

ZARZĄDZENIE NR 0050.052.2020
BURMISTRZA MIASTA MARKI

z dnia 13 marca 2020 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

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

§ 1. Powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej "Zespołem", jako organ pomocniczy Burmistrza w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego.

§ 2. 1. W skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wchodzi:

- 1) Szef Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego - Burmistrz Miasta Marki.
- 2) Zastępca Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – Drugi Zastępca Burmistrza Miasta Marki.
- 3) Grupy robocze o charakterze stałym:
 - a) Grupa Planowania Cywilnego,
 - b) Grupa Monitorowania Prognoz i Analiz,
 - c) Grupa Bezpieczeństwa, Porządku Publicznego i Zabezpieczenia Logistycznego,
 - d) Grupa Operacji i Organizacji Zadań.
- 4) Grupa robocza o charakterze czasowym:
 - a) Grupa Opieki Zdrowotnej i Pomocy Socjalno - Bytowej.

2. Członkami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wchodzącymi w skład grup roboczych o charakterze stałym i charakterze czasowym są:

- 1) Sekretarz Miasta Marki.
- 2) Skarbnik Miasta Marki.
- 3) Komendant Komisariatu Policji w Markach.
- 4) Prezes Wodociągu Mareckiego.
- 5) Dyrektor Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej "Kardio-Med."
- 6) Dyrektor Centrum Usług Wspólnych,
- 7) Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach,
- 8) Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych,
- 9) Pełnomocnik ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Obronności Urzędu Miasta Marki.
- 10) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zarządu Dróg Urzędu Miasta Marki.
- 11) Naczelnik Wydziału Promocji, Spraw Społecznych i Zdrowia Urzędu Miasta Marki.
- 12) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Marki.
- 13) Naczelnik Wydziału Planowania i Rozwoju Urzędu Miasta Marki.
- 14) Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta Marki.
- 15) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej Urzędu Miasta Marki.

§ 3. 1. W skład Grupy Bezpieczeństwa, Porządku Publicznego i Zabezpieczenia Logistycznego wchodzi:

- 1) Komendant Komisariatu Policji w Markach.

- 2) Pełnomocnik ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Obronności Urzędu Miasta Marki.
- 3) Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych.
- 4) Prezes Wodociągu Mareckiego.
- 5) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zarządu Dróg Urzędu Miasta Marki.
- 6) Dyrektor Centrum Usług Wspólnych.

2. W skład Grupy Planowania Cywilnego wchodzi:

- 1) Sekretarz Miasta Marki.
- 2) Skarbnik Miasta Marki.
- 3) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Marki.
- 4) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zarządu Dróg Urzędu Miasta Marki.
- 5) Pełnomocnik ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Obronności Urzędu Miasta Marki.
- 6) Dyrektor Centrum Usług Wspólnych.

3. W skład Grupy Monitorowania Prognoz i Analiz wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Marki.
- 2) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta Marki.
- 3) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej Urzędu Miasta Marki.

4. W skład Grupy Operacji i Organizacji Zadań wchodzi:

- 1) Sekretarz Miasta Marki.
- 2) Pełnomocnik ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Obronności Urzędu Miasta Marki.

5. W skład Grupy Opieki Zdrowotnej i Pomocy Socjalno - Bytowej wchodzi:

- 1) Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach.
- 2) Dyrektor NZOZ "Kardio-Med."
- 3) Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych.

6. Jeżeli osoby pełniące funkcje na stanowiskach wymienionych w § 3 w pkt.1-5 nie mogą wykonywać swoich obowiązków służbowych, osoby je zastępujące, zastępują je również w składzie Zespołu.

7. Zasady działania i szczegółowe zadania Szefa Zespołu, Zastępcy Szefa Zespołu, Członków Zespołu, grup roboczych oraz zasady funkcjonowania grupy o charakterze czasowym określa Regulamin Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego będący załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. 1. Pracą Zespołu Kieruje jego Szef, a w razie jego nieobecności - Zastępca Szefa Zespołu.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie obowiązków przez Zastępcę, Szef Zespołu może wyznaczyć spośród członków Zespołu osobę pełniącą obowiązki zastępcy.

