

Zarządzenie Nr 0050/79/2011
Burmistrza Miasta Marki
z dnia 11 października 2011 roku

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2007 r. nr 89, poz. 590 wraz późn. zm.) 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 - 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) Dyrektor Spółki „Wodociąg Marecki” z o.o.,
 - 5) Dyrektor Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej "Kardio-Med.",
 - 6) Dyrektor Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych,
 - 7) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach,
 - 8) Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych,
 - 9) Naczelnik Wydziału Monitoringu, Zarządzania Kryzysowego i Obronności Urzędu Miasta Marki.
 - 10) Naczelnik Wydziału Zarządu Dróg Urzędu Miasta Marki.
 - 11) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Marki.
 - 12) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Marki.
 - 13) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Marki.
 - 14) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego Urzędu Miasta Marki.
 - 15) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej Urzędu Miasta Marki.
 - 16) Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta Marki,
 - 17) Naczelnik Wydziału Teleinformatyki.

§ 3

1. W skład Grupy Bezpieczeństwa, Porządku Publicznego i Zabezpieczenia Logistycznego wchodzi:
 - 1) Komendant Komisariatu Policji w Markach.
 - 2) Naczelnik Wydziału Monitoringu, Zarządzania Kryzysowego i Obronności Urzędu Miasta Marki.
 - 3) Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych,
 - 4) Dyrektor Spółki Wodociąg Marecki z o.o.,
 - 5) Naczelnik Wydziału Zarządu Dróg Urzędu Miasta Marki.

- 6) Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych.
2. W skład Grupy Planowania Cywilnego wchodzi:
 - 1) Sekretarz Miasta Marki,
 - 2) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Marki,
 - 3) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Marki,
 - 4) Naczelnik Wydziału Inwestycji Urzędu Miasta Marki,
 - 5) Naczelnik Wydziału Monitoringu, Zarządzania Kryzysowego i Obronności Urzędu Miasta Marki,
 - 6) Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych,
 - 7) Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych.
3. W skład Grupy Monitorowania Prognoz i Analiz wchodzi:
 - 1) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Marki,
 - 2) Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego 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) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Marki,
 - 3) Naczelnik Wydziału Monitoringu, Zarządzania Kryzysowego i Obronności Urzędu Miasta Marki,
 - 4) Naczelnik Wydziału Teleinformatyki Urzędu Miasta Marki,
 - 5) Skarbnik Miasta Marki.
5. W skład Grupy Opieki Zdrowotnej i Pomocy Socjalno - Bytowej wchodzi:
 - 1) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach,
 - 2) Dyrektor Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej "Kardio-Med.",
 - 3) Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta Marki.
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 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.

§ 6

1. Zespół działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Burmistrza.
2. Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zapewnia Naczelnik Wydziału Monitoringu, Zarządzania Kryzysowego 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 0152/56/2008 Burmistrza Miasta Marki z dnia 12 sierpnia 2008 roku w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

z up. BURMISTRZA

Krzysztof Wnuk
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050/79/2011 Burmistrza Miasta Marki z dnia 11 października 2011 roku, w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO MIASTA MARKI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej "Zespołem" określa zadania, zasady funkcjonowania i tryb pracy Zespołu.
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 wraz z póź. zm.),
2. Aktów prawnych i normatywnych regulujących działanie administracji publicznej służb, straży i inspekcji,
3. Zarządzenia Nr 0050/79/2011 Burmistrza Miasta Marki z dnia 11 października 2011 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
4. Niniejszego Regulaminu;
5. Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta Marki,
6. Roczного planu pracy.

ROZDZIAŁ II 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 Zarządzania Kryzysowego Miasta Marki,

3. Opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta Marki,
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 Zarządzania 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 zarządzani 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 Miasta,
- 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 Miasta,
- 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 Miasta,
- 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 Miasta, 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 III 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 Miasta, 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:
 - a) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
 - b) Roczny Plan Pracy Zespołu,
 - c) Plany szkoleń,
 - d) Protokoły posiedzeń Zespołu,
 - e) inne niezbędne dokumenty.
2. Dokumentami działań Zespołu są:
 - a) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
 - b) Roczny Plan Pracy Zespołu,

- c) raporty bieżące i okresowe,
 - d) raporty odbudowy,
 - e) karty zdarzeń,
 - f) polecenia, zarządzenia, decyzje Burmistrza Miasta Marki,
 - g) dokumenty graficzno - tekstowe (mapy, plany, szkice, itp.),
 - h) wydruki sytuacyjne i analizy w postaci dokumentów drukowanych oraz zapisanych na nośnikach elektronicznych,
 - i) 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:
- a) zadania w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania zagrożeń,
 - b) zadania w zakresie systemu obiegu i wymiany informacji systemu zarządzania i reagowania w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
 - c) bilans sił i środków niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,
 - d) procedury działań postępowania w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
 - e) zasady współdziałania jednostek podległych, inspekcji, straży i policji,
 - f) 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:
- a) porządek obrad,
 - b) wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu,
 - c) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,
 - d) 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 IV
ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU ORAZ GRUP ROBOCZYCH ZARZĄDZANIA
KRYZYSOWEGO

