URZĄD MIEJSKI
w BŁONIU
05-870 Błonie, Rynek 6
tel. 022 7253004, fax 022 7253067
(18)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 77/2021
Burmistrza Błonia z dnia 3grudnia 2021 r.

REGULAMIN
GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO (GZZK)

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1.

Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej „Zespołem" określa organizację bieżących prac i zadania członków Zespołu oraz zasady działania polegające na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, usuwaniu ich skutków oraz odtwarzaniu zasobów i infrastruktury krytycznej.

§2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) **„zespole"** – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
2) **„członkach zespołu"** – należy przez to rozumieć kierownictwo i Naczelników Wydziałów Urzędu Miejskiego, komendantów służb, straży i WKU oraz kierowników Powiatowych Inspekcji;
3) **„burmistrzowi" lub „przewodniczącym zespołu"**– należy przez to rozumieć Burmistrza Błonia.

§3.

Na mocy ustawy Burmistrz powołuje Zespół Zarządzania Kryzysowego, określa jego skład, organizację, siedzibę oraz tryb pracy.

§4.

Zespół gminny wykonuje na obszarze gminy zadania przewidziane dla zespołu wojewódzkiego.

§5.

W skład zespołu gminnego, którego pracami kieruje burmistrz, wchodzą osoby powołane spośród:

1) osób zatrudnionych w urzędzie miejskim, gminnych jednostkach organizacyjnych lub jednostkach organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników zespolonych służb, inspekcji powiatowych;

2) przedstawicieli społecznych organizacji ratowniczych.

§6.

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa:

1) zadania Zespołu;

2) zadania członków GZZK;

3) ogólne zasady funkcjonowania i tryb pracy GZZK.

§7.

Zespół działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (tekst jednolity Dz. U. 2020, poz. 1856),
2) aktów prawnych i normatywnych regulujących działanie administracji publicznej służb, straży, inspekcji i innych podmiotów;
3) Zarządzenia Nr 77/2021 Burmistrza Błonie z dn. 3 grudnia 2021 r. w sprawie powołania członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i określenia sposobu jego funkcjonowania;
4) Regulaminu Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Błoniu (Załącznik do zarządzenia nr 56/2021 Burmistrza Błonia z dnia 13 września 2021r.);
5) niniejszego regulaminu;
6) rocznego plany pracy.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§8.

Zespół jest organem opiniodawczo-doradczym Burmistrza właściwego w sprawach inicjowania i koordynowania działań podejmowanych w zakresie zarządzania kryzysowego.

§9.

1. W czasie sytuacji kryzysowej działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia jej skutkom lub ich usunięcia kieruje Burmistrz przy pomocy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

2. Do zadań Zespołu należy:

   1) Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń w gminie mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne oraz prognozowanie tych zagrożeń;

2) Przygotowanie propozycji działań i przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego;
3) Przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami;
4) Opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

§10.

Do szczegółowych zadań Zespołu należy:

1) w fazie zapobiegania :

a) analizowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze gminy;

b) ocena elementów infrastruktury krytycznej, technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;

c) planowanie środków finansowych przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć realizowanych we wszystkich fazach prac zespołu;

d) 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 wszystkich jego załączników funkcjonalnych;

b) bieżące monitorowanie stanu organizacji oraz wyposażenia Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, pod kątem uzyskania i utrzymania wymaganych standardów;

c) bieżące monitorowanie stanu organizacji i możliwości rozwinięcia Stanowiska Pracy Zespołu w obiekcie zastępczym;

d) utrzymanie łączności pomiędzy wszystkimi ogniwami organizacyjnymi systemu zarządzania i reagowania kryzysowego, monitorowanie zagrożeń i ich skutków, utrzymanie w gotowości do działania systemu ostrzegania i alarmowania;

e) określenie zasad wymiany informacji, ich formy i zakresu w relacjach ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zaplanowanymi do udziału w pracach Zespołu;

f) przyjęcie procedur w zakresie zwracania się o pomoc oraz trybu i zakresu jej udzielania z poziomu gminnej administracji samorządowej do szczebla wojewódzkiego;

g) tworzenie zgodnie z potrzebami bieżącymi baz danych, materiałowo – sprzętowych, medycznych, itp. określających wielkość poszczególnych kategorii zasobów ludzkich, środków i materiałów na potrzeby prowadzonych akcji ratowniczych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności;

h) określenie warunków i rozwiązań organizacyjnych zabezpieczających koordynację pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej;

i) określenie zasad i kreowanie polityki informacyjnej z zakresu realizowanych przez Burmistrza i wszystkie elementy organizacyjne systemu zarządzania i reagowania kryzysowego przedsięwzięć na rzecz systemu bezpieczeństwa powszechnego w gminie;

j) analizowanie przebiegu działań ratowniczych i odbudowy prowadzonych w przeszłości na terenie gminy i poza jego obszarem oraz wyciąganie wniosków zapewniających sprawne i skuteczne prowadzenie działań w przyszłości.

