

ZARZĄDZENIE NR 1314/2022
Burmistrza Łobza
z dnia 21 października 2022r.

w sprawie: powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Działając na podstawie art. 19 ust. 4 Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U.2022.261)

zarządza się co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia prawidłowego wykonania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w Gminie Łobez, powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, działający w Urzędzie Miejskim w Łobzie, zwany dalej „Zespołem” jako organ pomocniczy Burmistrza Łobza w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego na terenie Gminy Łobez.

§ 2

1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Burmistrza Łobza - Przewodniczący Zespołu;**
- 2) Z-ca Burmistrza Łobza - Z-ca Przewodniczącego Zespołu;**
- 3) stała Grupa Planowania Cywilnego(GPC) w składzie:**
 - a) Kierownik - Wydz. Infrastruktury Komun. i Ochrony Środowiska /szef grupy/,
 - b) Kierownik - Wydz. Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami,
 - c) Inspektor - Wydz. Infrastruktury Komun. i Ochrony Środowiska,
 - d) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Łobzie,
- 4) stała Grupa Monitorowania, Prognoz i Analiz(GMPIA) w składzie:**
 - a) Inspektor – Wydz. Organizacyjno - Administracyjnego / szef grupy/,
 - b) Główny Specjalista – Wydz. Organizacyjno -Administracyjny,
 - c) Główny Specjalista ds. Drogownictwa,
 - d) Zastępca Kierownika– Wydz. Inwestycji i Rozwoju Lokalnego,
 - e) Inspektor Biura Promocji,
- 5) czasowa Grupa Operacji i Organizacji Działań(GOiOD) w składzie:**
 - a) Kierownik – Wydz. Spraw Obywatelskich / szef grupy/,
 - b) Skarbnik Gminy,
 - c) Główny Specjalista ds. Rozwoju i kontaktów z przedsiębiorstwami,
 - d) Strażnik Miejski,
- 6) czasowa Grupa Zabezpieczenia Logistycznego(GZL) w składzie:**
 - a) Kierownik - Wydz. Inwestycji i Rozwoju Lokalnego / szef grupy/,
 - b) Kierownik – Wydz. Sportu i Turystyki,
 - c) Inspektor –Wydz. Finansowo Budżetowy,
 - d) Podinspektor – Wydz. Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami,
- 7) czasowa Grupa Opieki Zdrowotnej i Pomocy Socjalno-bytowej(GOZiPS) w składzie:**
 - a) Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łobzie /szef grupy/,
 - b) Kierownik - Wydz. Edukacji, Kultury i Zdrowia,
 - c) Inspektor – Wydz. Organizacyjno – Administracyjny,
 - d) Inspektor –Wydz. Finansowo Budżetowy

2. W skład Zespołu mogą wchodzić również inne osoby zaproszone przez Burmistrza Łobza.

3. Imienną listę członków Zespołu stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu.
2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie rocznego planu pracy i zmian w Regulaminie 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;
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu uprawnienia Przewodniczącego Zespołu przysługują Zastępcy Przewodniczącego Zespołu, a w przypadku nieobecności również Zastępcy Przewodniczącego Zespołu osobie wskazanej przez Przewodniczącego Zespołu.
4. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:
 - 1) opracowanie rocznego planu pracy Zespołu;
 - 2) planowanie inwestycji i zakupów oraz realizacja i koordynacja przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem wymaganego poziomu wyposażenia technicznego Zespołu.

§ 4

1. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego pracuje w trybie posiedzeń. Posiedzenia mają charakter planowy lub doraźny.
2. Posiedzenie planowe Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu, nie rzadziej niż raz na pół roku.
3. Miejscem posiedzeń jest Sala nr 22 lub 32 Urzędu Miejskiego w Łobzie lub inne miejsce określone przez Przewodniczącego Zespołu.
4. Z posiedzeń planowych sporządza się protokół, który zatwierdza Przewodniczący Zespołu.
5. Posiedzenia doraźne Zespołu zwoływane są w trybie, miejscu, czasie i składzie określonym każdorazowo przez Przewodniczącego Zespołu.
6. Obsługę kancelaryjną – biurową Zespołu zapewnia Wydział Spraw Obywatelskich a w sytuacjach kryzysowych Sekretarz Gminy.
7. Powiadamianie członków Zespołu na polecenie Przewodniczącego Zespołu lub jego zastępcy odbywa się zgodnie z procedurą znajdującą się w gminnym planie zarządzania kryzysowego.
8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Zespołu może nakazać zmianę miejsca i trybu pracy Zespołu.
9. Dokumentami działań i prac Zespołu są:
 - 1) gminny plan zarządzania kryzysowego;
 - 2) regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 3) protokoły z posiedzeń Zespołu;
 - 4) raporty, analizy, oceny i opinie;
 - 5) inne określone przez Przewodniczącego Zespołu;

§ 5

1. Przewodniczący Zespołu decyduje o przekazywanych do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami i pracami Zespołu.
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.
4. Obsługę prasową Zespołu organizuje Inspektor Biura Promocji.

