

ZARZĄDZENIE NR 90/2024
BURMISTRZA STRYKOWA

z dnia 10 czerwca 2024 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. 2023 poz. 122, z 2024 r. poz. 834) oraz art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 729) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej „Zespołem”.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Szef Zespołu – Burmistrz Strykowa;
- 2) Zastępca Szefa Zespołu – samodzielne stanowisko ds. wojskowych i OC w Urzędzie Miejskim w Strykowie;
- 3) Grupa planowania cywilnego:
 - a) Zastępca Burmistrza Strykowa;
 - b) Sekretarz Gminy Stryków;
 - c) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - d) Inspektor Wydziału Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami zajmujący się sprawami ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Miejskim w Strykowie;
 - e) Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie;
- 4) Grupa monitorowania, prognoz i analiz:
 - a) Dowódca Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej Państwowej Straży Pożarnej w Strykowie;
 - b) Komendant Komisariatu Policji w Strykowie;
 - c) Kierownik Ośrodka Zdrowia w Strykowie;
 - d) Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strykowie;
 - e) Kierownik Jednostki Robót Publicznych w Strykowie;
 - f) Prezes Zarządu Oddziału Miejsko-Gminnego Związku OSP RP w Strykowie;
 - g) Komendant Miejsko – Gminny Związku OSP RP w Strykowie;

3. Stosownie do potrzeb lub zaistniałych sytuacji kryzysowych w pracach Zespołu, na zaproszenie Szefa Zespołu, mogą brać udział inne osoby, w tym m.in.: naczelnicy wydziałów Urzędu Miejskiego w Strykowie, pracownicy Urzędu Miejskiego w Strykowie, prezesi Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu gminy Stryków, operatorzy infrastruktury krytycznej, eksperci i przedstawiciele społecznych organizacji

§ 2. Organizację i tryb pracy Zespołu określa Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy Stryków, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Siedzibę Zespołu stanowią pomieszczenia Urzędu Miejskiego w Strykowie.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 84/2007 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 22 sierpnia 2007 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz ustalenia jego składu osobowego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 90/2024
Burmistrza Strykowa
z dnia 10 czerwca 2024 r.

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY STRYKÓW

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa:

- 1) zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 2) zasady funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) organizację Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) tryb pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i jego członków;
- 5) sposób dokumentowania prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego Gminy Stryków;
- 2) Szefie Zespołu - należy przez to rozumieć Burmistrza Strykowa, a w czasie gdy Burmistrz nie może pełnić obowiązków służbowych zastępcę szefa;
- 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.

§ 2. Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. 2023 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) zarządzenia Nr 90/2024 Burmistrza Strykowa z dnia 10 czerwca 2024 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 5) niniejszego regulaminu;
- 6) rocznego planu pracy;
- 7) aktów prawnych i normatywnych regulujących działanie administracji publicznej, służb, inspekcji i podmiotów.

Rozdział 2. ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 3. 1. Do zadań Zespołu należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;

- 5) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków o charakterze terrorystycznym;
- 6) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego.

§ 4. 1. Do szczególnych zadań Zespołu należy:

1) w fazie zapobiegania :

- a) analizowanie i kategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze gminy,
- b) skatalogowanie i ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
- c) analiza i ocena funkcjonujących aktów prawnych pod kątem prawidłowości i skuteczności oraz aktualności zawartych w nich rozwiązań prawnych z zakresu bezpieczeństwa powszechnego,
- d) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego w aspekcie rejonów, obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
- e) planowanie środków finansowych oraz trybu i źródeł ich pozyskiwania - przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć realizowanych we wszystkich fazach prac zespołu,
- f) prowadzenie kontroli i nadzoru nad przyjętymi lub przekazanymi do realizacji zadaniami o charakterze prewencyjnym.

2) w fazie przygotowania:

- a) opracowanie i aktualizowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego i wszystkich jego dokumentów pochodnych,
- b) tworzenie zgodnie z potrzebami bieżącymi baz danych teleadresowych, materiałowo-medycznych, określających wielkość poszczególnych kategorii zasobów ludzkich, środków i materiałów na potrzeby prowadzonych akcji ratowniczych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności,
- c) opracowanie, weryfikacja i aktualizowanie rozwiązań organizacyjno-prawnych oraz technicznych z zakresu komunikacji i łączności pomiędzy wszystkimi ogniwami organizacyjnymi systemu zarządzania i reagowania kryzysowego,
- d) monitorowanie zagrożeń i ich skutków,
- e) utrzymanie w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania,
- f) opracowanie, przyjęcie i wdrożenie procedur w zakresie zwracania się o pomoc z poziomu wojewódzkiej administracji rządowej,
- g) analizowanie przebiegu działań ratowniczych i odbudowy prowadzonych w przeszłości na terenie gminy i poza jej obszarem oraz wyciąganie wniosków zapewniających sprawne i skuteczne prowadzenie działań w przyszłości,
- h) organizowanie i prowadzenie gier decyzyjnych i ćwiczeń w celu przygotowania członków Zespołu i sił ratowniczych do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań,
- i) przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno-prawnych zabezpieczających koordynację pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej,
- j) określanie oraz zabezpieczanie potrzeb materiałowo - technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań.