3) w fazie reagowania:

a) podjęcie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w reagowanie kryzysowe na obszarze gminy;

b) podjęcie pracy w układzie całodobowym pełnym składem Zespołu,

c) uruchomienie wszystkich systemów, struktur ratowniczych i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Starostę 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 samorządowej i rządowej, 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) wyegzekwowanie na wszystkich poziomach zarządzania kryzysowego oraz uruchomienie na szczeblu gminy punktów informacyjnych dla ludności,

i) koordynacja procedur związanych z dysponowaniem sił i środków na potrzeby akcji ratowniczych ze szczebla wojewódzkiego;

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 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 żywiołową lub zdarzeniem o znamionach klęski żywiołowej,

b) zapobieganie powstawaniu wtórnych zagrożeń spowodowanych skutkami klęski żywiołowej,

c) zapewnienie dostatecznych warunków egzystencji 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 do działań,

h) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury technicznej, budowlanej, transportowej, łącznościowej, systemu zaopatrzenia ludności, produkcji przemysłowej, usług, oświaty,

i) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć 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) zmodyfikowanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego, ocen zagrożenia i dokumentów pochodnych,

l) opracowanie wniosków Burmistrza Błonia i wystąpienie o pomoc do Wojewody Mazowieckiego.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA CZŁONKÓW GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§11.

Do zadań Przewodniczącego Zespołu zależy:

1) ustalanie zmian w regulaminie,

2) zatwierdzanie rocznego planu pracy i protokołów z posiedzeń Zespołu,

3) zwoływanie w trybie nadzwyczajnym posiedzeń Zespołu w związku z wystąpieniem symptomów lub stanu klęski żywiołowej,

4) osobiste przewodniczenie posiedzeniom Zespołu zwoływanym w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym,

5) wyznaczanie ze składu Zespołu koordynatora działań w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej nie uwzględnionej w planie zarządzania kryzysowego lub wystąpienia kilku zdarzeń naraz,

6) osobiste kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu oraz sił będących w dyspozycji Burmistrza,

7) zatwierdzanie uzgodnionych Planów Zarządzania Kryzysowego na poszczególne sytuacje zagrożeń,

8) występowanie z wnioskami do Wojewody Mazowieckiego o pomoc sił i środków ze szczebla wojewódzkiego oraz zaangażowania sił i środków wojska.

9) kierowanie działalnością grupy roboczej bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego;

10) występowanie z wnioskiem do Wojewody Mazowieckiego w sprawie wprowadzenia stanu klęski żywiołowej na obszarze gminy,

11) wnioskowanie o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych.

§12.

Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

1. W zakresie ogólnym:

1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;

2) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji;

3) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Zespół i ewentualnego wdrożenia w gminie nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań;

4) opracowanie rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu;

5) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;

6) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu w przypadku zarządzenia nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu;

7) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;

8) zapewnienie sprawnego działania łączności radiowej sieci zarządzania gminą;

9) prowadzenie działalności informacyjnej.

2. W zakresie szczegółowym w tym w zakresie ratownictwa:

1. koordynacja bieżących prac Zespołu;

2. kierowanie opracowaniem Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz nadzór nad opracowaniem planów funkcjonalnych reagowania na poszczególne zagrożenia;

3. nadzór nad monitoringiem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem;

4. opracowanie prognoz i analiz zagrożeń;

5. wnioskowanie o uruchomienie do działania grup roboczych o charakterze czasowym;

6. kierowanie opracowaniem planów funkcjonalnych reagowania na poszczególne zagrożenia;

7. kierowanie działaniem grup roboczych o charakterze czasowym;

8. wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o wyznaczenie koordynatora działań w przypadku wystąpienia kilku zagrożeń naraz;

9. wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o włączenie do grup o charakterze czasowym przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz ekspertów nie ujętych w planach działań;

10. nadzór nad dokumentowaniem działań reagowania;

11. kierowanie opracowaniem raportu odbudowy na zakończenie działań;

12. kierowanie opracowaniem dokumentacji gier decyzyjnych i ćwiczeń;

§13.

1. Członkowie Zespołu realizują w trakcie jego prac swoje statutowe zadania i obowiązki. Realizacja statutowych zadań przez członków Zespołu ma zapewnić bezkolizyjne efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach klęski żywiołowej obejmującej jedno lub więcej zagrożeń, a także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami innych gmin, siłami i środkami wojewody mazowieckiego, siłami podporządkowania centralnego oraz innych podmiotów.

2. Do zadań członków Zespołu należy:

1) monitorowanie zagrożeń oraz dokonywanie ich ocen i analiz,

2) opracowanie Planów Zarządzania Kryzysowego na poszczególne zagrożenia,

3) podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji klęski żywiołowej,

4) utrzymania w gotowości sił i środków przewidywanych do działania,

5) dokumentowanie działań,

6) organizacja współdziałania z samorządami terytorialnymi oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach,

7) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań na obszarze gminy,

8) włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań,

9) stała aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,

10) opracowywanie raportu z działań,

11) prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego,

12) przygotowywanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań,

13) zapewnienie udziału w pracach Zespołu ekspertów z danej dziedziny działania.