§ 5. Do zadań Zespołu należy:

- 1) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i innych potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 2) realizowanie zadań i procedur określonych w planie reagowania kryzysowego miasta,
- 3) opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,
- 4) planowanie i realizacja działań zmniejszających ryzyko i skutki zagrożeń,
- 5) współpraca z organami wyższego szczebla,
- 6) współpraca ze służbami i podmiotami, jednostkami podległymi w zakresie podejmowanych działań,
- 7) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,

- 8) realizowanie polityki informacyjnej związanej z sytuacją kryzysową,
- 9) opracowywanie i aktualizowanie gminnego planu reagowania kryzysowego.

§ 6. 1. Zespół działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Burmistrza.

2. Obsługę kancelaryjno - biurową Zespołu zapewnia Pełnomocnik ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Obronności Urzędu Miasta Marki.

3. W warunkach wystąpienia klęski żywiołowej lub innego zdarzenia obejmującego znaczny obszar miasta Naczelnicy Wydziałów Urzędu Miasta Marki zobowiązani są do oddelegowania na polecenie Szefa Zespołu pracowników do zabezpieczenia prac Zespołu, w zakresie i terminie wskazanym przez Szefa Zespołu.

§ 7. 1. Posiedzenie Zespołu zwołuje Szef Zespołu, w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych, Szef Zespołu może w trybie natychmiastowym zarządzić posiedzenie Zespołu.

§ 8. Traci moc Zarządzenie nr 0050.34.2015 Burmistrza Miasta Marki z dnia 19 kwietnia 2015 roku w sprawie powołania Gminnego Zespołu Reagowania.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Marki

Jacek Orych

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej "Zespołem" określa zadania Zespołu oraz zasady funkcjonowania i tryb pracy.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Marki.
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Marki.
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Marki.
- 4) Członku Zespołu - należy przez to rozumieć dyrektorów (szefów), kierowników, naczelników oraz pracowników, Urzędu Miasta Marki i innych jednostek organizacyjnych, a w przypadku braku możliwości pełnienia przez nich obowiązków osobiście, ich zastępców lub inne osoby posiadające pisemne pełnomocnictwa.

§ 2. Zespół działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 89 poz. 590 ze zmianami);
2. aktów prawnych i normatywnych regulujących działanie administracji publicznej służb, straży, inspekcji;
3. Zarządzenia nr 0050.052.2020 Burmistrza Miasta Marki z dnia 13.03.2020 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
4. niniejszego regulaminu;
5. rocznego planu pracy.

Rozdział 2. ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 3. Do zadań Zespołu należy:

1. monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie rozwoju sytuacji,
2. realizowanie zadań i procedur określonych w planie reagowania kryzysowego miasta,
3. opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,
4. planowanie i realizacja działań zmniejszających ryzyko i skutki zagrożeń,
5. współpraca z organami wyższego szczebla,
6. współpraca ze służbami i podmiotami, jednostkami podległymi w zakresie podejmowanych działań,
7. przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
8. realizowanie polityki informacyjnej związanej z sytuacją kryzysową.

§ 4. 1. Do szczegółowych zadań Zespołu należy:

- 1) w fazie zapobiegania:
 - a) analizowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze Gminy,

- b) 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) opracowanie projektów aktów prawnych oraz opiniowanie przepisów z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, przygotowywanych przez inne instytucje i służby,
- e) 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,
- f) planowanie środków finansowych oraz trybu i źródeł ich pozyskiwania - przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć realizowanych we wszystkich fazach prac zespołu,
- g) opracowanie koncepcji pozyskiwania środków pozabudżetowych na rzecz wykonawstwa zadań z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, realizowanych przez instytucje i służby ratownicze,
- h) prowadzenie kontroli i nadzoru nad przyjętymi lub przekazanymi do realizacji zadaniami o charakterze prewencyjnym.