3) w fazie reagowania:

- a) podjęcie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w reagowanie kryzysowe na obszarze gminy,
- b) podjęcie pracy w układzie całodobowym pełnym składem Zespołu lub w wyznaczonym składzie,

- c) uruchomienie wszystkich systemów, struktur ratowniczych i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez burmistrza funkcji kierowania w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej na obszarze gminy,
- d) zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych (podjętych) działań oraz współdziałanie ze służbami (zespołami) innych organów administracji, resortów, organizacji pozarządowych i społecznych,
- e) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju,
- f) wypracowanie optymalnych propozycji decyzji i rozwiązań operacyjnych mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji sił i środków ratowniczych oraz korygowanie przebiegu działań,
- g) koordynowanie działań w ramach procesu ewakuacji oraz z zakresu pomocy społecznej i humanitarnej, stworzenia doraźnych warunków do przetrwania osób poszkodowanych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na pomoc medyczną i opiekę psychologiczną,
- h) wyegzekwowanie uruchomienia punktów informacyjnych dla ludności,
- i) przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań,
- j) opracowywanie raportu z prowadzonych działań.

4) w fazie odbudowy:

- a) nadzorowanie procesu szacowania szkód oraz opiniowanie wniosków uprawnionych osób i instytucji o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej, na usunięcie strat i szkód wywołanych klęską żywiołową lub zdarzeniem o znamionach klęski żywiołowej,
- b) zapobieganie powstawaniu wtórnych zagrożeń spowodowanych skutkami klęski żywiołowej,
- c) zapewnienie dostatecznych warunków egzystencji ludności poszkodowanej,
- d) monitorowanie systemu pomocy społecznej oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz ludności poszkodowanej,
- e) monitorowanie możliwości systemu służby zdrowia w zakresie leczenia i rehabilitacji ludności poszkodowanej,
- f) podjęcie przedsięwzięć skutkujących odtworzeniem sił, środków i zasobów służb ratowniczych, do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej gotowości i zdolności do działań,
- g) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury technicznej, budowlanej, transportowej, łącznościowej, systemu zaopatrzenia ludności, produkcji przemysłowej i usług, oświaty i wychowania, kultury i sztuki,
- h) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć związanych z przywróceniem równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego i pierwotnego stanu środowiska naturalnego,
- i) opracowanie ocen, opinii i analiz oraz niezbędnej dokumentacji sprawozdawczej, w celu wypracowania i podjęcia realizacji wniosków i zaleceń mających na celu zmniejszenie w przyszłości podatności gminy na negatywne skutki klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia,
- j) aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- k) ocen zagrożenia i dokumentów pochodnych.

Rozdział 3.

ZADANIA CZŁONKÓW GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 5. 1. Do zadań Szefa Zespołu należy:

- 1) przewodniczenie posiedzeniom;
- 2) ustalanie zmian w regulaminie;
- 3) zatwierdzanie rocznego planu pracy i protokołów z posiedzeń Zespołu;

- 4) zwoływanie w trybie nadzwyczajnym posiedzeń Zespołu m.in.: w związku z wystąpieniem symptomów lub stanu klęski żywiołowej;
- 5) wyznaczanie ze składu Zespołu koordynatora działań w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej nieuwzględnionej w planie zarządzania kryzysowego lub wystąpienia kilku zdarzeń jednocześnie;
- 6) podejmowanie decyzji i kierowanie działaniami;
- 7) kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu oraz sił będących w dyspozycji burmistrza;
- 8) zatwierdzanie uzgodnionego gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 9) występowanie z wnioskami o pomoc sił i środków oraz zaangażowanie sił i środków wojska;
- 10) występowanie z wnioskiem do Wojewody Łódzkiego w sprawie wprowadzenia stanu klęski żywiołowej.

2. Do zadań Zastępcy Szefa Zespołu należy:

- 1) zastępowanie Szefa Zespołu;
- 2) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji;
- 3) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Zespół i ewentualnego wdrożenia nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań;
- 4) opracowanie rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu;
- 5) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;
- 6) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu w przypadku zarządzenia nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu;
- 7) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;
- 8) zapewnienie sprawnego działania łączności radiowej sieci zarządzania Wojewody Łódzkiego;
- 9) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 10) dokumentowanie działań podejmowanych przez Zespół.

