

**Zarządzenie Nr 351/2022**

**Burmistrza Barwic**

**z dnia 16 lutego 2022 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 z późn. zm.)

**Burmistrz Barwic zarządza, co następuje :**

§1. W celu zapewnienia wykonywania zadań zarządzania kryzysowego powołuje się organ pomocniczy Burmistrza Barwic – Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.

§2. Skład, organizację, siedzibę oraz tryb pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3. Traci moc Zarządzenie Nr 269/2018 Burmistrza Barwic z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Referentowi ds. ochrony danych osobowych, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych Urzędu Miejskiego w Barwicach.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*M. Kieling*  
mgr Mariusz Kieling

## **Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

### **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Regulaminem” określa skład, organizację, siedzibę oraz tryb pracy Zespołu.

#### **§2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o :

- a) Zespole - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- b) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- c) Zastępcy Przewodniczącego – należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- d) Członkach Zespołu - należy przez to rozumieć osoby wchodzące w skład Zespołu.

#### **§3**

Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego stanowi organ pomocniczy Burmistrza Barwic w zakresie wykonywania zadań zarządzania kryzysowego.

#### **§4**

Zespół działa na podstawie :

1. ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1856 z późn. zm.),
2. rocznego planu pracy,
3. niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział II** **Skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

#### **§5**

1. W skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wchodzi :

- 1) Burmistrz Barwic – Przewodniczący Zespołu,
- 2) Zastępcę Burmistrza Barwic – Zastępcę Przewodniczącego Zespołu,
- 3) Skarbnik Gminy Barwice,
- 4) Sekretarz Gminy Barwice,

- 5) Referent ds. ochrony danych osobowych, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych Urzędu Miejskiego w Barwicach – Sekretarz Zespołu,
  - 6) Prezes Zarządu „Zakład Gospodarki Mieszkaniowej” w Barwicach Sp. z o.o.,
  - 7) Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barwicach,
  - 8) Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Barwicach,
  - 9) Kierownik Posterunku Policji w Barwicach,
  - 10) Kierownik Referatu Promocji i Rozwoju Gminy Urzędu Miejskiego w Barwicach,
  - 11) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,
  - 12) Kierownik Referatu Inwestycji,
  - 13) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska,
  - 14) Komendant Miejsko – Gminnego Związku OSP RP w Barwicach,
  - 15) osoby powołane spośród pracowników zespolonych służb, inspekcji i straży, skierowanych na wniosek Burmistrza Barwic przez przełożonych do wykonywania zadań w tym Zespole,
  - 16) przedstawiciele społecznych organizacji ratowniczych.
2. W skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego mogą wchodzić inne osoby zaproszone przez Burmistrza Barwic, których wiedza i doświadczenie mogą być przydatne w rozwiązywaniu problemów związanych z zarządzaniem kryzysowym na terenie gminy.

#### **§6**

Członkowie Zespołu mogą wyznaczać do udziału w jego pracach swoich przedstawicieli.

#### **§7**

W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracami Zespołu kieruje Zastępca lub wyznaczony przez Przewodniczącego inny członek Zespołu, w którego właściwości pozostaje charakter zaistniałej sytuacji.

### **Rozdział III**

#### **Zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

#### **§8**

Do zadań Zespołu należy :

- a) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- b) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
- c) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,
- d) udział w opracowywaniu i opiniowaniu gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- e) koordynowanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego na terenie gminy.
- f) analizowanie i skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze gminy,

- g) ustalanie kierunków działań redukujących lub eliminujących prawdopodobieństwo naruszenia stanu bezpieczeństwa publicznego na terenie gminy lub w znacznym stopniu ograniczających jego skutki,
- h) podejmowanie działań mających na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania,
- i) przedstawienie realnych możliwości użycia sił i środków będących w dyspozycji poszczególnych członków Zespołu,
- j) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju,
- k) zapobieganie zakłóceniom funkcjonowania infrastruktury krytycznej,
- l) planowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur zarządzania kryzysowego,
- m) określanie oraz zabezpieczanie potrzeb materialno-technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań,
- n) zabezpieczenie procesu wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych (podjętych) działań oraz współdziałanie z organizacjami porządkowymi i społecznymi,
- o) przedstawienie propozycji dotyczących zakresu wsparcia sąsiednich gmin działaniami zarządzania kryzysowego,
- p) przedstawienie wniosków oraz podejmowanie działań mających na celu przywrócenie zdolności reagowania i odbudowę zasobów służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania gminy infrastruktury krytycznej,
- r) uruchamianie punktów informacyjnych dla ludności.