2) w fazie przygotowania:

- a) opracowanie i aktualizowanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego i dokumentów niezbędnych do realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- b) bieżące monitorowanie stanu organizacji oraz wyposażenia Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego pod kątem uzyskania i utrzymania wymaganych standardów,
- c) bieżące monitorowanie stanu organizacji i możliwości rozwinięcia stanowiska pracy Zespołu.
- d) opracowanie, weryfikacja i aktualizowanie rozwiązań organizacyjno - prawnych oraz technicznych z zakresu komunikacji /łączności/ systemu zarządzania i reagowania kryzysowego, monitorowania zagrożeń i ich skutków, utrzymania w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania,
- e) przygotowanie zasad wymiany informacji, ich formy i zakresu w relacjach ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zaplanowanymi do udziału w pracach Zespołu, obejmujących wszystkie fazy pracy Zespołu,
- f) opracowanie, przyjęcie i wdrożenie procedur w zakresie współpracy ze szczeblem powiatowym i wojewódzkim,
- g) opracowanie, aktualizowanie i tworzenie zgodnie z potrzebami bieżących baz danych teleadresowych, materiałowo - sprzętowych, medycznych, itp. określających wielkość poszczególnych kategorii zasobów ludzkich, środków i materiałów na potrzeby prowadzonych akcji ratowniczych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności,
- h) planowanie, koordynowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur reagowania kryzysowego oraz sił ratowniczych,
- i) przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno - prawnych zabezpieczających koordynację pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej,
- j) określenie zasad i kreowanie polityki informacyjnej z zakresu realizowanych przez Burmistrza zadań,
- k) przygotowanie pakietu aktów prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków do właściwego kierowania przez Burmistrza działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej i ich usunięcia na obszarze Gminy,
- l) organizowanie, prowadzenie, uczestnictwo w szkoleniach w celu przygotowania członków Zespołu do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań,
- m) 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 Zespołu w systemie całodobowym,
 - 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 publicznej, organizacji pozarządowych i społecznych,
 - e) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju,
 - f) wypracowanie optymalnych propozycji decyzji i rozwiązań operacyjno - taktycznych mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji sił i środków ratowniczych oraz korygowanie przebiegu działań,
 - g) korygowanie 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) prowadzenie polityki informacyjnej dla ludności,
 - i) wystąpienie w razie potrzeby do Wojewody o pomoc użycia sił zbrojnych,
 - j) wprowadzenie w życie pakietu aktów prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków do właściwego kierowania przez Burmistrza działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej i ich usunięcia na obszarze Gminy,
 - k) przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań,
 - l) opracowywanie raportu i notatek z prowadzonych działań.
- 4) w fazie odbudowy:
- a) nadzorowanie procesu szacowania szkód oraz opiniowanie wniosków uprawnionych organów i instytucji o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej na usunięcie strat i szkód wywołanych klęską lub zdarzeniem o znamionach klęski żywiołowej,
 - b) zapobieganie powstawaniu wtórnych zagrożeń spowodowanych skutkami klęski żywiołowej,
 - c) zapewnienie pomocy 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) monitorowanie prawidłowości i skuteczności funkcjonowania instytucji ubezpieczeniowych i procesu wypłat świadczeń odszkodowawczych na rzecz instytucji i osób fizycznych,
 - g) podjęcie przedsięwzięć skutkujących odtworzeniem sił, środków i zasobów służb ratowniczych do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej gotowości i zdolności działań,
 - h) 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,
 - i) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć realizowanych na wszystkich poziomach administracji związanych z przywróceniem równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego i pierwotnego stanu środowiska naturalnego,

- j) 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, jako całości na negatywne skutki klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia,
- k) opracowanie projektów prawnych i propozycji zmian organizacyjnych mających na celu podniesienie sprawności i skuteczności działań aparatu administracyjnego, służb ratowniczych i instytucji w warunkach klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia,
- l) modyfikowanie i aktualizacja planów reagowania, ocen zagrożenia i dokumentów pochodnych,
- m) opracowanie wniosków Burmistrza i wystąpienie o pomoc do Wojewody lub Starosty.

