

ZARZĄDZENIE nr 50/2022

Burmistrza Łap z dnia 01.04.2022

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Gminie Łapy

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 559 ze zm.), w związku z art. 19 ust. 1, 4, 5, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 261 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej Zespołem.

§ 2

W skład Zespołu wchodzi:

1. Przewodniczący Zespołu – Burmistrz Łap,
2. Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Zastępca Burmistrza Łap,
3. Sekretarz Zespołu – Pracownik Urzędu Miejskiego w Łapach prowadzący sprawy zarządzania kryzysowego.
4. Członkowie Zespołu:
 - 1) Sekretarz Gminy Łapy
 - 2) Skarbnik Gminy Łapy
 - 3) Kierownik Referatu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łapach
 - 4) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Łapach
 - 5) Kierownik Referatu Nieruchomości Urzędu Miejskiego w Łapach
 - 6) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
 - 7) Dowódca Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej nr 5 w Łapach
 - 8) Komendant Gminny Ochotniczej Straży Pożarnej
 - 9) Komendant Komisariatu Policji w Łapach,
 - 10) Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Łapach,
 - 11) Dyrektor Centrum Usług Społecznych
 - 12) Prezes Zarządu Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Łapach
 - 13) Prezes Zarządu Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej w Łapach sp. z o.o.

§ 3

Przewodniczący Zespołu, w miarę potrzeb i w zależności od rodzaju zagrożenia, może poszerzać skład Zespołu o inne osoby.

§ 4

W szczególnie uzasadnionych przypadkach członek Zespołu może, za zgodą Przewodniczącego Zespołu, wyznaczyć swego zastępcę do udziału w pracach Zespołu.

§ 5

Zadania, organizację, tryb pracy oraz zasady funkcjonowania Zespołu określa regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Łapach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§6

Obsługę kancelaryjno-biurową zapewnia Referat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łapach.

§7

Siedzibą Zespołu jest budynek Urzędu Miejskiego w Łapach, ul. gen. Wł. Sikorskiego 24, 18-100 Łapy, zaś siedzibą zastępczą jest Ośrodek Przedsiębiorczości w Łapach, ul. gen. Wł. Sikorskiego 22A, 18-100 Łapy.

§8

Funkcjonowanie Zespołu finansowane jest z budżetu gminy. Członkowie zespołu nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia za udział w jego pracach.

§9

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Łap.

§10

Traci moc zarządzenie Nr 120/2008 Burmistrza Łap z dnia 21 lipca 2008r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wraz z załącznikiem.

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Krzysztof Golaszewski
Krzysztof Golaszewski

REGULAMIN

Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Łapach

§ 1

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Łapach, zwany dalej Regulaminem, określa zadania jego członków oraz zasady funkcjonowania i tryb pracy.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Łapy, zwanego dalej Przewodniczącym Gminnego Zespołu,
 - Gminny Zespół - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Łapach,
 - Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łapy.

§ 2

1. „Gminny Zespół” działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz.U.2022.261),
 - 2) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (tj. Dz.U.2017.1897)
 - 3) niniejszego regulaminu,

§ 3

Posiedzeniami Gminnego Zespołu kieruje Przewodniczący Gminnego Zespołu, a w razie jego nieobecności – Z-ca Przewodniczącego Gminnego Zespołu.

§ 4

1. Skład Zespołu na posiedzenia określa Przewodniczący Zespołu w zależności od potrzeb i charakteru rozpatrywanej problematyki.
2. W pracach Zespołu związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych mogą brać udział wyłącznie osoby posiadające odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych, wydane na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 5

Alarmowanie i powiadamianie członków Gminnego Zespołu na polecenie Przewodniczącego Zespołu lub jego zastępcy odbywa się telefonicznie lub w formie pisemnej.

§ 6

1. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego pracuje w trybie posiedzeń doraźnych.
2. Posiedzenia zwołuje się w przypadku:
 - a) wprowadzenia stopnia alarmowego i stopnia alarmowego cyberprzestrzeni Rzeczypospolitej Polskiej (CRP), wprowadzenia stanu nadzwyczajnego (stanu

klęski żywiołowej, stanu wyjątkowego, stanu wojennego) lub wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa,

- b) zaistnienia sytuacji kryzysowej na terenie Gminy Łapy,
 - c) zaistnienia sytuacji kryzysowej w funkcjonowaniu Urzędu Miejskiego w Łapach.
3. Posiedzenia można zwołać w szczególności w przypadku:
 - a) możliwości zaistnienia sytuacji kryzysowej, o której mowa w pkt 1 lit. b,
 - b) zorganizowania przez uprawniony organ ćwiczeń, treningów lub szkoleń.
 4. Posiedzenia doraźne zwoływane są w trybie, miejscu, czasie i składzie określonym każdorazowo przez Przewodniczącego Zespołu.
 5. W razie nieobecności Przewodniczącego Zespołu - w wypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych - prawo zwołania posiedzenia doraźnego członków Zespołu przysługuje jego zastępcy, a jeżeli i to nie jest możliwe Sekretarzowi Zespołu.

