

ZARZĄDZENIE NR 131/2020
BURMISTRZA MIASTA GARWOLINA
z dnia 12 listopada 2020 roku
w sprawie organizacji zarządzania kryzysowego w Garwolinie.

Na podstawie art.19 i 20 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1856) nazywanej dalej ustawą zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Powołuję Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego, będący organem pomocniczym w wykonywaniu ustawowych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
2. Strukturę i skład osobowy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Organizację i tryb pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zawiera regulamin organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Siedzibą Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest Urząd Miasta w Garwolinie, ul. Staszica 15, 08-400 Garwolin.

§ 2.

Bieżące zadania, wymienione w art. 19 ust. 2 i art. 20 ust. 1 ustawy, realizuje komórka organizacyjna Urzędu Miasta: Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

§ 3.

Na potrzeby całodobowego przepływu informacji w sprawach zarządzania kryzysowego wydzielam telefon komórkowy o numerze 505 297 182. Numer telefonu podaje się do wiadomości mieszkańców oraz służb, straży i inspekcji.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Garwolin nr 67/2020 z dnia 15 maja 2020 roku w sprawie organizacji zarządzania kryzysowego w mieście Garwolin.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
dr Marzena Świeczak

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I SKŁAD OSOBOWY MIEJSKIEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

W skład Zespołu wchodzi:

SZEF ZESPOŁU

1. Burmistrz Garwolina - **Marzena Świeczak**.

GRUPA PLANOWANIA w składzie:

2. Sekretarz Miasta – **Cezary Tudek** – kierownik grupy,
3. Kierownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – **Tadeusz Zieliński**,
4. Inspektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – **Dariusz Zajac**,
5. Kierownik Wydziału Organizacji Urzędu – **Krzysztof Kędziorek**,
6. Inspektor Wydziału Finansowego – **Zbigniew Kozicki**.

GRUPA MONITOROWANIA w składzie:

7. Inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – **Artur Michalik**
– kierownik grupy,
8. Inspektor ochrony danych osobowych – **Błażej Maszkiewicz**,
9. Podinspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – **Robert Pielak**.

GRUPA OPERACJI I ORGANIZACJI DZIAŁAŃ w składzie:

10. Zastępca Burmistrza – **Albert Baran** – kierownik grupy,
11. Przedstawiciel Komendy Powiatowej Policji w Garwolinie – **Paweł Soszka**,
12. Przedstawiciel Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Garwolinie
– **Paweł Sobór**,
13. Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – **Michał Metera**,
14. Inspektor Wydziału Inwestycyjnego – **Paweł Baranowski**,
15. Prezes Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. – **Jacek Bronisz**.

GRUPA OPIEKI I POMOCY SOCJALNO-BYTOWEJ w składzie:

16. Skarbnik Miasta – **Katarzyna Nozdryn – Płotnicka** kierownik grupy,
17. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej – **Izabela Kliczek**,
18. Kierownik Wydziału Promocji Miasta i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych
– **Beata Pasternak**,
19. Inspektor Wydziału Organizacji Urzędu – **Zbigniew Włodarczyk**,
20. Inspektor Wydziału Organizacji Urzędu – **Krzysztof Wągradzki**,
21. Inspektor Urzędu Stanu Cywilnego – **Grzegorz Przybysz**.

Poza ww. osobami funkcyjnymi, w uzasadnionych sytuacjach będą zapraszane na posiedzenia zespołu **inne osoby**, których obecność będzie korzystna do przeciwdziałania określonej sytuacji kryzysowej np. przedstawiciele służby zdrowia lub weterynarii, zarządu dróg, wodociągów, psycholog, osoby duchowne. **Dane teleadresowe** niezbędne do natychmiastowego powiadomienia osób powołanych w skład Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego prowadzi i aktualizuje Kierownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa organizację oraz tryb pracy Zespołu, a także zakresy działania jego grup roboczych i wykonywane dokumenty podczas działań Zespołu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1856).
 - 2) Zespole – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego Miasta Garwolina (zapis w skrócie MZZK).
 - 3) Szefie Zespołu – należy przez to rozumieć Szefa Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Miasta Garwolina.
 - 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Garwolinie.