§14.

1. Zespół uruchamiany jest alarmowo na wniosek Członka Zespołu, gdy wystąpiły symptomy lub klęska żywiołowa, przez Przewodniczącego Zespołu .
2. Stanowiska kierowania (dyżurni) służb i instytucji wchodzących w skład zespołu przyjmują zgłoszenia wg swoich kompetencji i wykonują działania alarmowe dla własnych sił i środków zgodnie z procedurami ustalonymi w planie funkcjonalnym zarządzania kryzysowego na określone zagrożenie oraz informują Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

ROZDZIAŁ IV

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY ZESPOŁU

§15.

Zespół pracuje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący Zespołu:

1) w trybie zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy,

2) w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) – w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej.

§16.

Miejscem posiedzeń Zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym jest Urzędzie Miejskim w Błoniu – sala 13, a w trybie alarmowym miejsce określone przez Przewodniczącego Zespołu.

§17.

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

§18.

O posiedzeniu Zespołu zwoływanym w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków zespołu Sekretariat Urzędu Miejskiego, określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

§19.

Przewodniczący Zespołu lub jego zastępcy mogą organizować posiedzenia grup roboczych w pełnym lub niepełnym składzie.

§20.

W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub innego stanu nadzwyczajnego na obszarze kraju, województwa, kilku powiatów, powiatu warszawskiego - zachodniego lub gmin na terenie powiatu warszawskiego - zachodniego Zespół pracuje w strukturze określonej przez Przewodniczącego Zespołu w systemie całodobowym.

§21.

W przypadku zagrożenia militarnego i w czasie wojny, Zespół realizuje zadania zgodnie z Planem Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Błonie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.

§22.

Obieg informacji oraz alarmowanie Zespołu, organizuje się poprzez GCZK, stanowiska kierowania powiatowych służb, inspekcji i straży, a także dyżury uczestników działań.

§23.

1. Wyposażenie Zespołu, w sytuacji, gdy funkcjonuje on w Urzędzie Miejskim obejmuje:

1) urządzenia łączności przewodowej i bezprzewodowej z podmiotami uwzględnionymi w Planie Zarządzania Kryzysowego, zapewniające ich alarmowanie i współdziałanie, a także gwarantujące przekazywanie informacji kierującym działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;

2) system teleinformatyczny spójny z systemami funkcjonującymi w Zespołach innych gmin, powiatu i wojewody;

3) specjalistyczne oprzyrządowanie i oprogramowanie, zapewniające możliwości multimedialnej prezentacji danych;

4) mapy operacyjne standardowe i cyfrowe oraz specjalistyczne oprogramowanie prognostyczno – planistyczne, a także dokumentację i procedury dla szczebla wojewódzkiego;

5) awaryjne plany ewakuacji oraz funkcjonowania Zespołu w miejscach zastępczych;

6) urządzenia do uruchamiania systemu ostrzegania i alarmowania ludności;

7) system rejestracji rozmów radiowych i telefonicznych oraz ich archiwizacji;

8) awaryjne zasilanie urządzeń końcowych.

2. Standard wyposażenia Zespołu, gdy funkcjonuje on w zastępczym miejscu winien odpowiadać wymaganiom określonym w ust. 1.

§24.

Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu zapewnia Referat Kancelarii i referat informatyki.

§25.

1. Dokumentami bieżących prac Zespołu są:

1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi;

2) Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

3) Plan Operacyjny Ochrony Przed Powodzią;

4) Regulamin Zespołu;

5) Roczny Plan Pracy;

6) Plany ćwiczeń;

7) Polecenia, zarządzenia, rozporządzenia, decyzje;

8) Raporty bieżące i okresowe;

9) Harmonogramy przedsięwzięć i grafiki pracy;

10) Analizy, oceny i opinie;

11) Dokumenty graficzno – tekstowe (mapy, plany, szkice, itp.);

12) Protokoły posiedzeń Zespołu;

2. Integralną częścią protokołu posiedzeń Zespołu są załączniki w postaci:

1) Porządku obrad;

2) Wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu;

3) Treść ustaleń podjętych na posiedzeniu;

4) Dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.

3. Protokół z posiedzenia Zespołu otrzymuje kierownictwo Zespołu. Wyciągi z protokołu otrzymują Członkowie Zespołu, których dotyczą ustalenia podjęte na posiedzeniu.

§26.

Ze względu na wagę podejmowanych decyzji mających znaczenie dla prowadzenia działań, Przewodniczący Zespołu może wprowadzić obowiązek zachowania tajemnicy zawodowej oraz zobowiązać do zachowania tajemnicy państwowej, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.

§27.

Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowego podejmuje Przewodniczący Zespołu w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.