## **§9**

Zespół działa we wszystkich fazach zarządzania kryzysowego, w których odpowiednio :

- 1) w fazie zapobiegania - podejmuje działania redukujące lub eliminujące prawdopodobieństwo wystąpienia sytuacji kryzysowych,
- 2) w fazie przygotowania – podejmuje działania planistyczne dotyczące sposobów reagowania w sytuacjach kryzysowych, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania,
- 3) w fazie reagowania - podejmuje działania polegające na dostarczeniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń,
- 4) w fazie odbudowy – podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zasobów służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania gminy infrastruktury krytycznej.

## **Rozdział IV**

### **Zadania członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

## **§10**

Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy :

- 1) ustalanie zmian w Regulaminie,
- 2) zatwierdzanie rocznego planu pracy i protokołów z posiedzeń Zespołu,
- 3) zatwierdzanie planów przebiegu posiedzeń,

- 4) zwoływanie w trybie zwyczajnym lub nadzwyczajnym posiedzeń Zespołu,
- 5) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu,
- 6) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu tj. specjalistów, ekspertów, przedstawiciele społecznych organizacji ratowniczych i innych,
- 7) akceptowanie wniosków i zadań wypracowanych przez Zespół,
- 8) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia realizacji ustaleń i zadań podejmowanych na posiedzeniach Zespołu,
- 9) prowadzenie działalności informacyjnej,
- 10) inicjowanie prac Zespołu.

### **§11**

Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy :

- 1) zastępowanie Przewodniczącego w razie jego nieobecności,
- 2) koordynowanie bieżących prac Zespołu,
- 3) przedkładanie Przewodniczącemu do zatwierdzenia rocznego planu pracy Zespołu,
- 4) przedkładanie Przewodniczącemu propozycji :
  - a) składu uczestników posiedzeń Zespołu,
  - b) planów przebiegu posiedzeń Zespołu, powołania Grupy Operacyjnej, ze wskazaniem kierującego, składu oraz przewidywanych zadań,
  - c) wyznaczenia kierującego działaniami reagowania kryzysowego, właściwego do zaistniałej sytuacji kryzysowej,
  - d) sposobu prowadzenia działań reagowania kryzysowego,
- 5) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia realizacji ustaleń, podjętych decyzji i przedstawionych zadań na posiedzeniach Zespołu,
- 6) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych,
- 7) nadzorowanie procesu dokumentowania działań Zespołu,
- 8) zapewnianie współdziałania Członków Zespołu,
- 9) nadzór nad zapewnieniem warunków pracy Zespołu.

### **§12**

Do zadań Sekretarza Zespołu należy :

- 1) opracowywanie projektu rocznego planu pracy Zespołu,
- 2) opracowywanie i bieżące korygowanie harmonogramu dyżurów w przypadku ciągłej pracy Zespołu,
- 3) opracowywanie projektów planów przebiegu posiedzeń Zespołu,
- 4) protokolowanie przebiegu posiedzeń Zespołu, przygotowywanie i obsługa posiedzeń Zespołu oraz prac Grupy Operacyjnej,
- 5) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji Zespołu oraz Grupy Operacyjnej.

### **§13**

1. Członkowie Zespołu realizują zadania i obowiązki w trakcie jego prac.
2. Realizacja zadań przez członków Zespołu ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich komórek organizacyjnych w sytuacjach kryzysowych, a także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami innych gmin, oraz innych podmiotów.

3. Do zadań członków Zespołu należy:

- 1) niezwłoczne stawienie się na polecenie Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego,
- 2) czynny udział w pracach Zespołu,
- 3) zgłaszanie propozycji zamierzeń do rocznego planu pracy Zespołu,
- 4) opracowanie i referowanie na posiedzeniach zagadnień stosownie do zakresu działania, zgodnie z właściwością,
- 5) realizowanie ustaleń i zaleceń podejmowanych na posiedzeniach oraz zadań wynikających z rocznego planu pracy Zespołu,
- 6) stałe podnoszenie wiedzy z tematyki zarządzania kryzysowego,
- 7) udział w przygotowywaniu ćwiczeń Zespołu, według posiadanych kompetencji,
- 8) prognozowanie, monitorowanie, ocenienie i analizowanie zagrożeń,
- 9) kierowanie działaniami podległych sił i środków w czasie prowadzenia operacji reagowania kryzysowego,
- 10) przygotowywanie i przedstawienie Burmistrzowi Barwic propozycji dotyczących podejmowanych działań reagowania kryzysowego,
- 11) udział w opracowywaniu i opiniowaniu gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 12) wyznaczanie swoich przedstawicieli do prac w Grupie Operacyjnej,
- 13) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć przez Zespół oraz dokumentowanie swoich działań.