§ 6.1. 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 i klęski żywiołowej obejmującej jedno lub więcej zagrożeń, a także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami innych gmin i powiatów oraz innymi siłami przydzielonymi przez organ nadrzędny.

2. Do zadań członków Zespołu należy:

- 1) monitorowanie zagrożeń i rozpowszechnianie ocen i analiz;
- 2) opracowanie sposobów reagowania na poszczególne zagrożenia pod kierownictwem koordynatorów z udziałem uczestników działań;
- 3) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji klęski żywiołowej;
- 4) utrzymanie w gotowości sił i środków przewidywanych do działania;
- 5) dokumentowanie działań;
- 6) organizacja współdziałania z samorządami terytorialnymi oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach;
- 7) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań;
- 8) włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań;

- 9) stała aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 10) opracowywanie raportu z działań;
- 11) prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
- 12) przygotowywanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań;
- 13) zapewnienie udziału ekspertów z danej dziedziny działania;
- 14) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem działalności zapobiegawczej i odbudową.

Rozdział 4.

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY ZESPOŁU

§ 7. 1. Dokumentami prac bieżących Zespołu są:

- 1) gminny plan zarządzania kryzysowego;
- 2) roczny plan pracy Zespołu;
- 3) plany ćwiczeń;
- 4) protokoły posiedzeń Zespołu;
- 5) analizy, oceny i opinie;
- 6) inne niezbędne dokumenty.

§ 8. 1. W celu zapobieżenia skutkom sytuacji kryzysowych lub ich usunięcia Zespół pracuje w fazach zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy.

2. Działania w fazie zapobiegania, przygotowania są realizowane przez członków stałych Zespołu.

3. Działania w fazie reagowania i obudowy są realizowane przez członków stałych Zespołu lub osoby wybrane spośród członków stałych Zespołu i osób zaproszonych (zgodnie z § 12) w składzie określonym przez Szefa Zespołu.

§ 9. 1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Szef Zespołu i przewodniczy jego obradom:

- 1) w trybie zwyczajnym - zgodnie z rocznym planem pracy;
- 2) w trybie alarmowym/nadzwyczajnym - w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej, symptomów lub klęski żywiołowej.

2. Posiedzenie Zespołu zwołuje Szef Zespołu nie rzadziej niż raz na rok.

3. Roczny plan pracy Zespołu opracowuje się corocznie na bieżący rok kalendarzowy. Propozycje tematów do planu przekładają członkowie Zespołu na wniosek Szefa Zespołu.

4. W razie nieobecności Szefa Zespołu, posiedzenia może zwoływać i im przewodniczyć Zastępca Szefa Zespołu.

5. Posiedzenia Zespołu, o których mowa w ust. 1–2 w zależności od potrzeb mogą być zwoływane w jego niepełnym składzie.

§ 10. Miejscem posiedzeń Zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym jest Urząd Miejski w Strykowie - sala konferencyjna, a w trybie alarmowym miejsce określone przez Szefa Zespołu.

§ 11. 1. O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Szef Zespołu zawiadamia członków Zespołu, co najmniej na 7 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

2. O posiedzeniu Zespołu zwoływanym w trybie alarmowym/nadzwyczajnym Szef Zespołu zawiadamia członków Zespołu określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

§ 12. Stosownie do potrzeb lub zaistniałych sytuacji kryzysowych w pracach Zespołu, na zaproszenie Szefa Zespołu, mogą brać udział inne osoby, eksperci, i przedstawiciele społecznych organizacji.

§ 13. W czasie obowiązywania stanu kęski żywiółowej lub innego stanu nadzwyczajnego Zespół pracuje w pełnym składzie w trybie ciągłym, z zapewnieniem zmianowej pracy osób wchodzących w skład Zespołu.

§ 14. Ze względu na wagę podejmowanych decyzji mających znaczenie dla prowadzenia działań, SzeF Zespołu może wprowadzić tajność tych obrad.

§ 15. Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowo podejmuje SzeF Zespołu w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wprowadzoną koncepcję działania.

§ 16. Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zabezpiecza Urząd Miejski w Strykowie.

§ 17. Finansowanie Zespołu w zakresie zabezpieczenia warunków do jego bieżącego funkcjonowania realizowane jest z budżetu Gminy Stryków.

Rozdział 5.

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRAC ZESPOŁU

§ 18. Protokół z posiedzenia Zespołu po zatwierdzeniu przez Szefa Zespołu przechowywany jest w Urzędzie Miejskim w Strykowie w dokumentacji prowadzonej przez samodzielne stanowisko ds. wojskowych i OC.