

ZARZĄDZENIE NR 197 /2008

Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski

z dnia 31 lipca 2008 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Na podstawie art.19 ust. 4, 5, 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89 poz. 590) zarządza się, co następuje:

§1

Powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w mieście Bielsk Podlaski , zwany dalej Zespołem Gminnym, którego skład określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§2

Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski w miarę potrzeb i w zależności od rodzaju zagrożenia, może poszerzać skład Zespołu o inne osoby.

§3

W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast członka Zespołu Gminnego w pracach Zespołu zastępuje jego zastępcę.

§4

Organizację i tryb pracy Zespołu Gminnego określa regulamin stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§5

1. Siedzibą Zespołu Gminnego jest budynek Urzędu Miasta Bielsk Podlaski przy ul Kopernika Nr 1.

2. W przypadku braku możliwości wykonywania zadań Zespołu Gminnego w siedzibie, o której mowa w ust 1, zapasowym miejscem pracy jest siedziba Dom Kultury w Bielsku Podlaskim przy ul. 3-go Maja Nr 2

§6

Funkcjonowanie Zespołu Gminnego finansowane jest z budżetu Miasta Bielsk Podlaski. Członkowie Zespołu Gminnego nie otrzymują wynagrodzenia za udział w jego pracach.

§7

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

§8

Traci moc Zarządzenie Nr 14 /03 Burmistrza Miasta z dnia 11 marca 2003 roku.
w sprawie powołania Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN
Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 6. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Regulaminem”, określa organizację i tryb pracy Zespołu.

§ 7. Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590).
- 2) Zarządzenia Nr /08 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 2008 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 3) Rocznego planu pracy Zespołu.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA ZESPOŁU I JEGO CZŁONKÓW

§ 8. 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 planie reagowania kryzysowego;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie gminnego planu reagowania kryzysowego;
- 5) organizacja współdziałania z gminami oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach.
- 6) organizacja i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań;
- 7) włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji podjętych działań.

§ 9. Zadania członków Zespołu.

- 1) Pracami Zespołu kieruje Szef Zespołu.
- 2) W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Szefowi Zespołu sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu - Zastępcy Szefa Zespołu,
- 3) W szczególnych sytuacjach, Szef Zespołu może wyznaczyć spośród członków Zespołu osobę pełniącą obowiązki Zastępcy Szefa Zespołu.
- 4) Posiedzenie Zespołu zwołuje Sekretarz Zespołu na polecenie Szefa Zespołu w składzie adekwatnym do występującego zagrożenia kryzysowego, ustalając jego termin oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie poszczególnych punktów posiedzenia.

§ 10. Do zadań Szefa Zespołu należy:

- 1) zatwierdzanie rocznego planu pracy Zespołu;
- 2) wyznaczanie ze składu Zespołu koordynatora działań w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej;
- 3) osobiste kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu;

§ 11. Do zadań Zastępcy Szefa Zespołu należy.

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) koordynacja bieżących prac Zespołu;
- 3) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji;

§ 12. Do zadań Sekretarza Zespołu należy.

- 1) opracowanie rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu;
- 2) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;
- 3) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;
- 4) kierowanie opracowaniem Powiatowego Planu Reagowania Kryzysowego i jego aktualizacjami;
- 5) nadzór nad monitoringiem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem;
- 6) nadzór nad opracowaniem prognoz i analiz zagrożeń;
- 7) nadzór nad opracowaniem dokumentacji gier decyzyjnych i ćwiczeń.

§ 13. Zadania członków zespołu:

- 1) członkowie Zespołu realizują zadania wynikające ze specyfiki reprezentowanej instytucji, realizacja tych zadań ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych;
- 2) każdy członek Zespołu zobowiązany jest przedkładać Szefowi Zespołu propozycje działań

zgodnie z kompetencjami;

- 3) **brać czynny udział w opracowaniu Planu Reagowania Kryzysowego i jego aktualizacji;**
- 4) utrzymywać w gotowości siły i środki, będące w jego gestii, przewidywane do działania;
- 5) prowadzić dokumentowanie działań;
- 6) zgłaszać propozycje do rocznego planu pracy Zespołu;
- 7) przygotować i przedstawić wystąpienia zgodnie z porządkiem posiedzenia;
- 8) **przygotować opracowywanie raportu z działań;**
- 9) na polecenie Przewodniczącego prezentować analizy i wnioski dotyczące ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
- 10) przedstawiać wnioski i propozycje dotyczące podejmowanych działań;
- 11) zapewnić udział ekspertów i specjalistów z danej dziedziny działania;
- 12) prowadzić nadzór merytoryczny działalności zapobiegawczej i odbudowy;
- 13) obecność członków Zespołu zaproszonych na posiedzenie Zespołu jest obowiązkowa.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

§ 9. Zakres działania zespołu.

1. Zespół pracuje w fazach zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy:
 - 1) w fazie zapobiegania Zespół podejmuje działania, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia sytuacji kryzysowych (Art. 3 pkt 1 Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym) albo w znacznym stopniu ograniczają ich skutki;
 - 2) W fazie przygotowania Zespół podejmuje działania planistyczne dotyczące sposobów reagowania na czas wystąpienia sytuacji kryzysowych, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania.
 - 3) W fazie reagowania Zespół podejmuje działania polegające na zapewnieniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń.
 - 4) W fazie odbudowy Zespół podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasu służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania miasta infrastruktury.

§ 10. Tryb pracy Zespołu.

1. Roczny plan pracy Zespołu, opracowuje się corocznie na kolejny rok kalendarzowy. Propozycje tematów do planu przedkładają członkowie Zespołu na wniosek Przewodniczącego.
2. Posiedzenia Zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom Przewodniczący Zespołu, zgodnie z rocznym planem pracy.

3. W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań Zespołu, jego Przewodniczący, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu może zwoływać posiedzenia Zespołu poza rocznym planem.
4. Posiedzenia Zespołu, o których mowa w ust. 1-3, w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane w jego niepełnym składzie.
5. Ze względu na wagę podejmowanych decyzji, mających znaczenie dla prowadzenia działań, Przewodniczący obrad, może wprowadzić tajność tych obrad.
6. Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowo podejmuje Przewodniczący obrad, w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

ROZDZIAŁ IV

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRAC ZESPOŁU

§ 11. 1. Dokumentami prac bieżących Zespołu są:

- 1) Gminny Plan Reagowania Kryzysowego;
- 2) Roczny plan pracy Zespołu;
- 3) Plany treningów i ćwiczeń;
- 4) Protokoły posiedzeń Zespołu wraz z załącznikami w postaci:
 - a) porządku obrad,
 - b) wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu,
 - c) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,
 - d) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia;
- 5) analizy, oceny i opinie;
- 6) raporty bieżące i okresowe;
- 7) karty zdarzeń, które zawierają chronologiczny opis przebiegu zdarzeń, wypracowanych decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat;
- 8) polecenia, zarządzenia, decyzje;
- 9) inne niezbędne dokumenty.

§ 12. Dokumentowanie prac Zespołu zapewnia Referat Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego .