

Zarządzenie Nr RKA. 0050. 33.2015
Burmistrza Łomianek
z dnia 13. lutego 2015 roku

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

**Na podstawie art. 19 ust. 4, 5, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r.
o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. 2013, poz. 1166), zarządzam, co następuje:**

§ 1

Powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej Zespołem jako organ pomocniczy Burmistrza Łomianek w zapewnieniu wykonania zadań zarządzania kryzysowego określonych ustawą.

§ 2

1. W skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Zespołu – Burmistrz Łomianek,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Pełnomocnik Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 3) Grupy robocze o charakterze stałym:
 - a) Grupa planowania;
 - b) Grupa monitorowania, prognoz i analiz;
 - c) Grupa operacji i organizacji działań;
 - d) Grupa zabezpieczenia logistycznego;
 - e) Grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej.
2. Burmistrz może zaprosić do udziału w pracach Zespołu inne osoby, których wiedza i doświadczenie mogą być przydatne w rozwiązywaniu problemów związanych z zarządzaniem kryzysowym na terenie gminy.

§ 3

1. Celem działania Zespołu jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań zarządzania kryzysowego na terenie Gminy Łomianki, a w szczególności:
 - 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na poziom bezpieczeństwa publicznego oraz prognozowanie rozwoju sytuacji;
 - 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawienie burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego;
 - 3) kierowanie akcją ratowniczą i odbudową na terenie miasta i gminy jako następstw klęski żywiołowej oraz innych podobnych zagrożeń powodowanych siłami natury lub działalnością człowieka;
 - 4) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.
2. Za przygotowanie członków Zespołu do realizacji zadań w ust. 1 oraz ich koordynację odpowiada Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

§ 4

1. Pracami Zespołu kieruje jego Przewodniczący
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu, pracami Zespołu kieruje Zastępca Przewodniczącego lub wskazany przez Przewodniczącego członek Zespołu.

§ 5

1. Miejscem prac Zespołu jest sala w Domu Kultury zlokalizowany przy ul. Wiejskiej 12 w Łomiankach.
2. Zapasowym miejscem pracy Zespołu są pomieszczenia biurowe w budynku Integracyjnego Centrum Dydaktyczno Sportowego w Łomiankach przy ul. Staszica 2.
3. W przypadku podjęcia działań w sytuacji kryzysowej, Przewodniczący Zespołu może wskazać inne miejsce jego pracy.

§ 6

Skład osobowy Zespołu Gminnego, tryb jego pracy oraz zasady funkcjonowania określa Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 7

1. Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zabezpiecza Wydział Administracyjno-Organizacyjny Urzędu Miejskiego.
2. Finansowanie Zespołu planuje się z budżetu gminy w ramach środków na bezpieczeństwo, przeznaczonych na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 8

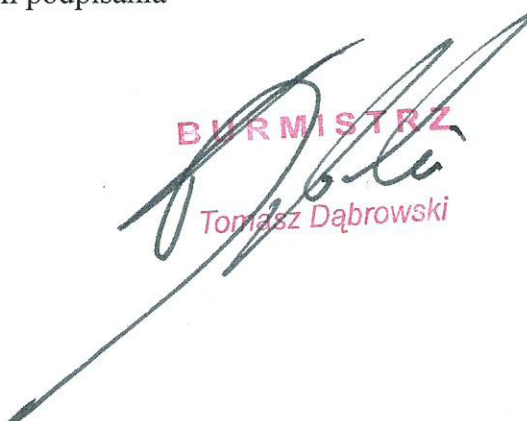
Zobowiązuje się wszystkich członków Zespołu do ścisłego współdziałania przy wykonywaniu zadań określonych w niniejszym zarządzeniu, Regulaminie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego.

§ 9

Traci moc Zarządzenie Nr RAG. 0050.23.2013 Burmistrza Łomianek z dnia 18 marca 2013 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


BURMISTRZ
Tomasz Dąbrowski

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej „Zespołem” określa organizację i tryb pracy Zespołu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Łomianki;
 - 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Łomianek lub osobę zastępującą;
 - 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomiankach;
 - 4) Zespole - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.

§ 2

Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2002r. Nr 62, poz. 558 ze zmianami);
- 2) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. 2013, poz. 1166);
- 3) Zarządzenia Nr RAG.0050.33 .2015 Burmistrza Łomianek z dnia 13. lutego 2015 roku;
- 4) Roczego planu pracy.

Rozdział II Skład i zadania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego

§ 3

1. W skład poszczególnych grup roboczych Zespołu wchodzi:
 - 1) **Grupa planowania:**
 - a) Kierownik Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – kierownik grupy;
 - b) Kierownik Kancelarii Tajnej;
 - c) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej;
 - d) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska;
 - e) Kierownik Referatu Kadr i Administracji;

2) Grupa monitorowania, prognoz i analiz:

- a) Naczelnik Wydziału Inwestycji - kierownik grupy;
- b) Kierownik Referatu Geodezji;
- c) Naczelnik Wydziału Promocji;
- d) Zastępca Komendanta Straży Miejskiej;
- e) Prezes Ochotniczej Straży Pożarnej w Łomiankach;

3) Grupa operacji i organizacji działań:

- a) Komendant Straży Miejskiej - kierownik grupy;
- b) Komendant Komisariatu Policji;
- c) Kierownik Zespołu Straży Miejskiej;
- d) Prezes Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.;
- e) Prezes Ochotniczej Straży Pożarnej w Dziekanowie Polskim;

4) Grupa zabezpieczenia logistycznego:

- a) Kierownik Referatu Gospodarczego - kierownik grupy;
- b) Naczelnik Wydziału Edukacji;
- c) Kierownik Referatu Ewidencji Działalności Gospodarczej;
- d) Prezes Komunikacji Miejskiej Łomianki Sp. z o.o.;
- e) Dyrektor ICDS;

5) Grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno bytowej:

- a) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej - kierownik grupy;
- b) Zastępca Kierownika Referatu Kadr i Administracji;
- c) Kierownik Publicznej Przychodni Rejonowej w Łomiankach;
- d) Dyrektor Domu Kultury w Łomiankach;
- e) Specjalista ds. obronnych Szpitala w Dziekanowie Leśnym.

§ 4

1. Do zadań Zespołu należy:

- 1) monitorowanie występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne oraz prognozowanie rozwoju sytuacji;
- 2) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego;
- 3) opiniowanie Gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 4) organizacja współdziałania z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, służbami oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków do prowadzenia działań ratowniczych i odtwarzania infrastruktury;
- 5) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.

§ 5

- 1. W celu zapobiegania sytuacjom kryzysowym lub ich usunięcia Zespół pracuje w fazach zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy.

2. W fazie zapobiegania Zespół podejmuje działania, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia sytuacji kryzysowych albo w znacznym stopniu ograniczają ich skutki.
3. 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.
4. W fazie reagowania Zespół podejmuje działania polegające na zapewnieniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczaniu strat i zniszczeń.
5. W fazie odbudowy Zespół podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasu służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla gminy infrastruktury.

Rozdział III

Zadania członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego

§ 6

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zatwierdzanie rocznego planu pracy Zespołu;
- 2) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu;
- 3) kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu;
- 4) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu, zwołanymi w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym;
- 5) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu;
- 6) podejmowanie ostatecznych decyzji w sytuacjach zagrożenia, na podstawie informacji i propozycji działania wypracowanych przez Zespół;
- 7) występowanie z wnioskami o pomoc sił i środków ze szczebla nadrzędnego.

§ 7

Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) koordynacja bieżących prac Zespołu;
- 3) nadzór nad dokumentowaniem podejmowanych działań;
- 4) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o włączenie do Zespołu przedstawicieli organizacji pozarządowych, społecznych organizacji ratowniczych oraz ekspertów nie ujętych w planach działań;
- 5) tworzenie warunków do realizacji podjętych decyzji.

§ 8

Członków Zespołu powołuje Burmistrz. Osoby powołane w skład Zespołu odpowiadają za wykonanie zadań powierzonych przez Przewodniczącego, a także ustalonych przez Zespół.

§ 9

Realizacja zadań przez członków Zespołu ma zapewnić efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych obejmujących jedno lub więcej zagrożeń, a także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami innych podmiotów wspomagających podjęte działania.

§ 10

Do zadań poszczególnych grup należy:

- 1) Grupa Planowania:
 - a) Planuje ochronę i obronę społeczeństwa gminy przed skutkami sytuacji nadzwyczajnych, kryzysu, wojny albo w sytuacjach wyjątkowych katastrofach, klęskach żywiołowych i innych zdarzeniach,
 - b) Zapewnia odpowiedni poziom gotowości struktur cywilnych do działania w sytuacji zaistnienia zagrożenia, w tym także przygotowanie wsparcia sił zbrojnych,
 - c) Opracowuje analizy zagrożeń ze względu na warunki naturalne położenia gminy,
 - d) Ściśle współpracuje z grupą prognoz i analiz,
 - e) Współpracuje przy zadaniach wykonywanych przez Przewodniczącego Zespołu,
 - f) Współpracuje przy wszystkich zdarzeniach, przedsięwzięciach podejmowanych przez Zespół.
- 2) Grupa monitorowania, prognoz i analiz:
 - a) Zbiera oceny zagrożenia od podmiotów gospodarczych i instytucji działających na terenie gminy,
 - b) Samodzielnie monitoruje sytuację w czasie potencjalnego zagrożenia i przedstawia wnioski Przewodniczącemu Zespołu,
 - c) Przedstawia zagrożenia z terenu gminy związane z ochroną przeciwpowodziową,
 - d) Przedstawia, ocenia zagrożenia dla mieszkańców, a także opracowuje możliwie najlepszy sposób wykonania zadań ochronno-obronnych w różnych sytuacjach zagrożeń,
 - e) Zabezpiecza porządek publiczny,
 - f) Ściśle współpracuje z grupą planowania.
- 3) Grupa operacji i organizacji działań:
 - a) Koordynuje wszystkie działania operacyjne i organizacyjne,
 - b) Wraz z grupą zabezpieczenia logistycznego ustala bilans sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków klęski żywiołowej,
 - c) Dowodzi działaniami organizacyjnymi w miejscu zdarzenia przy wykorzystaniu dostępnych sił i środków zaangażowanych do ochrony i obrony w momencie zagrożenia,
 - d) Odpowiada za pełną organizację przy ewakuacji mieszkańców,
 - e) Ściśle współpracuje z grupą zabezpieczenia logistycznego oraz grupą opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej.
- 4) Grupa zabezpieczenia logistycznego:
 - a) Odpowiada za możliwość wykorzystania planowanych środków technicznych i transportowych w przypadku zagrożenia katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,

