

ZARZĄDZENIE NR 0050.092.2021
BURMISTRZA MIASTA MARKI

z dnia 19 maja 2021 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 2020 r., poz. 1856 oraz z 2021 r. poz. 159) 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 Zespołu wchodzi:

- 1) Szef Zespołu - Burmistrz,
- 2) Zastępca Szefa Zespołu – Drugi Zastępca Burmistrza,
- 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 Zespołu wchodzącymi w skład grup roboczych są:

- 1) Sekretarz Miasta,
- 2) Komendant Komisariatu Policji w Markach,
- 3) Dyrektor Spółki Wodociąg Marecki Sp. z o.o.,
- 4) Dyrektor Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej "Kardio-Med.",
- 5) Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Markach,
- 6) Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach,
- 7) Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Markach,
- 8) Pełnomocnik ds. Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Marki,
- 9) Pełnomocnik ds. Obrony Cywilnej i Obronności Urzędu Miasta Marki,
- 10) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zarządu Dróg Urzędu Miasta Marki,
- 11) Naczelnik Wydziału Promocji, Zdrowia i Sportu Urzędu Miasta Marki,
- 12) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Marki,
- 13) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta Marki,
- 14) 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 Urzędu Miasta Marki,
- 3) Pełnomocnik ds. Obrony Cywilnej i Obronności Urzędu Miasta Marki,
- 4) Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Markach,
- 5) Dyrektor Spółki Wodociąg Marecki Sp. z o.o.,
- 6) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zarządu Dróg Urzędu Miasta Marki,
- 7) Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Markach.

2. W skład Grupy Planowania Cywilnego wchodzi:

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

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,
- 2) Pełnomocnik ds. Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Marki,
- 3) Pełnomocnik ds. 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 Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej "Kardio-Med",
- 3) Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Markach.

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

7. Zadania, zasady funkcjonowania oraz tryb pracy Zespołu oraz szczegółowe zadania Szefa Zespołu, Zastępcy Szefa Zespołu, Członków Zespołu oraz Grup roboczych określa Regulamin Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego stanowiący załącznik 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. 1. Zespół działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Burmistrza.

2. Obsługę kancelaryjno - biurową Zespołu zapewnia Pełnomocnik ds. Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Marki.

3. W warunkach wystąpienia klęski żywiołowej lub innego zdarzenia obejmującego znaczny obszar miasta Marki 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.

§ 6. Traci moc Zarządzenie nr 0050.52.2020 Burmistrza Miasta Marki z dnia 13 marca 2020 roku w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Marki

Jacek Orych

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.092.2021

Burmistrza Miasta Marki

z dnia 19 maja 2021 r.

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. 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 osoby wchodzące w skład Zespołu,
- 5) Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- 6) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

2. Regulamin Zespołu określa:

- 1) zadania Zespołu,
- 2) zasady funkcjonowania Zespołu,
- 3) tryb pracy Zespołu,
- 4) szczegółowe zadania:
 - a) Szefa Zespołu,
 - b) Zastępcy Szefa Zespołu,
 - c) Członków Zespołu,
 - d) Grup roboczych Zespołu.

§ 2. Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 1856 oraz z 2021 r. poz. 159);
- 2) aktów prawnych i normatywnych regulujących działanie administracji publicznej służb, straży, inspekcji w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 3) Zarządzenia nr 0050.092.2021 Burmistrza Miasta Marki z dnia 19 maja 2021 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) regulaminu;
- 5) rocznego planu pracy.

Rozdział 2. ZADANIA ZESPOŁU

§ 3. 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 zarządzania kryzysowego miasta,
3. opracowanie i aktualizacja planu zarządzania 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 zarządzania kryzysowego.

§ 4. 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 Zarządzania Kryzysowego i dokumentów niezbędnych do realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- b) bieżące monitorowanie stanu organizacji oraz wyposażenia Zespołu 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 zarządzania 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 zarządzania 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 zarządzanie 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 zarządzania, 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 innego stanu nadzwyczajnego zagrożenia.

§ 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 Zastępca mogą zwoływać 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 także 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 wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu.

§ 13. 1. Dokumentami prac bieżących Zespołu są:

- 1) Gminny Plan Zarządzania 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 Zarządzania Kryzysowego,
- 2) roczny plan pracy Zespołu,
- 3) raporty bieżące i okresowe,
- 4) raporty odbudowy,
- 5) karty zdarzeń,
- 6) polecenia, zarządzenia, decyzje Burmistrza,

- 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 Zarządzania 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 Szef Zespołu w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

Rozdział 4.

ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU ORAZ GRUP ROBOCZYCH ZESPOŁU

§ 15. 1. Do zadań Szefa Zespołu należy:

- 1) aktualizowanie regulaminu,
- 2) opracowanie i realizacja rocznego planu pracy Zespołu,
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu,
- 4) zwoływanie posiedzeń 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 magazyn 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) udział w pracach i posiedzeniach Zespołu,
- 5) 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 regulaminu.

2. Grupy robocze o charakterze stałym pracują w pełnym lub niepełnym składzie według rocznego planu pracy Zespołu 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 zwołania posiedzenia 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) aktualizacji i weryfikacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) planowanie niezbędnego wsparcia dla jednostek podległych, służb i podmiotów wykonujących zadania na rzecz bezpieczeństwa,
- 4) zapewnienia właściwej polityki informacyjnej dla ludności o występujących zagrożeniach i podejmowanych działaniach,
- 5) powiadamiania, ostrzegania i alarmowania ludności,
- 6) analizy 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) monitorowania i prognozowania zdarzeń występujących na terenie miasta,
- 2) przekazywania informacji o zagrożeniach Grupie Planowania Cywilnego oraz Szefowi Zespołu,
- 3) utrzymania łączności i wymiana informacji ze służbami, inspekcjami, strażą, policją, jednostkami podległymi i podmiotami wykonującymi działania na rzecz bezpieczeństwa,
- 4) zbierania niezbędnych danych do analiz i porównań,
- 5) opracowania niezbędnych materiałów graficznych przedstawiających sytuację na terenie miasta.

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

- 1) zapewnienia organizację działań i prac pozostałych grup,
- 2) koordynowania kierunków podjętych działań,
- 3) określania niezbędnej ilości środków i sił potrzebnych do działań,
- 4) podejmowania działań i ich koordynacji w zakresie bezpieczeństwa ludności, prowadzenia ewakuacji,
- 5) podejmowania działań w zakresie niezbędnej pomocy osobom poszkodowanym,
- 6) przeciwdziałania 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) prowadzenia kalkulacji potrzebnych środków do prowadzenia działań,
- 2) utrzymywania niezbędnych dostaw sprzętu i środków dla potrzeb działań,
- 3) koordynowania zapotrzebowania zgłaszanych potrzeb,
- 4) analizowania możliwości i potrzeb finansowych na podejmowanie działań,
- 5) określania na podstawie zgłoszonych wniosków przez Szefa Zespołu lub Grupy Zespołu, ilość potrzebnych materiałów do realizacji działań,

6) sporządzania plany wydatków oraz sprawozdania z ich wykonania.

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

- 1) analizowania potrzeb w zakresie udzielania pomocy socjalnej, bytowej i zdrowotnej,
- 2) prowadzenia działań mających na celu pomoc ludności poszkodowanej,
- 3) koordynowania działań w zakresie udzielanej pomocy oraz wprowadzania organizacji pomocy humanitarnej,
- 4) prowadzenia działań mających na celu udzielenia pomocy socjalnej, bytowej i zdrowotnej,
- 5) przygotowania wniosków w zakresie potrzeb finansowych i materialnych dla ludności,
- 6) koordynowania i nadzorowania wydatków przeznaczonych na pomoc dla ludności,
- 7) analizowania i udzielania w miarę możliwości schronienia ludności poszkodowanej,
- 8) opracowania działań i ich koordynacji z właściwymi służbami w zakresie zabezpieczenia mienia.

Rozdział 5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17. 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.

§ 18. 1. Obieg informacji odbywa się poprzez Pełnomocnika ds. Zarządzania Kryzysowego Urzędu.

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



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	0050.092.2021
Data dokumentu	2021-05-19
Organ wydający	Burmistrz Miasta Marki
Przedmiot regulacji	w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
Identyfikator dokumentu	CC34FBE0-04FA-4F9B-ACF6-ED8699BAD1A2

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-41190660
Numer seryjny	43F716191DB58537
Osoba podpisująca	Jacek Orych
Instytucja	Gmina Miasto Marki
Miejscowość	Marki
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2021-05-19 15:31:50
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL