

Zarządzenie Nr 78.2020
Burmistrza Miasta Dęblin
z dnia 12 czerwca 2020 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 4, 5, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1398, ze zm.) oraz art. 7 ust. 1 pkt. 14 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej Zespołem, w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Burmistrz Miasta Dęblin,
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Zastępca Burmistrza Miasta Dęblin,
- 3) Członkowie:
 - a. Sekretarz Miasta Dęblin,
 - b. Skarbnik Miasta Dęblin,
 - c. Pracownicy Urzędu Miasta Dęblin pełniący funkcję Naczelników Wydziałów w Urzędzie Miasta Dęblin,
 - d. Prezes Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. z siedzibą w Dęblinie
 - e. Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Dęblinie,
 - f. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Dęblinie,
 - g. Dyrektor Miejskiego Domu Kultury w Dęblinie,
 - h. Pracownik Urzędu Miasta Dęblin do spraw porządku publicznego.

§ 2

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Burmistrzowi Miasta Dęblin wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w miejskim planie zarządzania kryzysowego;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie miejskiego planu zarządzania kryzysowego;
- 5) zapewnienie prawidłowego wykonania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 6) organizacja współdziałania z sąsiednimi gminami oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków do prowadzenia działań ratowniczych i odtwarzaniu infrastruktury;
- 7) organizacja i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu koordynację i integrację działań;
- 8) wykonywanie innych zadań poleconych przez Burmistrza Miasta Dęblin.

§ 3

- 1) Burmistrz Miasta Dęblin kieruje pracami Zespołu i ustala przedmiot posiedzenia Zespołu.
- 2) Burmistrz Miasta Dęblin zwołuje posiedzenia Zespołu w zależności od potrzeb w miejscu, czasie i terminie przez siebie wskazanym oraz przewodniczy obradom Zespołu. W przypadku nieobecności Burmistrza Miasta Dęblin albo zaistnienia innych okoliczności uniemożliwiających Burmistrzowi Miasta Dęblin zwołanie Zespołu lub przewodniczenie jego obradom, posiedzenia Zespołu zwołuje lub przewodniczy jego obradom Zastępca Burmistrza Miasta Dęblin.
- 3) W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta Dęblin może zezwolić innej osobie na udział w posiedzeniu Zespołu w celu zastępstwa nieobecnego członka Zespołu.
- 4) Burmistrz Miasta Dęblin może zapraszać na posiedzenia Zespołu inne osoby według swojego uznania.
- 5) Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół, który zatwierdza Burmistrz Miasta Dęblin.

§ 4

W zależności od potrzeb, przedmiotu oraz specyfiki zagadnień przeznaczonych do omówienia, a także w przypadkach niecierpiących zwłoki, Burmistrz Miasta Dęblin może polecić rozpatrzenie projektu dokumentu, propozycji określonych działań, wyrażenie stanowiska albo wyrażenie opinii przez członków Zespołu oraz Zastępcę Przewodniczącego Zespołu w drodze korespondencyjnej (posiedzenie w trybie obiegowym) i wyznaczyć członkom Zespołu oraz Zastępcy Przewodniczącego Zespołu termin do zajęcia stanowiska.

§ 5

Szczegółowe zadania Przewodniczącego Zespołu, Zastępcy Przewodniczącego Zespołu oraz Członków Zespołu oraz tryb pracy Zespołu określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu podejmuje jednoosobowo Burmistrz Miasta Dęblin w oparciu o przedstawione przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

§ 7

Dokumentowanie prac Zespołu oraz jego obsługę administracyjno – biurową zapewnia Wydział właściwy w sprawach Zarządzania Kryzysowego.

§ 8

- 1) Obsługę finansową Zespołu zapewnia Skarbnik Miasta.
- 2) Finansowanie zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego planuje się z budżetu miasta.

§ 9

Siedzibą Zespołu jest Urząd Miasta Dęblin.

§ 10

Wykonanie Zarządzenia powierza się osobom wymienionym w § 1.

§ 11

Traci moc Zarządzenie Nr 96.2015 Burmistrza Miasta Dęblin z dnia 29 lipca 2015 r.
w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA


mgr Beata Siedlecka

**Załącznik do Zarządzenia Nr 78.2020
Burmistrza Miasta Dęblin
z dnia 12 czerwca 2020 r.**

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1

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

§ 2

Zespół działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. 2020, poz. 713 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (t. j. Dz. U. 2017, poz. 1897).

**Rozdział 2.
Zadania Przewodniczącego Zespołu,
Zastępcy Przewodniczącego Zespołu oraz Członków Zespołu**

§ 3

- 1) Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu – Burmistrz Miasta Dęblin.
- 2) W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu Zespołu sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu Zastępcy Przewodniczącego Zespołu.
- 3) W szczególnych sytuacjach, Przewodniczący Zespołu może wyznaczyć spośród członków Zespołu osobę pełniącą obowiązki Zastępcy Przewodniczącego Zespołu.

§ 4

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu kierowanie porządkiem dyskusji oraz kończenie posiedzeń,
- 2) decydowanie o poleceniu posiedzenia w trybie obiegowym, ustalanie przedmiotu takiego posiedzenia oraz wyznaczanie Członkom Zespołu i Zastępcy Przewodniczącego Zespołu terminu do zajęcia stanowiska lub wyrażenia opinii,
- 3) kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu,
- 4) podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń członkom Zespołu i Zastępcy Przewodniczącego Zespołu zgodnie z § 6 Zarządzenia,

§ 5

Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności,
- 2) koordynacja bieżących prac Zespołu.