§ 6

Zasady funkcjonowania i działania gminnego zespołu określa regulamin prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Łobzie stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 354/08 Burmistrza Łobza z dnia 23 października 2008 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**IMIENNY LISTA CZŁONKÓW GMINNEGO ZESPOŁU ZRZĄDZANIA
KRYZYSOWEGO w ŁOBZIE**

I.p.	Imię i Nazwisko	Funkcja służbowa i w GZR
1	Piotr Ćwikła	Burmistrza Łobza Przewodniczący Zespołu
2	<i>Tomasz Sobolewski</i>	<i>Z-ca Burmistrza Łobza Z-ca Przewodniczącego Zespołu</i>
a) grupa planowania cywilnego w składzie:		
1	Małgorzata Różańska	Kierownik - Wydz. Infrastruktury Komun. i Ochrony Środowiska <i>/szef grupy/</i>
2	Krystyna Rusak	Kierownik - Wydz. Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami
3	Piotr Dynowski	Inspektor - Wydz. Infrastruktury Komun. i Ochrony Środowiska
4	Magdalena Kowalec	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Łobzie
b) grupa monitorowania, prognoz i analiz w składzie: (stała)		
1	Mariola Smolarek	Inspektor – Wydz. Organizacyjno - Administracyjny <i>/ szef grupy/</i>
2	Grzegorz Lew	Główny Specjalista – Wydz. Organizacyjno -Administracyjny
3	Marian Kozioryński	Główny Specjalista ds. Drogownictwa
4	Arkadiusz Kogut	Zastępca Kierownika – Wydz. Inwestycji i Rozwoju Lokalnego
5	Joanna Pałęga	Inspektor- Biuro Promocji
c) grupa operacji i organizacji działań w składzie: (czasowa)		
1	Zbigniew Gromek	Kierownik – Wydz. Spraw Obywatelskich <i>/ szef grupy/</i>
2	Olga Radziwanowska	Skarbnik Gminy
3	Janusz Skrobiński	Główny Specjalista ds. Rozwoju i kontaktów z przedsiębiorstwami
4	Leszek Bryczkowski	Strażnik Miejski
d) grupa zabezpieczenia logistycznego w składzie: (czasowa)		
1	Witold Mazur	Kierownik - Wydz. Inwestycji i Rozwoju Lokalnego <i>/ szef grupy/</i>
2	Zdzisław Urbański	Kierownik – Wydz. Sportu i Turystyki
3	Jolanta Jareńko	Inspektor –Wydz. Finansowo Budżetowy
4	Bartłomiej Bryk	Podinspektor – Wydz. Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami
e) grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej w składzie: (czasowa)		
1	Dorota Skólmowska	Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łobzie <i>/szef grupy/</i>
2	Anna Kacprzak	Kierownik - Wydz. Edukacji, Kultury i Zdrowia
3	Jan Ceholnyk	Inspektor – Wydz. Organizacyjno -Administracyjny
4	Iwona Żyła	Inspektor –Wydz. Finansowo Budżetowy

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO w ŁOBZIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Zespołem” określa jego organizację tryb pracy, zadania, zasady współdziałania jego struktur wewnętrznych oraz wymiany informacji, realizowane w warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowej lub klęski żywiołowej.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA.

1. Zespół składa się z:

- a) Przewodniczącego Zespołu,
- b) Zastępcy Przewodniczącego,
- c) grup stałych i czasowych;

2. Pracą grup kieruje Przewodniczący Zespołu, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

3. Dodatkowy skład grup wyznacza i odwołuje Przewodniczący Zespołu, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

III. CELE I ZADANIA ZESPOŁU, PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU, ZASTĘPCY PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU, GRUP STAŁYCH I CZASOWYCH:

1. Celem kompleksowych przedsięwzięć realizowanych przez Zespół jest wypracowanie i wdrażanie rozwiązań o charakterze organizacyjno-prawnym i taktyczno-operacyjnym, zmierzających do zapobieżenia oraz minimalizacji skutków zagrożeń dla życia i zdrowia ludzkiego oraz mienia i środowiska, monitorowania i prognozowania zagrożeń, kierowania , a także realizowanie polityki informacyjnej w warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowej lub stanu klęski żywiołowej na obszarze gminy Łobez.

