zagrożeniami przekazywane do wiadomości publicznej,

- analizy, oceny i opinie opracowywane na potrzeby Zespołu,
- plany ćwiczeń,
- raporty odbudowy,
- inne niezbędne dokumenty wytworzone podczas pracy Zespołu.

Rozdział VII

Zasady działania Zespołu w sytuacjach nadzwyczajnych

§ 10

1. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń, koordynacji lub kierowania działaniami ratowniczymi Przewodniczący Zespołu zarządza posiedzenie Zespołu w trybie natychmiastowym.
2. W zależności od sytuacji Zespół uruchamiany jest w pełnym składzie lub części niezbędnej do skutecznego reagowania na określone zdarzenie.
3. Zespół podejmuje niezwłocznie działania w miejscu i składzie wyznaczonym przez Przewodniczącego Zespołu.
4. Członkowie Zespołu analizują aktualną sytuację oraz efektywność proponowanych przedsięwzięć i kierunków działań ratowniczych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji ochrony ludności i zapewnienia jej warunków do przetrwania.

§ 11

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

§ 12

1. Po zakończeniu działań wszystkie wypracowane przez Zespół dokumenty podlegają skomplementowaniu.
2. Przygotowana dokumentacja umożliwia uzasadnienie podjętych decyzji w czasie działania oraz służy do opracowania raportu końcowego i dokonania analizy przebiegu operacji.

§ 13

W czasie nieobowiązywania stanu klęski żywiołowej lub innego stanu nadzwyczajnego zagrożenia na obszarze gminy, Zespół pracuje w składzie określonym przez Przewodniczącego Zespołu w systemie całodobowym.

§ 14

Na czas długotrwałej nieobecności Członkowie Zespołu zobowiązani są wyznaczyć swojego Zastępcę i przedstawić go do akceptacji Przewodniczącemu Zespołu.

§ 15

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