§ 6

1. Zespół podejmuje decyzje kolegialnie, w drodze uzgodnienia stanowisk.
2. W przypadku istotnej różnicy zdań, Przewodniczący Zespołu może zarządzić głosowanie, w którym decyzje zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustalonego na posiedzenie składu Zespołu. W przypadku równej liczby głosów, głos Przewodniczącego Zespołu jest decydujący.
3. Członek Zespołu może zgłosić zdanie odrębne z uzasadnieniem.

§ 7

1. Członkowie Zespołu potwierdzają przybycie na posiedzenie własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Lista obecności udostępniana jest przez Sekretarza Zespołu przed rozpoczęciem posiedzenia Zespołu.

§ 8

1. Posiedzenia Zespołu są protokołowane.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu Zespołu oraz, w razie potrzeby, inne dokumenty.
3. Protokoły z posiedzeń Zespołu podpisuje Sekretarz Zespołu a zatwierdza Przewodniczący.

§ 9

Dokumentami działań i prac zespołu gminnego są:

1. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego.
2. Protokoły z posiedzeń zespołu wraz z załącznikami
3. raporty bieżące i okresowe w miarę potrzeb;

4. dziennik działania Gminnego Zespołu;
5. dokumenty graficzno-tekstowe (mapy, plany, szkice, itp.) w miarę potrzeb;
6. analizy, oceny i opinie;
7. Inne niezbędne dokumenty do działań i pracy zespołu.

§ 10

1. Gminny Zespół realizuje również swoje zadania w trybie bieżących prac oraz w trybie działań w sytuacji zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej.
 - 1) W trybie prac bieżących zespół realizuje następujące zadania:
 - a) analizuje i ocenia możliwości powstania nadzwyczajnych zagrożeń na obszarze gminy i na tej podstawie wypracowuje wnioski i propozycje dotyczące zapobieganiu tym zagrożeniom,
 - b) określa występowanie miejscowych zagrożeń, kategoryzuje je, wypracowuje i wdraża procedury reagowania kryzysowego,
 - c) koordynuje proces usuwania (odbudowy) skutków ewentualnych klęsk żywiołowych oraz innych nadzwyczajnych zdarzeń,
 - d) tworzy warunki dla współdziałania różnych podmiotów ratowniczych,
 - e) monitoruje stan bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy, a także prowadzi bieżącą analizę funkcjonowania systemów monitorujących zagrożenia,
 - f) nadzoruje finansowanie systemu wykrywania i alarmowania ludności,
 - g) opracowuje, opiniuje i aktualizuje dokumenty działań i prac zespołu, w szczególności Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
 - h) prowadzi i aktualizuje bazy danych w zakresie posiadanych sił, środków oraz infrastruktury znajdujących się na terenie gminy,
 - i) bierze udział w ćwiczeniach zarządzanych przez Burmistrza Łap.
 - 2) W trybie działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej Zespół Gminny realizuje następujące zadania:
 - a) na polecenie Przewodniczącego zespołu podejmuje działania w miejscu i składzie przez niego wyznaczonym,
 - b) analizuje sytuację w zakresie konkretnego zagrożenia, określa efektywność proponowanych zamierzeń ratowniczych oraz proponuje rozwój sytuacji,
 - c) koordynuje realizację przedsięwzięć mających na celu zapewnienie właściwego poziomu bezpieczeństwa ludzi i mienia w sytuacjach bezpośredniego zagrożenia oraz zminimalizowanie skutków zdarzenia nadzwyczajnego,
 - d) koordynuje i nadzoruje realizację procedur zarządzania kryzysowego stosowanych do konkretnego zagrożenia,
 - e) koordynuje działania służb ratowniczych oraz służb pomocniczych biorących udział w akcji ratowniczej,
 - f) zapewnia niezbędną ilość środków do prowadzenia akcji ratowniczej,