2. Zespół realizuje swoje zadania we wszystkich fazach procesu zarządzania sytuacją kryzysową. Fazy procesu zarządzania sytuacją kryzysową to *zapobieganie, przygotowanie, reagowanie, odbudowa.*

3. Do zadań Zespołu należą:

- a) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowane ich dalszego rozwoju;
- b) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie sytuacji kryzysowej lub stanu klęski żywiołowej;
- c) opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i oceny zagrożenia gminy;
- d) rozpoznanie i opracowanie potrzeb materiałowych, technicznych i finansowych zabezpieczających realizację przyjętych zadań;
- e) zabezpieczenie w procesie kierowania i koordynacji warunków organizacyjno-technicznych i prawnych do przeprowadzania działań ratowniczych;
- f) udział w realizacji procesu szkolenia struktur zarządzania kryzysowego oraz sił ratowniczych;
- g) upowszechnianie problematyki bezpieczeństwa w ramach właściwości określonych przepisami prawa;
- h) tworzenie i aktualizowanie zgodnie z potrzebami bieżącymi baz danych teleadresowych, materiałowo-sprzętowych, medycznych itp. określających wielkości poszczególnych kategorii

zasobów na obszarze gminy oraz procedur pozyskiwania zasobów ludzkich, środków i materiałów na potrzeby prowadzonych akcji ratowniczych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności;

i) koordynacja pomocy humanitarnej;

j) koordynowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem sytuacji kryzysowej lub klęski żywiołowej na obszarze gminy;

k) koordynowanie i wypracowywanie decyzji z zakresu kierowania siłami i środkami ratowniczymi (własnymi oraz wspierających działania ratownicze);

4. Grupy Zespołu realizuje zadania w ramach wszystkich faz zarządzania sytuacją kryzysową.

5. W zakresie planowania cywilnego grupa stała Zespołu realizuje zadania:

a) przedsięwzięcia planistyczne związane z opracowywaniem, aktualizacją i weryfikacją Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,

b) zabezpieczenia bieżącego funkcjonowania Zespołu w warunkach stanu sytuacji kryzysowej lub klęski żywiołowej zgodnie z bieżącymi poleceniami Przewodniczącego Zespołu;

6. W zakresie monitorowania, prognoz i analiz grupa stała Zespołu realizuje zadania:

a) monitorowania, przy współpracy ze służbami dyżurnymi zakładów pracy, inspekcji i straży, sytuacji na terenie gminy oraz prognozowania rozwoju sytuacji;

b) opracowania i aktualizowania procedur działania;

c) uruchamiania procedur reagowania;

d) zabezpieczenia stałej wymiany informacji ze starostwem (instytucjami powiatowymi), sąsiednimi gminami i zakładami pracy z terenu gminy ;

e) utrzymywania w stałej gotowości elementów systemu ostrzegania i alarmowania;

f) zabezpieczenia bieżącego funkcjonowania Zespołu w warunkach sytuacji kryzysowej lub stanu klęski żywiołowej, zgodnie z bieżącymi poleceniami Przewodniczącego Zespołu;

7. W zakresie operacji i organizacji działań grupa czasowa Zespołu realizuje zadania:

a) wypracowania założeń operacyjno-taktycznych do realizacji zadań w ramach akcji i operacji ratowniczych oraz przywracania naruszonego porządku i bezpieczeństwa publicznego;

b) współdziałania ze służbami, instytucjami, organizacjami i organami uczestniczącymi w realizacji zadań w ramach prowadzonych operacji i akcji;

8. W zakresie zabezpieczenia logistycznego grupa czasowa Zespołu realizuje zadania:

c) organizacji zabezpieczenia logistycznego na potrzeby sił reagujących oraz na zabezpieczenie potrzeb własnych Zespołu;

d) bieżącego rozpoznania lokalizacji, wielkości i asortymentu zasobów niezbędnych na potrzeby przygotowywanych i prowadzonych akcji i operacji ratowniczych oraz przywracających naruszony porządek i bezpieczeństwo publiczne;

e) przygotowywanie propozycji decyzji i poleceń umożliwiających pozyskanie oraz przemieszczenie zasobów niezbędnych do zabezpieczenia prowadzonych działań;

f) zabezpieczenia bieżącego funkcjonowania Zespołu w warunkach sytuacji kryzysowej lub stanu klęski żywiołowej, zgodnie z bieżącymi poleceniami Przewodniczącego Zespołu;

