

Zarządzenie Nr 47 /2019

Burmistrza Pięno

z dnia 20 września 2019

w sprawie powołania Miejsko- Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art.19 ust.4-7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1398) oraz art.7 ust1 pkt. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U.2019 poz. 506) zarządza się co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia prawidłowego wykonania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w Mieście i Gminie Pięno, powołuje Miejsko- Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej „Zespołem”, jako organ opiniotwórczo – doradczy właściwy w sprawach inicjowania i koordynowania działań w zakresie zarządzania kryzysowego w składzie:

1. Przewodniczący Zespołu - Burmistrz Pięno, zwany dalej „Przewodniczącym”
2. Zastępca Przewodniczącego – Sekretarz Gminy
3. Sekretarz Zespołu – Kierownik Wydziału Organizacyjnego
4. Członkowie Zespołu:
 - a) Prezes Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Pięno.
 - b) Prezes Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej w Pięno.
 - c) Prezes Spółdzielni Socjalnej Sąsiedzi w Pięno.
 - d) Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pięno.
 - e) Prezes Ochotniczej Straży Pożarnej w Pięno.
 - f) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej.
 - g) Samodzielne stanowisko ds. Oświaty.
 - h) Przedstawiciel Komisariatu Policji w Pięno.
 - i) Przedstawiciel Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „MEDICUS”, w Pięno

§ 2.

Przewodniczący stosownie do zaistniałych sytuacji może doraźnie włączyć do prac Zespołu osoby nie będące członkami Zespołu spośród:

1. Osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Pięno lub w jednostkach organizacyjnych miasta oraz innych służb i inspekcji posiadających swoje siedziby na terenie miasta Pięno.
2. Innych osób zaproszonych przez Przewodniczącego

§ 3.

Główne zadania oraz zasady funkcjonowania Zespołu określa Regulamin Miejsko Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, który stanowi załącznik Nr1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 8/2016 z dnia 15 stycznia 2008 w sprawie powołania Miejsko- Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ

Kazimierz Kiejdo

Regulamin
Miejsko - Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Regulamin Miejsko - Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej „Zespołem” określa zadania Zespołu i jego członków oraz zasady funkcjonowania i tryb pracy.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Przewodniczącym Zespołu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Pieniężna, który kieruje pracami Zespołu;
 - 2) „Gmina” - należy przez to rozumieć gmina Pieniężno;
 - 3) „Członka Zespołu” - należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 1 pkt.4 oraz § 2 pkt 1 i 2, zarządzenia Nr 47/2019 Burmistrza Pieniężna z dnia 20 września 2019 r. w sprawie powołania Miejsko- Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 2

Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1398)
- 2) aktów prawnych i normatywnych regulujących działanie administracji samorządowej, publicznej, służb, inspekcji i straży;
- 3) planu reagowania kryzysowego;
- 4) rocznego planu pracy;
- 5) niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ 2

**ZADANIA MIEJSKO - GMINNEGO ZESPOŁU REAGOWANIA
KRYZYSOWEGO**

§ 3

1. 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 wniosków dotyczących wykonywania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Miejsko-Gminnym Planie Reagowania Kryzysowego;
 - 3) doradztwo w zakresie koordynacji działań organów administracji rządowej i samorządowej, oraz służb, inspekcji i straży;
 - 4) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami i zdarzeniami kryzysowymi;
 - 5) opiniowanie Miejsko-Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego;

- 6) współpraca z powiatowym i gminnymi zespołami zarządzania kryzysowego.
2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą Zespołu;
 - 2) przygotowanie rocznego planu pracy Zespołu;
 - 3) opracowanie regulaminu prac Zespołu;
 - 4) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzenia;
 - 5) zawiadamianie o terminie posiedzenia;
 - 6) przewodniczenie posiedzeniom;
 - 7) zapraszanie na posiedzenie osób nie będącym członkami Zespołu.
 3. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
 - 2) opracowanie rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu;
 - 3) koordynacja bieżących prac Zespołu;
 - 4) organizacja współdziałania z samorządami terytorialnymi oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach w sytuacjach kryzysowych;
 - 5) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o włączenie do prac Zespołu przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz ekspertów;
 - 6) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o wyznaczenie koordynatora działań w przypadku wystąpienia kilku zagrożeń naraz;
 - 7) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.
 4. Do zadań Sekretarza Zespołu należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad dokumentacją Zespołu
 - 2) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu o terminach posiedzenia;
 - 3) sporządzenie protokołu z posiedzenia Zespołu;
 - 4) przygotowanie projektu planu pracy Zespołu;
 5. Do zadań Członków Zespołu należy w szczególności:
 - 1) branie udziału w posiedzeniach Zespołu;
 - 2) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Zespół nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczne podejmowanie działań do zaistniałej sytuacji kryzysowej;
 - 3) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań służb, inspekcji i straży ;
 - 4) współudział przy opracowaniu Miejsko - Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego;
 - 5) prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego w sytuacjach kryzysowych.

ROZDZIAŁ 3

GLÓWNE ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY ZESPOŁU

§ 4.

1. Siedzibą Zespołu jest Urząd Miejski w Pieniężnie.
2. Zespół działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Zespół zbiera się dwa razy w roku oraz doraźnie na polecenie Przewodniczącego Zespołu.
4. Obsługę kancelaryjno -biurową i techniczną Zespołu zapewnia Sekretarz Zespołu.

§ 5

Posiedzenia Zespołu, zwołuje Przewodniczący Zespołu:

1. **W trybie zwyczajnym** - zgodnie z rocznym planem pracy Zespołu, o którym zawiadamia członków zespołu, co najmniej na 7 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

W trybie alarmowym (nadzwyczajnym) - w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych zawiadamiając natychmiast członków Zespołu poprzez stanowisko Kierownika Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pieniężnie o miejscu i czasie posiedzenia.

§ 6

1. W sytuacji kryzysowej lub innego stanu nadzwyczajnego na terenie miasta i gminy Pieniężno, Zespół pracuje w strukturze określonej przez Przewodniczącego Zespołu w systemie całodobowym.

2. Miejscem pracy służby dyżurnej Zespołu (całodobowej) jest pok. Nr 14 w budynku Urzędu Miejskiego w Pieniężnie.

W ramach Zespołu działa Sztab Kryzysowy w składzie:

- 1) Przewodniczący Zespołu;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu;
- 3) Sekretarz Zespołu;
- 4) Przedstawiciel Komisariatu Policji w Pieniężnie;
- 5) Prezes Ochotniczej Straży Pożarnej w Pieniężnie.
- 6) Prezes Spółdzielni Socjalnej Sąsiedzi w Pieniężnie.
- 7) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Pieniężnie.

Zadaniem Sztabu Kryzysowego jest bieżące reagowanie i zarządzanie w sytuacjach kryzysowych.

§ 8.

Zabezpieczenie warunków socjalno-bytowych dla członków Zespołu organizuje i realizuje w uzgodnieniu Sekretarzem Zespołu, Wydział Organizacyjny oraz Wydział Finansowy.

§ 9

1. Dokumentami prac bieżących Zespołu są:

- 1) Plan Reagowania Kryzysowego;
- 2) roczny plan pracy Zespołu;
- 3) protokoły posiedzeń Zespołu;
- 4) analizy, oceny i opinie;
- 5) inne niezbędne dokumenty.

2. Obieg informacji odbywa się poprzez stanowisko Kierownika Wydział Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pieniężnie.

§ 10

Regulamin obowiązuje z dniem wejścia w życie zarządzenia Burmistrza Pieniężna