- b) Zaopatruje i pozyskuje niezbędny sprzęt, materiały i inne środki konieczne do skutecznego prowadzenia przedsięwzięć reagowania kryzysowego, likwidacji zagrożeń i usuwania ich skutków,
 - c) Odpowiada za zapewnienie zakwaterowania, dostarczenia wody pitnej, posiłków dla ludności ewakuowanej, mieszkańców i zespołów ratowniczych,
 - d) Ściśle współpracuje z grupą operacji i organizacji zadań, grupą opieki zdrowotnej i socjalno-bytowej oraz wykonuje wszystkie zadania powierzone przez Przewodniczącego Zespołu.
- 5) Grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej:
- a) Kieruje zorganizowanym działaniem sił i środków z zakresu udzielania pomocy zdrowotnej i opieki socjalnej, rozpoznaje potrzeby mieszkańców gminy i sił ratowniczych w tym zakresie,
 - b) Zabezpiecza ludność ewakuowaną w niezbędne środki pierwszej potrzeby, współdziała z instytucjami i przedsiębiorstwami mogącymi udzielić pomocy socjalnej,
 - c) Ściśle współdziała ze wszystkimi grupami oraz wykonuje zadania zlecone przez Przewodniczącego Zespołu.

Rozdział IV

Ogólne zasady funkcjonowania i tryb pracy zespołu

§ 11

Plan pracy Zespołu opracowuje się corocznie. Propozycje tematów do planu przedkładają członkowie Zespołu na wniosek Przewodniczącego.

§ 12

1. Posiedzenia zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom Przewodniczący Zespołu, zgodnie z rocznym planem pracy.
2. O posiedzeniach zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym, Zastępca Przewodniczącego Zespołu powiadamia członków Zespołu co najmniej 14 dni przed jego terminem, informując jednocześnie o miejscu, czasie i porządku posiedzenia Zespołu.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego posiedzenia Zespołu może zwoływać i im przewodniczyć jego Zastępca.
4. W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań Zespołu, jego Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka zespołu może zwołać posiedzenie Zespołu poza rocznym planem.
5. O posiedzeniach Zespołu zwoływanych w trybie alarmowym, Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca powiadamia członków Zespołu poprzez Wydział Administracyjno - Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łomiankach.
6. Posiedzenia o których mowa w ust. 2-3, w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane w niepełnym składzie.

§ 13

Ze względu na wagę podejmowanych decyzji mających znaczenie dla prowadzenia działań, Przewodniczący może zarządzić niejawnosc obrad Zespołu.

§ 14

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

§ 15

W czasie wystąpienia sytuacji kryzysowej na obszarze gminy Zespół pracuje w strukturze określonej przez Przewodniczącego w systemie całodobowym.

Rozdział V

Sposób dokumentowania prac Zespołu

§ 16

Dokumentami bieżącymi prac Zespołu są:

1. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego.
2. Roczny plan pracy Zespołu.
3. Plan szkoleń, treningów i ćwiczeń.
4. Protokoły z posiedzeń Zespołu wraz z załącznikami w postaci:
 - 1) porządek obrad;
 - 2) wykaz uczestników posiedzenia;
 - 3) ustaleń podjętych na posiedzeniu;
 - 4) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.
5. Analizy, oceny i opinie.
6. Karty zdarzeń, które zawierają chronologiczny zapis przebiegu zdarzeń, wypracowanych decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożenia, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat.
7. Polecenia, zarządzenia i decyzje.
8. Inne niezbędne dokumenty.

§ 17

Dokumentowanie prac Zespołu zapewnia Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

BURMISTRZ

Tomasz Dąbrowski