

ZARZĄDZENIE NR 0050.56.2024
BURMISTRZA MIASTA WOJCIESZÓW

z dnia 4 września 2024 r.

w sprawie powołania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Wojcieszowie.

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122 z późn. zm.) i art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję Miejski Zespół Zarządzania kryzysowego zwany dalej "Zespołem,, jako organ pomocniczy Burmistrza, w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w Gminie Wojcieszów.

2. Pracami Zespołu kieruje Burmistrz Miasta Wojcieszów jako Przewodniczący.

§ 2. 1. Ustala się strukturę organizacyjną Zespołu, w skład którego wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu - Burmistrz Miasta Wojcieszów;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu - Sekretarz Miasta/Zastępca Burmistrza;
- 3) Członkowie Zespołu;
 - a) Skarbnik Miasta Wojcieszów;
 - b) pracownik ds. Rady Miasta;
 - c) pracownik ds. ewidencji ludności/ zastępca Kierownika USC;
 - d) pracownik ds. dróg publicznych i rolnictwa;
 - e) Prezes Ochotniczej Straży Pożarnej;
 - f) Naczelnik Ochotniczej Straży Pożarnej;
 - g) Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
 - h) Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - i) Dyrektor Szkoły Podstawowej;
 - j) Kierownik SP ZOZ Przychodnia Rejonowa.

2. W zależności od rozwoju sytuacji, Burmistrz, może włączyć do pracy w Zespole inne osoby nie będące jego członkami spośród pracowników Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych.

3. Burmistrz może zaprosić do udziału w pracach Zespołu inne osoby, których wiedza, doświadczenie i kwalifikacje mogą być przydatne w rozwiązywaniu problemów związanych z zarządzaniem kryzysowym na terenie miasta.

§ 3. 1. Siedzibą Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest Urząd Miasta Wojcieszów, ul. Poczтовая 1, 59-550 Wojcieszów.

2. W przypadku braku możliwości wykonywania zadań Zespołu w siedzibie, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Zespołu może wyznaczyć inne miejsce pracy Zespołu.

3. Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zapewnia Urząd Miasta Wojcieszów.

§ 4. Szczegółową organizację, zadania oraz tryb pracy Zespołu określa Regulamin Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 0050.166.2016 Burmistrza Miasta Wojcieszów z dnia 26 stycznia 2016 r. w sprawie powołania Miejskiego Zespołu Zarządzania kryzysowego.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Wojcieszów.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

dr inż. Sławomir Maciejczyk

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.56.2024

Burmistrza Miasta Wojcieszów

z dnia 4 września 2024 r.

REGULAMINU MIEJSKIEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W WOJCIESZOWIE

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne i struktura.

§ 1. Zespół, jako organ pomocniczy Burmistrza, powołany jest w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań zarządzania kryzysowego w mieście Wojcieszów. Zespół ma charakter opiniotawczo- doradczy w sprawach inicjowania i koordynacji działań w zakresie zarządzania kryzysowego.

§ 2. 1. Regulamin Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Wojcieszowie (dalej: regulamin) określa w szczególności jego zadania, tryb pracy oraz sposób dokumentowania działań i prac Zespołu.

2. Zasięg działań Zespołu obejmuje administracyjny obszar miasta Wojcieszów.

3. W wykonywaniu zadań zarządzania kryzysowego Zespół współdziała z innymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego, służbami, inspekcjami i strażami oraz instytucjami publicznymi.

§ 3. Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r., poz. 122 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.);
- 3) zarządzenia Burmistrza Miasta Wojcieszów w sprawie powołania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Wojcieszowie.

Rozdział 2.

Zadania Zespołu.

§ 4. Do podstawowych zadań Zespołu należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń na obszarze gminy;
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Przewodniczącemu Zespołu wniosków dotyczących wykonywania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego;
- 3) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących zagrożeń i komunikatów ostrzegawczych;
- 4) opiniowanie postanowień gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 5) organizacja współdziałania z sąsiednimi gminami i podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach;
- 6) organizacja i prowadzenie szkoleń, treningów i ćwiczeń mających na celu integrację i koordynację działań;

- 7) zaangażowanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariuszy do realizacji podjętych działań.