- g) zabezpiecza niezbędną ilość sił i środków mających na celu zahamowanie rozwoju niekorzystnej sytuacji oraz ograniczenie zniszczeń i strat, opracowanie propozycji zmian organizacyjnych mających na celu podniesienie sprawności i skuteczności działań aparatu administracyjnego, służb ratowniczych i instytucji w warunkach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia,
- h) koordynuje prace związane z odtwarzaniem zniszczonej infrastruktury, uszkodzonych urządzeń,
- i) udziela pomocy w rozlokowaniu i zadysponowaniu sił ratowniczych,
- j) koordynuje działania w zakresie pomocy zdrowotnej, pomocy socjalno-bytowej oraz zapewnia podstawowe warunki życia poszkodowanym,
- k) nadzoruje prowadzenie ewakuacji (przyjęcia) ludności z zagrożonych rejonów do miejsc czasowego pobytu,
- l) koordynuje działania związane z niesieniem pomocy humanitarnej,
- m) prowadzi politykę informacyjną, dotyczącą zasad postępowania i zachowania się w sytuacjach zagrożeń, a w szczególności przekazuje do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami
- n) sporządza projekt wniosku do wojewody o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,
- o) opracowuje projekt zarządzenia lub decyzji Burmistrza dotyczący wprowadzenia niezbędnych ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela,
- p) zapewnia w razie konieczności całodobowość dyżurów przez członków Zespołu,
- q) nadzoruje System Wczesnego Ostrzegania,
- r) współdziała ze służbami, podmiotami i organizacjami pozarządowymi oraz innymi organami w realizacji zadań w ramach prowadzonych działań,
- s) wykonywanie innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego zaproponowanych przez przewodniczącego, członków zespołu lub w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej.

2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy Łapy,
- 2) zatwierdzenie i zmienianie Regulaminu Pracy Zespołu,
- 3) kierowanie pracami Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminem,
- 4) ustalanie przedmiotów i terminów posiedzeń,
- 5) zawiadamianie członków Zespołu o terminie posiedzeń poprzez Sekretarza Zespołu,
- 6) zwoływanie posiedzeń Zespołu w trybie doraźnym w przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych spowodowanych sytuacją kryzysową,
- 7) przewodniczenie posiedzeniom,
- 8) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu,
- 9) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu,

- 10) kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu oraz sił będących w dyspozycji Burmistrza,
 - 11) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń Gminnego Zespołu
 - 12) ustalanie wykonawców, sposobów i terminów usuwania skutków powstałych w wyniku zaistniałej sytuacji kryzysowej oraz zakłóceń w funkcjonowaniu infrastruktury krytycznej.
 - 13) występowanie z wnioskami o pomoc dot. sił i środków ze szczebla powiatu, województwa lub kraju,
 - 14) przedkładanie projektu wniosku do wojewody o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.
3. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:
- 1) przejęcie wszystkich czynności przypisanych przewodniczącemu podczas nieobecności Przewodniczącego,
 - 2) wspieranie działania Zespołu w zakresie prowadzenia akcji ratowniczych,
 - 3) prowadzenie pełnego rozpoznania stanu zagrożenia,
 - 4) tworzenie warunków do realizacji podjętych decyzji.
 - 5) zgłaszanie do rozpatrzenia przez zespół i ewentualnego wdrożenia nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań,
 - 6) kierowanie opracowaniem dokumentów decyzyjnych,
 - 7) zapewnienie sprawnego działania łączności w sieci zarządzania Burmistrza,
 - 8) nadzór nad prowadzeniem działalności informacyjnej,
 - 9) kierowanie opracowaniem dokumentacji działań i prac Zespołu Gminnego oraz powiększanie sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania,
 - 10) nadzór nad monitorowaniem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem,
 - 11) opracowywanie prognoz i analiz zagrożeń,
 - 12) kierowanie opracowaniem dokumentacji ćwiczeń,
 - 13) nadzór nad dokumentowaniem działań reagowania na zdarzenia kryzysowe.
 - 14) koordynacja bieżących prac zespołu,
4. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:
- 1) opracowanie Regulaminu Pracy Zespołu i przedstawienie go do zatwierdzenia Przewodniczącemu Zespołu,
 - 2) opracowywanie i aktualizacja Gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - 3) organizowanie posiedzeń Gminnego Zespołu,
 - 4) Przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia propozycji:
 - a) składu uczestników Zespołu,
 - b) planów przebiegu posiedzeń,
 - c) sposobu prowadzenia działań reagowania kryzysowego,

