

ZARZĄDZENIE NR 0050.1.166.2023
BURMISTRZA SZUBINA

z dnia 22 listopada 2023 r.

w sprawie powołania i ustalenia składu, organizacji, siedziby oraz trybu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Na podstawie art. 19 ust. 4, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2023 r., poz. 122) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem Gminnym”, jako organ pomocniczy Burmistrza Szubina w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego na terenie gminy i miasta Szubin w składzie:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Mariusz Piotrkowski – Urząd Miejski w Szubinie,
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu - Wioletta Borys-Stachowiak – Urząd Miejski w Szubinie,
- 3) Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Katarzyna Janicka – Urząd Miejski w Szubinie,
- 4) Członek Zespołu – Renata Kabulla – Urząd Miejski w Szubinie,
- 5) Członek Zespołu – Iwona Kubiak – Urząd Miejski w Szubinie,
- 6) Członek Zespołu – Maciej Chłapek – Urząd Miejski w Szubinie,
- 7) Członek Zespołu - Robert Jurek - Urząd Miejski w Szubinie,
- 8) Członek Zespołu – Mateusz Pieczyński– Urząd Miejski w Szubinie,
- 9) Członek Zespołu – Bartłomiej Szweda – Urząd Miejski w Szubinie,
- 10) Członek Zespołu – Andrzej Prybiński – Gminny Związek Ochotniczych Straży Pożarnych w Szubinie,
- 11) Członek Zespołu – Renata Michalak – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szubinie,
- 12) Członek Zespołu – Marek Nowicki – Urząd Miejski w Szubinie,
- 13) Członek Zespołu – Adam Orlikowski – Komisariat Policji w Szubinie,
- 14) Członek Zespołu – Paweł Przybylski – Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza PSP w Szubinie,
- 15) Członek Zespołu – Piotr Milik – KPWiK Sp. z o.o. w Szubinie,
- 16) Członek Zespołu – Błażej Berka – Gminna Spółka Wodna w Szubinie,
- 17) Członek Zespołu - Alicja Hoffmann - Urząd Miejski w Szubinie,
- 18) Członek Zespołu - Dawid Konopa - Urząd Miejski w Szubinie,
- 19) Członek Zespołu - Dominika Graba - Urząd Miejski w Szubinie,
- 20) Członek Zespołu - Joanna Morawska - Urząd Miejski w Szubinie,
- 21) Członek Zespołu – Ewa Szalińska - Urząd Miejski w Szubinie,
- 22) Członek Zespołu - Ireneusz Kończal - Urząd Miejski w Szubinie,
- 23) Członek Zespołu - Magdalena Jęziorowska - Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szubinie,
- 24) Członek Zespołu – Małgorzata Pietrykowska - Urząd Miejski w Szubinie,
- 25) Członek Zespołu - Izabela Mężykowska - Urząd Miejski w Szubinie,
- 26) Członek Zespołu - Agnieszka Prybińska - Urząd Miejski w Szubinie,
- 27) Członek Zespołu - Agnieszka Nawrocka - Urząd Miejski w Szubinie,
- 28) Członek Zespołu – Adam Lewandowski - Urząd Miejski w Szubinie.

§ 2. Strukturę i szczegółowy tryb pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 0050.1.172.2022 Burmistrza Szubina z dnia 5 września 2022 r. w sprawie powołania i ustalenia składu, organizacji, siedziby oraz trybu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Szubina

Mariusz Piotrkowski

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.1.166.2023

Burmistrza Szubina

z dnia 22 listopada 2023 r.

Regulamin działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej „Zespołem” określa jego organizację, tryb pracy, zadania, zasady współdziałania jego struktur wewnętrznych oraz wymiany informacji realizowanych w warunkach wystąpienia klęski żywiołowej lub innego zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej.

§ 2. Gminny Punkt Kontaktowy Zarządzania Kryzysowego w Szubinie, mieści się Urzędzie Miejskim w Szubinie, przy ul. Kcyńskiej 12.

Po godzinach pracy Urzędu, zadania punktu kontaktowego przejmuje Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Państwowej Straży Pożarnej w Szubinie, przy ul. Sportowej 7, tel. 52 384 82 61 lub 112.

Zgłoszenia przyjmowane są w godzinach pracy Urzędu pod nr telefonu:

52 391 07 42 – pracownik ds. zarządzania kryzysowego

52 391 07 00 – Biuro Obsługi Klienta

email: um@szubin.pl

Po godzinach pracy Urzędu, w dni wolne od pracy i święta zgłoszenia przyjmowane są telefonicznie:

601 400 131 - pracownik Urzędu Miejskiego w Szubinie pełniący dyżur w ramach zarządzania kryzysowego.