## **Rozdział V**

### **Zasady funkcjonowania i tryb pracy Zespołu**

#### **§14**

1. Posiedzenia Zespołu odbywają się na podstawie zatwierdzonego przez Przewodniczącego planu przebiegu posiedzenia. Zakres przedsięwzięć będących przedmiotem pracy Zespołu może być uzupełniony na wniosek członka Zespołu o inne zagadnienia. Zakres przedsięwzięć może także wynikać z bieżącej sytuacji.
2. Planowe posiedzenia Zespołu odbywają się nie rzadziej niż dwa razy w roku.
3. Posiedzenia Zespołu mogą być zwoływane w trybie nadzwyczajnym w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej.
4. Planowe posiedzenia Zespołu mogą być poprzedzone przedsięwzięciami przygotowawczymi, realizowanymi przez Grupę Operacyjną. Grupa ta może także kontynuować prace zainicjowane przez Zespół.
5. Planowe posiedzenia Zespołu odbywają się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Barwicach - sala posiedzeń. W sytuacjach szczególnych posiedzenia mogą być organizowane w innych miejscach wskazanych przez Przewodniczącego.
6. Zespół utrzymuje ścisłe współdziałanie z Wojewódzkim Zespołem Zarządzania Kryzysowego oraz Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego, a także z Gminnymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego sąsiednich gmin. Ponadto współpracuje ze społecznymi organizacjami ratowniczymi, stowarzyszeniami charytatywnymi, fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi na obszarze gminy.

7. Ze wszystkich posiedzeń opracowuje się protokół, obejmujący:

- a) cel i przedmiot zwołanego posiedzenia,
- b) istotne dla rozpatrywanej problematyki stanowiska i wypowiedzi osób uczestniczących w posiedzeniu,
- c) wnioski wynikające z dyskusji, powzięte ustalenia lub decyzje i zadania do wykonania.

8. Protokół zatwierdza Przewodniczący.

#### **§15**

O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Przewodniczący zawiadamia członków Zespołu, co najmniej 7 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

#### **§16**

O posiedzeniu Zespołu w trybie nadzwyczajnym Przewodniczący zawiadamia członków Zespołu telefonicznie określając miejsce i czas posiedzenia.

#### **§17**

Przewodniczący lub jego Zastępca może organizować posiedzenia w pełnym lub niepełnym składzie.

#### **§18**

Przewodniczący w miarę potrzeb może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby.

#### **§19**

Grupa Operacyjna tworzona jest doraźnie, jej skład jest zmienny i wynika ze specyfiki i zakresu przewidzianego do realizacji zadania.

#### **§20**

Grupę Operacyjną tworzą osoby wyznaczone przez Przewodniczącego Zespołu. Przewodniczący decyduje o jej powołaniu określając między innymi skład, zadania, miejsce i tryb pracy.

#### **§21**

Do zadań Grupy Operacyjnej należy :

- 1) realizowanie doraźne określonych zadań, wynikających z działań podjętych przez Zespół lub warunkowanych innymi względami,
- 2) monitorowanie, prognozowanie i analizowanie sytuacji oraz koordynowanie przedsięwzięć reagowania kryzysowego,
- 3) rozpoznawanie zagrożeń lub zdarzeń w miejscu ich powstania,
- 4) ocena skuteczności prowadzonych działań, wnioskowanie do Przewodniczącego o zmianę lub korektę zadań w zależności od stwierdzonego stanu faktycznego,
- 5) dokumentowanie podejmowanych działań.

#### **§22**

Po wykonaniu zadania i sporządzeniu raportu Grupa Operacyjna każdorazowo podlega rozwiązaniu.

## **Rozdział VI**

### **Sposób dokumentowania działań i prac Zespołu**

#### **§23**

Dokumentami prac Zespołu są :

- a) plan reagowania kryzysowego/ gminny plan zarządzania kryzysowego
- b) roczny plan pracy Zespołu,
- c) protokoły posiedzeń Zespołu,
- d) plany ćwiczeń,
- e) raporty bieżące, okresowe i doraźne,
- f) karty zdarzeń,
- g) analizy, oceny i opinie,
- h) raporty odbudowy,
- i) inne niezbędne dokumenty.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§24**

Zaplecze warunków socjalno - bytowych dla członków Zespołu organizuje i realizuje Urząd Miejski w Barwicach.

#### **§25**

Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego oraz członkowie nie pobierają wynagrodzenia z tytułu uczestnictwa w pracach Zespołu.

#### **§26**

Obsługę kancelaryjno - biurową Zespołu i obieg informacji zabezpiecza Referat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Barwicach.