§ 5. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) kierowanie pracami Zespołu oraz przewodniczenie posiedzeniom;
- 2) zatwierdzanie rocznego planu pracy Zespołu;
- 3) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu;
- 4) ustalanie przedmiotu i terminów posiedzeń Zespołu;
- 5) zapraszanie na posiedzenia osób niebędących członkami Zespołu;
- 6) zwoływanie posiedzeń Zespołu;
- 7) wyznaczenie ze składu Zespołu koordynatora działań w przypadku wystąpienia zagrożeń lub stanu klęski żywiołowej;
- 8) kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu;
- 9) w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu Zespołu sprawowanie jego funkcji powierzenie kierowania pracami Zespołu- Zastępcy Przewodniczącego lub innej osobie wyznaczonej spośród członków Zespołu.

§ 6. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji;
- 3) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;
- 4) zwoływanie posiedzeń Zespołu na polecenie Przewodniczącego Zespołu;
- 5) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 7. Do zadań członków Zespołu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających ze specyfikacji dotychczasowego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy, co ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych;
- 2) przedkładanie Przewodniczącemu Zespołu propozycji działań, zgodnie z kompetencjami;
- 3) nadzór i koordynacja przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;
- 4) nadzór nad monitoringiem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem;
- 5) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji klęski żywiołowej;
- 6) udział w opracowywaniu i aktualizacji gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 7) utrzymanie w gotowości sił i środków będących w ich gestii, przewidzianych do działania, dokumentowanie działań;
- 8) dokumentowanie działań podejmowanych w zakresie prac Zespołu; przygotowywanie meldunków, raportów i sprawozdań z podjętych działań i przedstawianie ich Przewodniczącemu Zespołu na posiedzeniach Zespołu;

- 9) przedstawianie przygotowanych wystąpień, wniosków i propozycji w zakresie planowanych bądź podjętych działań w czasie posiedzeń Zespołu (zgodnie z porządkiem posiedzenia);
- 10) zgłaszanie propozycji przedsięwzięć do rocznego planu pracy Zespołu;
- 11) na polecenie Przewodniczącego Zespołu, prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
- 12) zapewnienie udziału ekspertów i specjalistów z danej dziedziny działania;
- 13) udział w posiedzeniach Zespołu;
- 14) udział w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach mających na celu integrację i koordynację działań na obszarze gminy.

Rozdział 3.

Zasady funkcjonowania i tryb pracy Zespołu.

§ 8. 1. Zespół pracuje na posiedzeniach. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu.

2. Posiedzenia Zespołu zwołuje się w trybie:

- 1) zwyczajnym,
- 2) natychmiastowym - w przypadku wystąpienia lub możliwości wystąpienia na terenie gminy sytuacji kryzysowej wymagającej podjęcia bezzwłocznych działań.

3. O posiedzeniu Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu oraz wybrane osoby - w zależności od tematu posiedzenia, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

4. Posiedzenia Zespołu odbywają się w siedzibie urzędu albo w innym miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Zespołu.

5. Przewodniczący Zespołu może zaprosić na posiedzenia Zespołu osoby niebędące jego członkami.

6. Przewodniczący może wyznaczyć osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przedstawienie poszczególnych punktów (tematów) posiedzenia.

7. Posiedzeniami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu.

8. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu lub zaistnienia innych okoliczności uniemożliwiających podjęcie czynności określonych w ust. 1-6, powyższe działania podejmuje Zastępca Przewodniczącego lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Zespołu spośród członków Zespołu.

§ 9. 1. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół.

2. Protokół z posiedzenia Zespołu powinien zawierać:

- 1) termin i miejsce posiedzenia;
- 2) podpisaną listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu;
- 3) informację o osobach zaproszonych na posiedzenie, w tym pełniących rolę ekspertów (jeżeli występują);
- 4) wyniki przeprowadzonych analiz i streszczenia prezentowanych na posiedzeniach informacji, na podstawie których zostały podjęte decyzje;
- 5) opinie uczestniczących ekspertów (jeżeli byli zaproszeni);
- 6) treść podjętych ustaleń i decyzji;
- 7) inne elementy w zależności od potrzeb.

Rozdział 4.
Sposób dokumentowania działań i prac Zespołu.

§ 10. 1. Dokumentami działań i prac Zespołu są:

- 1) Regulamin Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Plan Zarządzania Kryzysowego Miasta Wojcieszów;
- 3) protokoły z posiedzeń Zespołu;
- 4) plan pracy Zespołu.
- 5) raporty, sprawozdania, harmonogramy i inne niezbędne dokumenty do działań i prac Zespołu.

2. Dokumentowanie prac Zespołu zapewnia Zastępca Przewodniczącego Zespołu.