- d) działań zmierzających do zapewnienia realizacji ustaleń i zadań podejmowanych na posiedzenia Zespołu,
 - 5) zbieranie i przekazywanie informacji i meldunków,
 - 6) w zależności od zaistniałej sytuacji kryzysowej, typowanie członków Zespołu do zaalarmowania,
 - 7) opracowywanie i bieżące korygowanie harmonogramu pełnienia dyżurów w przypadku ciągłej pracy Zespołu,
 - 8) uczestniczenie w planowych i na stosowne wezwanie w doraźnych posiedzeniach Zespołu oraz pełnienie nadzoru nad zapewnieniem warunków pracy Zespołu,
 - 9) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy Łapy,
 - 10) w ramach swojej kompetencji (w porozumieniu z Burmistrzem) reagowanie i usuwanie skutków zdarzeń,
 - 11) przedstawianie Burmistrzowi Gminy propozycji o uruchomieniu i koordynowaniu przebiegu określonych procedur reagowania kryzysowego,
 - 12) analiza i przedstawienie Burmistrzowi potrzeb sprzętowych w ramach zarządzania kryzysowego,
 - 13) zakup i remont sprzętu w ramach przyznaných środków finansowych,
 - 14) nadzór nad środkami łączności,
 - 15) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Gminnego Zespołu w przypadku zarządzenia nadzwyczajnego posiedzenia Gminnego Zespołu,
 - 16) utrzymywanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego,
 - 17) opracowywanie dokumentacji szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 18) sporządzanie protokołów z posiedzeń Gminnego Zespołu zatwierdzanych przez Przewodniczącego Gminnego Zespołu, a w razie jego nieobecności – przez Z-cę Przewodniczącego Gminnego Zespołu,
 - 19) prowadzenie dziennika zdarzeń,
 - 20) zapewnienie wymiany informacji związanych z realizacją zadań Gminnego Zespołu
 - 21) sporządzanie meldunków i informacji dla wyższego szczebla (Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego),
 - 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zespołu.
5. Do zadań członków Zespołu należy w szczególności:
- 1) uczestniczenie w pracach Zespołu,
 - 2) na wezwanie Przewodniczącego, niezwłoczne stawianie się do pracy w Zespole w określonym miejscu i czasie,
 - 3) przygotowanie, opracowanie i referowanie na posiedzeniach Zespołu zagadnień z zakresu własnego działania i właściwości,
 - 4) utrzymanie w gotowości sił i środków przewidzianych do działania
 - 5) monitorowanie zagrożeń i dystrybucja ocen i analiz

- 6) realizowanie ustaleń i zaleceń podejmowanych na posiedzeniach Zespołu oraz współpraca w przedsięwzięciach realizowanych przez Zespół,
- 7) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Przewodniczącemu Zespołu, wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechanie działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
- 8) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji klęski żywiołowej,
- 9) osobisty udział lub wyznaczenie określonych osób do prac w Zespole,
- 10) udział w przygotowywaniu danych przeznaczonych do informowania wyższego szczebla zarządzania kryzysowego o potencjalnym zagrożeniu lub powstałej sytuacji kryzysowej, a także udział w informowaniu społeczeństwa na spotkaniach ze środkami masowego przekazu,
- 11) udział w opracowaniu, opiniowaniu i aktualizacji dokumentów działań i prac zespołu,
- 12) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań na terenie gminy,
- 13) włączenie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań
- 14) przygotowywanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań,
- 15) nadzór nad prowadzeniem działalności zapobiegawczej i odbudową.

§ 10

Przewodniczący Zespołu może, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu, zlecać rzeczoznawcom, ekspertom lub innym podmiotom wykonanie opracowań, analiz, prognoz, ekspertyz, opinii, koncepcji rozwiązań programowych, systemowych i organizacyjnych lub innych czynności, w celu skutecznej realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 11

1. Przewodniczący Zespołu decyduje o przekazywanych do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.
2. Prawo udzielania informacji na konferencjach prasowych przysługuje wyłącznie Przewodniczącemu Zespołu lub upoważnionej przez niego osobie.
3. Decyzję o zapraszaniu na posiedzenie Zespołu przedstawicieli środków masowego przekazu podejmuje Przewodniczący Zespołu lub osoba przez niego upoważniona.

§ 12

1. Przewodniczący Zespołu zarządza prowadzenie szkoleń, ćwiczeń, treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie, które jest realizowane przez Zespół w pełnym lub niepełnym składzie.

2. Po przeprowadzonym ćwiczeniu Sekretarz Zespołu, przedstawia Burmistrzowi Miasta sprawozdanie z ćwiczenia wraz z propozycjami uaktualnień, bądź zmian.

§ 13

Regulamin pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 14

Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień niniejszego regulaminu ustala Burmistrz Gminy, który rozstrzyga również spory kompetencyjne wynikłe na tle ich stosowania.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.