II. TRYB PRACY ZESPOŁU

Zespół w pełnym składzie pracuje podczas posiedzeń zwoływanych przez Burmistrza w razie:

- narastania lub nagłego pojawienia się zagrożenia oraz w przypadku ogłoszenia stanu klęski żywiołowej;
- potrzeby wyrażenia opinii przez Zespół w sprawach przewidzianych ustawą;
- potrzeby przeprowadzenia szkolenia, informacji, treningu lub sprawdzenia przygotowania do działania.

Jeżeli przewidywany czas pracy Zespołu przekracza 12 godzin, dzieli się skład osobowy na zmiany i pracuje w taki sposób, żeby zapewnić możliwość odpoczynku poszczególnym członkom Zespołu przy zachowaniu ciągłości pracy Zespołu.

W uzasadnionych sytuacjach może być zwołane posiedzenie Zespołu w niepełnym składzie.

Posiedzenia poszczególnych grup roboczych w celu wypracowania stanowiska w określonej sprawie zwołują ich kierownicy bez konieczności uzgadniania tego z Szefem Zespołu.

W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń, koordynacji lub kierowania działaniami na obszarze miasta Szef Zespołu może zarządzić posiedzenie Zespołu w trybie natychmiastowym.

Posiedzeniami Zespołu kieruje Szef Zespołu (Burmistrz), a w razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie przez Burmistrza tej funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu innej wyznaczonej przez siebie osobie.

III. ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ ZESPÓŁ

Podstawowymi zadaniami Zespołu wynikającymi wprost z ustawy są:

- ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
 - przygotowanie propozycji działań i przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w miejskim planie zarządzania kryzysowego;
 - przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
1. Do zadań **Szefa Zespołu** należy w szczególności:
 - 1) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń;
 - 2) zawiadamianie o terminach posiedzeń;
 - 3) przewodniczenie posiedzeniom;
 - 4) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu;
 - 5) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu;
 - 6) dbałość o zapewnienie właściwego wyposażenia technicznego do pracy Zespołu;
 - 7) kierowanie pracą Zespołu podczas sytuacji kryzysowej.
 2. Zadania **grupy planowania**:
 - 1) określenie występowania i kategoryzacja miejscowych zagrożeń;
 - 2) uruchamianie procedur reagowania kryzysowego oraz systemu alarmowania;
 - 3) opracowywanie programów i procedur reagowania kryzysowego;
 - 4) planowanie i organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń;
 - 5) przygotowywanie posiedzeń w terminach ustalonych przez Szefa Zespołu;
 - 6) przedstawianie propozycji dotyczących treści wniosku Burmistrza Miasta Garwolin o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej, w tym także zakresu ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela;
 - 7) obsługa urządzeń teleinformatycznych oraz przekazywanie i zbieranie dla potrzeb Zespołu: zadań, raportów, sprawozdań itp.;
 - 8) prowadzenie ewidencji zasobów sił i środków reagowania kryzysowego;
 3. Zadania **grupy monitorowania**.
 - 1) bieżąca analiza możliwości wystąpienia zagrożeń;
 - 2) formułowanie wniosków z bieżącej analizy i oceny zagrożeń;
 - 3) stałe monitorowanie terenu miasta w zakresie możliwości wystąpienia zagrożeń;
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń od ludności o występujących zagrożeniach;
 - 5) monitorowanie terenu miasta po wystąpieniu sytuacji kryzysowej, składanie do stanowiska dyspozytorskiego meldunków o jej przebiegu;
 - 6) szacowanie strat oraz przedstawianie propozycji usuwania negatywnych skutków sytuacji kryzysowej;
 - 7) prowadzenie dziennika działań.
 4. Zadania **grupy operacji i organizacji działań**:
 - 1) prowadzenie bieżącej analizy i oceny zagrożenia oraz prognozowanie jego rozwoju;
 - 2) przygotowanie możliwych wariantów likwidacji skutków zagrożenia;
 - 3) koordynowanie działań służb oraz jednostek organizacyjnych;
 - 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad bezpośrednimi działaniami, w tym szczególnie nad systemem kierowania operacją;
 - 5) zarządzanie zasobami, a w tym:

- prowadzenie bieżącej oceny i ewidencjonowanie potrzeb zgłaszanych przez siły ratownicze oraz poszkodowaną ludność;
 - określenie priorytetów w zaopatrzeniu;
 - określenie miejsc składowania zasobów;
 - organizowanie dystrybucji materiałów, sprzętu i usług;
- 6) prowadzenie niezbędnej dokumentacji z przebiegu zdarzenia;
 - 7) sporządzanie bieżących i końcowych raportów, meldunków, sprawozdań do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
5. Zadania **grupy opieki i pomocy socjalno-bytowej**:
- 1) planowanie, ocena i ewidencja potrzeb w zakresie opieki medycznej i pomocy socjalno-bytowej;
 - 2) koordynowanie pomocy medycznej i psychologicznej poszkodowanym oraz transportu rannych;
 - 3) prowadzenie bazy danych o zasobach medycznych oraz o możliwościach czasowego zakwaterowania poszkodowanej ludności;
 - 4) koordynowanie pomocy socjalno-bytowej i humanitarnej dla ludności poszkodowanej;
 - 5) opracowywanie bieżących sprawozdań, meldunków i raportów o przebiegu działań w części dotyczącej opieki medycznej pomocy psychologicznej i socjalno-bytowej.

IV. SPOSÓB DOKUMENTOWANIA DZIAŁAŃ I PRAC ZESPOŁU.

Dokumentami działań i prac Zespołu są:

1. miejski plan zarządzania kryzysowego;
 2. protokoły posiedzeń Zespołu i grup roboczych ;
 3. dziennik działań;
 4. raport odbudowy;
 5. inne dokumenty stosowne do zaistniałej sytuacji.
1. **Miejski Plan Zarządzania Kryzysowego** określa przedsięwzięcia na wypadek zagrożeń. Plan ten zatwierdzany jest przez Starostę Powiatu Garwolińskiego. Aktualizuje się go nie rzadziej niż co dwa lata. Składa się on z następujących części: plan główny, zespół przedsięwzięć na wypadek sytuacji kryzysowych, załączniki funkcjonalne.
 2. **Protokoły posiedzeń zespołu** i grup roboczych są dokumentami utrwalającymi na piśmie przebieg posiedzeń Zespołu/grupy roboczej i podjęte na posiedzeniach decyzje. Protokół podpisuje osoba, która protokołowała posiedzenie.
 3. **Dziennik działań** zawiera chronologiczny (z podaniem daty i godziny) opis zdarzeń i wdrożonych działań oraz decyzji podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat.
 4. **Raport odbudowy** (wykonywany w przypadku ogłoszenia stanu klęski żywiołowej) zawiera opis i analizę skutków zaistniałego zdarzenia oraz propozycje działań mających na celu odbudowę, a w szczególności:
 - a) szczegółowy wykaz strat w infrastrukturze oraz w potencjale ratowniczym;
 - b) projekt harmonogramu likwidacji strat i odbudowy;
 - c) wstępny bilans potrzeb finansowych w zakresie odbudowy.

V. MIEJSCE PRACY ZESPOŁU

1. Posiedzenia Zespołu w pełnym składzie odbywają się w sali konferencyjnej Urzędu Miasta Garwolina przy ul. Staszica 15.
2. Grupy robocze mogą odbywać posiedzenia w swoich miejscach pracy - pokojach służbowych Urzędu Miasta.
3. W czasie prowadzenia działań, gdy Zespół pracuje w systemie całodobowych dyżurów, jego osoby funkcyjne pełnią dyżur w sekretariacie Urzędu i korzystają z łączności telefonicznej będącej na wyposażeniu sekretariatu - linie nr **25 684 34 23** i **25 786 42 42** oraz łączność radiowa (Centrala MCR 2000 oraz przenośne radiotelefony *motorola*).
4. Miejszem przyjmowania zgłoszeń o sytuacjach kryzysowych jest Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - budynek "A" pokój nr 30, numer telefonu **25-786 42 11**, **25-786 42 28** oraz **505 297 182**. Numer telefonu **505 297 182** jest numerem alarmowym Urzędu Miasta, podanym do wiadomości mieszkańców, na który można całodobowo zgłaszać informacje o sytuacjach kryzysowych.