9. W zakresie opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej grupa czasowa Zespołu realizuje zadania:

a) zapewnienia warunków do zabezpieczenia opieki zdrowotnej i opieki socjalno-bytowej na rzecz ludności poszkodowanej;

b) współdziałania z kierującym akcją ratowniczą w celu koordynacji działań związanych z ewakuacją ludności poszkodowanej;

c) rozpoznania bieżących, faktycznych potrzeb ludności poszkodowanej w zakresie pomocy socjalno-bytowej oraz medycznej oraz źródeł i wielkości jej pozyskania;

- d) koordynacji pomocy humanitarnej adresowanej do gminy Łobez oraz akcji pomocowej realizowanej na potrzeby innych gmin, powiatów, województw;
- e) zabezpieczenia bieżącego funkcjonowania Zespołu w warunkach sytuacji kryzysowej lub stanu klęski żywiołowej, zgodnie z bieżącymi poleceniami Przewodniczącego Zespołu.

IV. TRYB PRACY ZESPOŁU.

1. Realizacja zadań przypisanych Zespołowi odbywa się na posiedzeniach, w których uczestniczą grupy stałe i czasowe lub inne osoby wskazane decyzją Przewodniczącego Zespołu, lub jego Zastępcy.

2. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący w trybie zwyczajnym(planowym) lub nadzwyczajnym (doraźnym)-w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej.

3. Przebieg posiedzeń Zespołu dokumentowany jest w formie protokołów posiedzeń.

4. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

5. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- a) kierowanie pracami Zespołu;
- b) zatwierdzanie rocznego planu pracy Zespołu,
- c) opracowywanie regulaminu bieżących prac Zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń;
- d) ustalenie przedmiotu i terminu posiedzeń;
- e) zawiadamianie o terminach posiedzeń;
- f) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu;
- g) zapraszanie na posiedzenia Zespołu, osób nie będących członkami Zespołu;
- h) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu.

6. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- a) opracowanie rocznego planu pracy Zespołu;
- b) planowanie inwestycji i zakupów oraz realizacja i koordynacja przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem wymaganego poziomu wyposażenia technicznego Zespołu.

7. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu Zespołu sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu swojemu zastępcy.

8. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie obowiązków przez zastępcę, Przewodniczący Zespołu może wyznaczyć spośród jego członków osobę pełniącą obowiązki zastępcy.

9. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu.

10. Obsługę kancelaryjno - biurową Zespołu przygotowuje i zapewnia, w zależności od faktycznych potrzeb w tym zakresie - także przy udziale innych wydziałów Urzędu Miejskiego w Łobzie Sekretarz Gminy oraz pracownik w Wydziale Spraw Obywatelskich - ds. zarządzania kryzysowego.

11. W czasie obowiązywania sytuacji kryzysowej lub stanu klęski żywiołowej na obszarze kraju, województwa, powiatu, gminy lub kilku gmin Zespół pracuje w strukturze określonej przez Przewodniczącego Zespołu w całodobowym systemie zmianowym.

V. DOKUMENTACJA ZESPOŁU.

1. Dokumentami działań i pracy Zespołu są:

1) Gminny plan zarządzania kryzysowego - określający przedsięwzięcia do wykonania na wypadek sytuacji kryzysowej lub stanu klęski żywiołowej, a w szczególności:

- a) zadania w zakresie monitorowania zagrożeń;
 - b) bilans sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń;
 - c) procedury uruchamiania działań przewidzianych w planie oraz zasady współdziałania, a także sposoby ograniczania rozmiaru strat i usuwania skutków zagrożeń;
- 2) Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) Protokoły posiedzeń Zespołu;
- 4) Raporty, analizy, oceny opinie i inne niezbędne dokumenty pomocnicze;

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

- a) listy obecności,
- b) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,
- c) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.

3. Protokół z posiedzenia Zespołu otrzymuje Przewodniczący Zespołu oraz dodatkowo wyciągi z protokołu otrzymują członkowie Zespołu, których dotyczą ustalenia podjęte na posiedzeniu.

VI. FINANSOWANIE ZADAŃ.

1. W budżecie gminy tworzy się *rezerwę celową* na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego w wysokości nie mniejszej niż 0,5% wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, pomniejszonych o wydatki inwestycyjne, wydatki na wynagrodzenia i pochodne oraz wydatki na obsługę długu.

2. Finansowanie zadań Zespołu planuje się w ramach budżetu gminy.

3. Na finansowanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, jednostki samorządu terytorialnego otrzymują z budżetu państwa dotacje celowe w wysokości zapewniającej realizację tych zadań.