§ 15

1. Do zadań Szefa Zespołu należy:
 - a) aktualizowanie niniejszego regulaminu,
 - b) opracowanie i realizacja rocznego planu pracy Zespołu,
 - c) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu,
 - d) zwoływanie posiedzeń członków Zespołu,
 - e) prowadzenie posiedzeń Zespołu,
 - f) podejmowanie decyzji i kierowanie działaniami w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - g) nadzorowanie realizowanych przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego oraz podjętych działań ratowniczych,
 - h) stwarzanie właściwych warunków do wymiany informacji i łączności członków Zespołu, służb, inspekcji, straży, policji i jednostek podległych,
 - i) inicjowanie działań mających na celu przeciwdziałanie zagrożeniom o charakterze klęski żywiołowej lub innych poprawiających bezpieczeństwo w Mieście,
 - j) organizowanie szkoleń dla członków Zespołu i innych osób wykonujących zadania na rzecz zarządzania kryzysowego w Mieście,
 - k) podejmowanie współpracy z organami i jednostkami na szczeblu powiatowym i wojewódzkim,
 - l) prowadzenie polityki informacyjnej dla ludności w zakresie prowadzonych działań ratowniczych oraz występujących zagrożeniach,
 - m) podejmowanie decyzji i działań w zakresie ewakuacji, alarmowania i ostrzegania ludności z terenów zagrożonych lub objętych zagrożeniem,
 - n) opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
2. Do zadań Zastępcy Szefa Zespołu należy:
 - a) wykonywanie obowiązków Szefa Zespołu w razie jego nieobecności,
 - b) współpraca nad opracowaniem i aktualizacją Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - c) stwarzanie warunków do wykonania podjętych decyzji,
 - d) zapewnienie warunków technicznych dla potrzeb prac Zespołu,
 - e) 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:
 - a) koordynacji przedsięwzięć i działań planistyczno -logistycznych dla potrzeb ochrony ludności,
 - b) aktualizacja i weryfikacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - c) planowanie niezbędnego wsparcia dla jednostek podległych, służb i podmiotów wykonujących zadania na rzecz bezpieczeństwa,
 - d) zapewnienie właściwej polityki informacyjnej dla ludności o występujących zagrożeniach i podejmowanych działaniach,
 - e) powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności,
 - f) 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:
 - a) monitorowanie i prognozowanie zdarzeń występujących na terenie miasta,
 - b) przekazywanie informacji o zagrożeniach Grupie Planowania Cywilnego oraz Szefowi Zespołu,
 - c) utrzymanie łączności i wymiana informacji ze służbami, inspekcjami, strażą, policją, jednostkami podległymi i podmiotami wykonującymi działania na rzecz bezpieczeństwa,
 - d) zbieranie niezbędnych danych do analiz i porównań,
 - e) opracowanie niezbędnych materiałów graficznych przedstawiających sytuację na terenie miasta.
6. Grupa Bezpieczeństwa, Porządku Publicznego i Zabezpieczenia Logistycznego o charakterze stałym realizuje zadania w zakresie:
 - a) zapewnia organizację działań i prac pozostałych grup,
 - b) koordynuje kierunki podjętych działań,
 - c) określa niezbędną ilość środków i sił potrzebnych do działań,
 - d) podejmowanie działań i ich koordynacja w zakresie bezpieczeństwa ludności, prowadzenie ewakuacji,
 - e) podejmowanie działań w zakresie niezbędnej pomocy osobom poszkodowanym,
 - f) 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:
 - a) prowadzi kalkulację potrzebnych środków do prowadzenia działań,
 - b) utrzymuje niezbędne dostawy sprzętu i środków dla potrzeb działań,
 - c) koordynuje zapotrzebowanie zgłaszanych potrzeb,
 - d) analizuje możliwości i potrzeby finansowe na podejmowanie działań,
 - e) określa na podstawie zgłoszonych wniosków przez Szefa Zespołu lub Grupy Zespołu, ilość potrzebnych materiałów do realizacji działań,
 - f) 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 V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

Obsługę kancelaryjno - biurową Zespołu zabezpiecza Naczelnik Wydziału Monitoringu, Zarządzania Kryzysowego i Obronności.

§ 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 pomiędzy jednostkami, służbami, inspekcjami, policją, strażą pożarną a Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego, odbywa się za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Monitoringu, Zarządzania Kryzysowego i Obronności.
2. Szef Zespołu w zależności od potrzeb może wyznaczyć inne stanowisko, którego zadaniem będzie koordynacja obiegu informacji lub zabezpieczenie obsługi kancelaryjno - biurowej.