Rozdział 3.

ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY ZESPOŁU

§ 5. Posiedzenia Zespołu zwołuje Szef Zespołu:

- 1. w trybie zwyczajnym - zgodnie z rocznym planem pracy,
- 2. w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) - w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej lub zdarzeń o znamionach klęski.

§ 6. O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Szef Zespołu zawiadamia członków Zespołu, co najmniej na 5 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

§ 7. O posiedzeniu Zespołu zwoływanym w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) Szef Zespołu zawiadamia członków Zespołu bezpośrednio w sytuacji zagrożenia lub po jego wystąpieniu, określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

§ 8. Szef Zespołu lub jego zastępcy mogą organizować posiedzenia grup roboczych w pełnym lub niepełnym składzie.

§ 9. Członkowie Zespołu pracują na stanowiskach pracy w miejscu zatrudnienia, a w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej, a także planowanych szkoleń w miejscu wyznaczonym przez Szefa Zespołu.

§ 10. Szef Zespołu w miarę potrzeb może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby.

§ 11. W czasie trwania klęski żywiołowej lub innego stanu nadzwyczajnego zagrożenia na obszarze województwa, powiatu lub Gminy, Zespół pracuje w strukturze określonej przez Szefa Zespołu w systemie całodobowym.

§ 12. Zabezpieczenie warunków socjalno - bytowych dla członków Zespołu organizuje i realizuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Marki.

§ 13. 1. Dokumentami prac bieżących Zespołu są:

- 1) Gminny Plan Reagowania Kryzysowego,
- 2) roczny plan pracy Zespołu,
- 3) plany szkoleń,
- 4) protokoły posiedzeń Zespołu,
- 5) inne niezbędne dokumenty.

2. Dokumentami działań Zespołu są:

- 1) Gminny Plan Reagowania Kryzysowego,
- 2) roczny plan pracy Zespołu,
- 3) raporty bieżące i okresowe,
- 4) raporty odbudowy,
- 5) karty zdarzeń,

- 6) polecenia, zarządzenia, decyzje Burmistrza Miasta Marki,
- 7) dokumenty graficzno - tekstowe (mapy, plany, szkice, itp.),
- 8) wydruki sytuacyjne i analizy w postaci dokumentów drukowanych oraz zapisanych na nośnikach optomagnetycznych,
- 9) inne niezbędne dokumenty.

3. Gminny Plan Reagowania Kryzysowego określa zadania, realizację działań i przedsięwzięć podejmowanych na wypadek zagrożeń noszących znamiona klęski żywiołowej, a w szczególności:

- 1) zadania w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania zagrożeń,
- 2) zadania w zakresie systemu obiegu i wymiany informacji systemu zarządzania i reagowania w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
- 3) bilans sił i środków niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,
- 4) procedury działań postępowania w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
- 5) zasady współdziałania jednostek podległych, inspekcji, straży, policji,
- 6) sposoby ograniczania rozmiaru strat i usuwania skutków zagrożeń.

4. Karta zdarzeń zawiera chronologiczny opis przebiegu zdarzeń, wypracowanych lub podjętych decyzji i wdrażanych kolejno działań, podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat.

5. Raport odbudowy zawiera opisy i analizę skutków zaistniałego zdarzenia oraz propozycję działań mających na celu przywrócenie stanu faktycznego w strukturze materialnej, społecznej oraz środowisku naturalnym, do co najmniej stanu pierwotnego. Raport odbudowy podlega przedstawieniu organowi właściwemu do kierowania działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej.