§ 6

Zadania członków Zespołu są następujące:

- 1) członkowie Zespołu realizują zadania wynikające ze specyfiki dotychczas wykonywanych obowiązków służbowych. Realizacja tych zadań ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych,
- 2) każdy członek Zespołu może przedkładać Przewodniczącemu propozycje działań zgodnie z kompetencjami,
- 3) członkowie Zespołu mogą brać czynny udział w opracowaniu i aktualizacji procedur reagowania, zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
- 4) członkowie Zespołu przekazują niezwłocznie zmiany swoich danych teleadresowych i jednostek przez nich reprezentowanych do aktualizacji Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 5) członkowie zespołu utrzymują w gotowości siły i środki, pozostające w ich gestii, przewidywane do działania,
- 6) członkowie Zespołu prezentują analizy i wnioski dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego oraz przedstawiają wnioski i propozycje dotyczące podejmowanych działań,
- 7) członkowie Zespołu wykonują polecenia i decyzje Przewodniczącego Zespołu.

Rozdział 3.

Organizacja i tryb pracy Zespołu

§ 7

- 1) Posiedzenia Zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom Przewodniczący Zespołu (posiedzenia zwyczajne).
- 2) Posiedzenie zwyczajne przebiega w ten sposób, że Przewodniczący Zespołu udziela głosu Członkom Zespołu (oraz zaproszonym osobom), wysłuchuje ich opinii, stanowisk i propozycji działań w ramach dyskusji na posiedzeniu. Na zakończenie Przewodniczący – wedle uznania – wydaje polecenia, podejmuje decyzje albo odracza ich podjęcie na następne posiedzenie, po czym Przewodniczący kończy posiedzenie.
- 3) Przewodniczący zawiadamia Członków Zespołu co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem o terminie, miejscu, czasie oraz przedmiocie posiedzenia zwyczajnego.

§ 8

- 1) W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań Zespołu, Przewodniczący Zespołu z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka Zespołu może zwoływać posiedzenia nadzwyczajne Zespołu. W takim przypadku Członkowie Zespołu zawiadamiani są w dowolny skuteczny sposób. Przepisu § 7 pkt. 3) powyżej nie stosuje się.
- 2) Przewodniczący Zespołu może ograniczyć dyskusję na posiedzeniu nadzwyczajnym do niezbędnego minimum.

§ 9

- 1) W przypadku polecenia przez Przewodniczącego Zespołu posiedzenia zwyczajnego w trybie obiegowym albo posiedzenia nadzwyczajnego w trybie obiegowym, na podstawie § 4 Zarządzenia, każdy z Członków Zespołu przedstawia uwagi lub stanowisko na piśmie w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Zespołu. W razie niezgłoszenia uwag lub nie przedstawienia stanowiska przez Członka Zespołu w powyższym terminie uważa się, że Członek zaakceptował projekt dokumentu lub propozycję określonych działań albo podziela stanowisko lub opinię Przewodniczącego Zespołu.
- 2) W przypadkach nie cierpiących zwłoki oraz jeżeli środki techniczne na to pozwalają, Przewodniczący może w ramach posiedzenia w trybie obiegowym zebrać stanowiska oraz opinie Zastępcy Przewodniczącego Zespołu oraz wszystkich lub niektórych Członków Zespołu za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności: telefonu, faksu, poczty elektronicznej, telekonferencji, CB-radia i podobnych.
- 3) Przewodniczący Zespołu informuje każdego z Członków Zespołu o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu jego uwag przez Przewodniczącego Zespołu oraz o podjętych decyzjach lub ustaleniach oraz wydanych decyzjach wskutek posiedzenia w trybie obiegowym.

Rozdział 4.

Sposób dokumentowania pracy Zespołu

§ 10

Dokumentami prac Zespołu są:

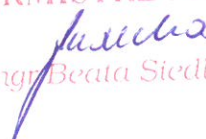
- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Protokoły z posiedzeń Zespołu wraz z załącznikami w postaci:
 - a) Listy obecności uczestników posiedzenia,
 - b) Ustaleń podjętych na posiedzeniu,
 - c) Dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia,
 - d) Dokumentów zawierających analizy, oceny i opinie,
 - e) Polecenia, zarządzenia, decyzje.

§ 11

Z posiedzenia zwyczajnego w trybie obiegowym, o którym mowa w § 4 Zarządzenia dodatkowo sporządza się:

- 1) Pisemne potwierdzenie od Członka Zespołu, że otrzymał: projekt dokumentu, projekt propozycji określonych działań, prośbę o wyrażenie stanowiska albo prośbę o wyrażenie opinii,
- 2) Pisemne potwierdzenie od Członka Zespołu, że otrzymał informację o terminie do zajęcia stanowiska, wyrażenia opinii lub zgłoszenia uwag,
- 3) Informację dla Członka Zespołu o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu jego uwag przez Przewodniczącego Zespołu oraz o podjętych decyzjach lub ustaleniach.

BURMISTRZ MIASTA


mgr Beata Siedlecka