Do zadań Gminnego Punktu Kontaktowego należy:

1. Zapewnienie całodobowej służby dyżurnej w celu przepływu informacji oraz realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
2. Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej oraz służbami i instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie gminy Szubin.
3. Przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach i zagrożeniach, które wystąpiły na terenie gminy Szubin.
4. Przygotowanie wstępnej analizy powstałych zagrożeń i uruchomienie działań ochronno-ratowniczych, zgodnie z ustalonymi procedurami postępowania.
5. Koordynacja akcji ratowniczych i prewencyjnych do czasu przejęcia kierowania przez uprawnione osoby.
6. Bieżące przekazywanie komunikatów i ostrzeżeń pogodowych do zainteresowanych podmiotów z terenu gminy Szubin.
7. Realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
8. Informowanie Burmistrza Szubina o stanie bezpieczeństwa na terenie gminy, a także niezwłoczne przekazywanie dyspozycji i zaleceń organów wyższego szczebla.
9. Gromadzenie i aktualizacja danych o potencjalnych zagrożeniach mogących wystąpić na terenie gminy Szubin.
10. Tworzenie baz danych o siłach i środkach dla potrzeb zarządzania kryzysowego.
11. Monitorowanie stanu bezpieczeństwa na terenie gminy, dyspozycyjności i gotowości sił i środków ratowniczych oraz wspomagających działania ratownicze.
12. Opracowywanie procedur postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych.

13. Obsługa kancelaryjno-organizacyjna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Szubinie, wspomagające podejmowanie decyzji w sytuacjach zagrożeń, katastrof lub kryzysów.

14. Uczestnictwo w organizowanych na terenie gminy ćwiczeniach i treningach.

15. Ewidencjonowanie przyjętych zgłoszeń, prowadzonych działań ratowniczych w dzienniku pracy GPK, a także sporządzanie meldunków, raportów i sprawozdań z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 3. 1. Do głównych zadań Zespołu Gminnego należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Burmistrzowi Szubina wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 5) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 6) planowanie i koordynowanie realizacji procesu odbudowy, identyfikowanie szkód oraz kontrola ich usuwania.
- 7) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej.

2. W przypadku zaistnienia nadzwyczajnego zagrożenia do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) umożliwienie podejmowania i wykonywania planowego działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa ludziom, mieniu, środowisku naturalnemu oraz ciągłości funkcjonowania administracji,
- 2) zapobieganie sytuacjom kryzysowym na jak najwcześniejszym etapie, rozwiązywanie ich oraz usuwanie ich skutków.

§ 4. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu Gminnego, a pod jego nieobecność Zastępca Przewodniczącego, do którego zadań należą:

- 1) zatwierdzanie rocznego planu pracy Zespołu,
- 2) określanie przedmiotu i terminów posiedzeń,
- 3) zawiadamianie o terminach posiedzeń,
- 4) przewodniczenie posiedzeniom,
- 5) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu.

§ 5. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie obowiązków przez Zastępcę, Przewodniczący Zespołu może wyznaczyć spośród jego członków osobę pełniącą obowiązki Zastępcy.

§ 6. Członkowie Zespołu realizują w trakcie prac swoje statutowe zadania i obowiązki. Realizacja statutowych zadań przez członków Zespołu ma zapewnić bezkolizyjne i 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 jednostek administracyjnych i podmiotów.

§ 7. Do zadań członka Zespołu należy:

- 1) stawiennictwo na każde polecenie Przewodniczącego Zespołu,
- 2) ustalenie zastępstwa na czas swojej nieobecności,
- 3) uczestnictwo w szkoleniach zorganizowanych dla zespołu,
- 4) podnoszenie wiedzy i umiejętności w prowadzeniu działań,
- 5) opracowanie i przedstawienie na posiedzeniu Zespołu propozycji do planu pracy Zespołu.

§ 8. Tryb pracy Zespołu odbywa się w czterech fazach:

- 1) zapobiegania - podejmowanie działań redukujących lub eliminujących prawdopodobieństwo wystąpienia klęski żywiołowej, albo znacznie ograniczających jej skutki,
- 2) przygotowania - działania planistyczne dotyczące sposobów reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania,
- 3) reagowania - działania polegające na dostarczeniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń,
- 4) odbudowy - działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasów służb ratowniczych oraz odtwarzanie kluczowej dla funkcjonowania gminy infrastruktury telekomunikacyjnej, energetycznej, paliwowej, transportowej oraz dostarczania wody.

§ 9. Dokumentami działań i prac Zespołu są:

- 1) gminny plan zarządzania kryzysowego,
- 2) protokoły z posiedzeń,
- 3) notatki służbowe.

§ 10. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane za wiedzą i akceptacją Burmistrza Szubina.

Burmistrz Szubina

Mariusz Piotrkowski