6. Z posiedzeń Zespołu sporządza się protokół. Protokół powinien zawierać:

- 1) porządek obrad,
- 2) wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu,
- 3) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,
- 4) załączniki w postaci dokumentów i materiałów przygotowanych przed lub w trakcie posiedzenia.

§ 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.

Rozdział 4.

ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU ORAZ GRUP ROBOCZYCH ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 15. 1. Do zadań Szefa Zespołu należy:

- 1) aktualizowanie niniejszego regulaminu,
- 2) opracowanie i realizacja rocznego planu pracy Zespołu,
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu,
- 4) zwoływanie posiedzeń członków Zespołu,
- 5) prowadzenie posiedzeń Zespołu,
- 6) podejmowanie decyzji i kierowanie działaniami w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 7) nadzorowanie realizowanych przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego oraz podjętych działań ratowniczych,

- 8) stwarzanie właściwych warunków do wymiany informacji i łączności członków Zespołu, służb, inspekcji, straży, policji, jednostek podległych,
- 9) inicjowanie działań mających na celu przeciwdziałanie zagrożeniom o charakterze klęski żywiołowej lub innych poprawiających bezpieczeństwo w mieście,
- 10) organizowanie szkoleń dla członków Zespołu i innych osób wykonujących zadania na rzecz zarządzania kryzysowego w mieście,
- 11) podejmowanie współpracy z organami i jednostkami na szczeblu powiatowym i wojewódzkim,
- 12) prowadzenie polityki informacyjnej dla ludności w zakresie prowadzonych działań ratowniczych oraz występujących zagrożeniach,
- 13) podejmowanie decyzji i działań w zakresie ewakuacji, alarmowania i ostrzegania ludności z terenów zagrożonych lub objętych zagrożeniem,
- 14) opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

2. Do zadań Zastępcy Szefa Zespołu należy:

- 1) wykonywanie obowiązków Szefa Zespołu w razie jego nieobecności,
- 2) współpraca nad opracowaniem i aktualizacją Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) stwarzanie warunków do wykonania podjętych decyzji,
- 4) zapewnienie warunków technicznych dla potrzeb prac Zespołu,
- 5) wyposażenie w sprzęt magazynu Zespołu.

3. Do zadań członków Zespołu należy:

- 1) bieżące monitorowanie zagrożeń, formułowanie wniosków w wyniku ich analizy
- 2) przedstawianie ich Szefowi Zespołu,
- 3) współudział w opracowaniu i aktualizacji Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 4) czynny udział w pracach i posiedzeniach Zespołu,
- 5) czynny udział w szkoleniach organizowanych przez Szefa Zespołu,
- 6) utrzymanie łączności podczas prowadzenia działań,
- 7) utrzymanie stałej gotowości do podjęcia działań,
- 8) zapewnienie właściwej wymiany informacji i współpracy pomiędzy członkami Zespołu, Szefem Zespołu, służbami, inspekcjami, strażą, policją i jednostkami podległymi,

§ 16. 1. Grupy robocze Zespołu o charakterze stałym lub czasowym realizują zadania określone w § 4 niniejszego regulaminu.

2. Grupy robocze o charakterze stałym pracują w pełnym lub niepełnym składzie według rocznego planu pracy oraz w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze klęski żywiołowej lub noszących znamiona klęski żywiołowej.

3. Grupa robocza o charakterze czasowym pracuje w pełnym lub niepełnym składzie, o konieczności zebrania się grupy - decyduje Szef Zespołu.

4. Grupa Planowania Cywilnego o charakterze stałym realizuje zadania w zakresie:

- 1) koordynacji przedsięwzięć i działań planistyczno -logistycznych dla potrzeb ochrony ludności,
- 2) aktualizacja i weryfikacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
- 3) planowanie niezbędnego wsparcia dla jednostek podległych, służb i podmiotów wykonujących zadania na rzecz bezpieczeństwa,
- 4) zapewnienie właściwej polityki informacyjnej dla ludności o występujących zagrożeniach i podejmowanych działaniach,

- 5) powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności,
- 6) analiza zebranych informacji przez pozostałe grupy robocze lub członków Zespołu i przekazanie ich Szefowi Zespołu,

5. Grupa Monitorowania Prognoz i Analiz o charakterze stałym realizuje zadania w zakresie:

- 1) monitorowanie i prognozowanie zdarzeń występujących na terenie miasta,
- 2) przekazywanie informacji o zagrożeniach Grupie Planowania Cywilnego oraz Szefowi Zespołu, 3) utrzymanie łączności i wymiana informacji ze służbami, inspekcjami, strażą, policją,
- 3) jednostkami podległymi i podmiotami wykonującymi działania na rzecz bezpieczeństwa,
- 4) zbieranie niezbędnych danych do analiz i porównań,
- 5) opracowanie niezbędnych materiałów graficznych przedstawiających sytuację na terenie miasta.

6. Grupa Bezpieczeństwa, Porządku Publicznego i Zabezpieczenia Logistycznego o charakterze stałym realizuje zadania w zakresie:

- 1) zapewnia organizację działań i prac pozostałych grup,
- 2) koordynuje kierunki podjętych działań,
- 3) określa niezbędną ilość środków i sił potrzebnych do działań,
- 4) podejmowanie działań i ich koordynacja w zakresie bezpieczeństwa ludności, prowadzenie ewakuacji,
- 5) podejmowanie działań w zakresie niezbędnej pomocy osobom poszkodowanym,
- 6) przeciwdziałanie negatywnym zachowaniom wśród ludności, aktom wandalizmu, rozbojom ulicznym, masowej panice w czasie zagrożenia.

7. Grupa Operacji i Organizacji Zadań o charakterze stałym realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzi kalkulację potrzebnych środków do prowadzenia działań,
- 2) utrzymuje niezbędne dostawy sprzętu i środków dla potrzeb działań,
- 3) koordynuje zapotrzebowanie zgłaszanych potrzeb,
- 4) analizuje możliwości i potrzeby finansowe na podejmowanie działań,
- 5) określa na podstawie zgłoszonych wniosków przez Szefa Zespołu lub Grupy Zespołu, ilość potrzebnych materiałów do realizacji działań,
- 6) sporządza plany wydatków oraz sprawozdania z ich wykonania.

8. Grupa Opieki Zdrowotnej i Pomocy Socjalno - Bytowej o charakterze czasowym realizuje zadania w zakresie:

- 1) analizowanie potrzeb w zakresie udzielania pomocy socjalnej, bytowej i zdrowotnej,
- 2) prowadzenie działań mających na celu pomoc ludności poszkodowanej,
- 3) koordynowanie działań w zakresie udzielanej pomocy oraz wprowadzanie organizacji pomocy humanitarnej,
- 4) prowadzenie działań mających na celu udzielenia pomocy socjalnej, bytowej i zdrowotnej,
- 5) przygotowanie wniosków w zakresie potrzeb finansowych i materialnych dla ludności,
- 6) koordynowanie i nadzorowanie wydatków przeznaczonych na pomoc dla ludności,
- 7) analizowanie i udzielanie w miarę możliwości schronienia ludności poszkodowanej,
- 8) opracowanie działań i ich koordynacja z właściwymi służbami w zakresie zabezpieczenia mienia.

Rozdział 5.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17. Obsługę kancelaryjno - biurową Zespołu zabezpiecza Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.

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

§ 19. 1. Obieg informacji odbywa się poprzez Pełnomocnika ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Obronności Urzędu Miasta Marki.

2. Szef Zespołu w zależności od potrzeb może wyznaczyć inne stanowisko, którego zadaniem będzie koordynacja obiegu informacji lub zabezpieczenie obsługi kancelaryjno - biurowej.

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-1524228974

Imię: Jacek

Nazwisko: Orych

Instytucja: Urząd Miasta Marki

Miejscowość: Marki

Województwo: mazowieckie

Kraj: PL

Data podpisu: 13 marca 2020 r.

Zakres podpisu: Cały dokument