

Zarządzenie Nr 111.2024

Burmistrza Boguchwały

z dnia 6 maja 2024 roku

w sprawie: powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego  
w Boguchwale

Działając na podstawie art.7 ust.1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2023.0.40 z późn. zm.) oraz art.19 Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym ( Dz.U.2023.0.122 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

#### § 1

Powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Boguchwale zwany dalej „Zespołem” jako organ pomocniczy Burmistrza Boguchwały w zapewnieniu wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego na obszarze gminy Boguchwała.

#### § 2

Skład i organizację Zespołu określa Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 3

Przewodniczący Zespołu może zaprosić do udziału w pracach Zespołu inne osoby, których wiedza i doświadczenie mogą być przydatne w rozwiązywaniu zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym na terenie gminy.

#### § 4

Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1.Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń.
- 2.Przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Burmistrzowi Boguchwały 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. Zespół pracuje w oparciu o Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego według załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 5

1. Pracami Zespołu kieruje jego Przewodniczący.

1) W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu, pracami Zespołu kieruje Zastępca Przewodniczącego lub wskazany przez Przewodniczącego członek Zespołu.

2. Za przygotowanie członków Zespołu do realizacji zadań wymienionych w Regulaminie Zespołu odpowiada Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

#### § 6

1. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego pracuje w trybie posiedzeń.

2. Posiedzenie planowe Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu, nie rzadziej niż raz na pół roku.

3. Miejscem pracy Zespołu jest sala posiedzeń Urzędu Miejskiego w Boguchwale nr 1.20.

4. Z posiedzeń planowych sporządza się protokół, który zatwierdza Przewodniczący Zespołu.

5. Posiedzenia doraźne Zespołu zwoływane w przypadku podjęcia działań w sytuacji kryzysowej, Przewodniczący Zespołu może wskazać inne miejsce jego pracy w oparciu o całodobowy dyżur zorganizowany w Urzędzie Miejskim w Boguchwale pok. nr 1.10

6. Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu zapewnia członek zespołu- pracownik referatu organizacyjnego.

7. Alarmowanie i powiadamianie członków Zespołu na polecenie Przewodniczącego lub jego Zastępcy odbywa się zgodnie z planem alarmowania znajdującym się w planie zarządzania kryzysowego.

§ 7

Zobowiązuje się wszystkich członków Zespołu do ścisłego współdziałania przy wykonywaniu zadań określonych niniejszym Zarządzeniem, Regulaminem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Gminnym Planem Zarządzania Kryzysowego.

§ 8

Pokrycie kosztów związanych z działaniami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zapewnia rezerwa celowa na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego utworzona w budżecie gminy oraz dotacje celowe z budżetu państwa

§ 9

Traci moc Zarządzenie Nr 172.2019 Burmistrza Boguchwały z dnia 10.06.2019 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Boguchwały

dr Wiesław Kąkol

Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia Nr 111. 2024  
Burmistrza Boguchwały z  
dn. 06.05.2024 r.

| SKŁAD I ORGANIZACJA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY BOGUCHWAŁA   |  |
|---|--|
| Grupa robocza o charakterze stałym  |  |
| Przewodniczący Zespołu  | Burmistrz Boguchwały- Wiesław Kąkol          |
| Zastępca Przewodniczącego Zespołu   | Sekretarz Gminy- Krzysztof Lassota           |
| Koordinator Zespołu   | Pracownik ds. ZK i obronności- Sabina Dwojak |
|   |  |
| Członkowie  |  |
| Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Boguchwale- Gabriela Gajdek     |  |
| Podinspektor Referatu Organizacyjnego- Janusz Pietrucha                         |  |
| Kierownik Referatu Mienia Gminy i Planowania Przestrzennego- Dariusz Weremiński |  |
| Prezes Zarządu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Boguchwale-Henryk Babiarz     |  |
| Komendant Straży Miejskiej w Boguchwale- Mirosław Korczyński                    |  |
| Komendant Oddziału Miejsko-Gminnego Związku OSP RP w Boguchwale-Dariusz Broda   |  |

Burmistrz Boguchwały  
dr Wiesław Kąkol

Załącznik nr 2 do  
Zarządzenia Nr 111. 2024  
Burmistrza Boguchwały z  
dn. 06.05.2024 r.

R E G U L A M I N GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO  
w BOGUCHWALE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa jego strukturę, skład, zadania, tryb pracy zespołu oraz dokumentację, warunki techniczne i standardy wyposażenia.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o :

1. Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego
2. Urzędu Miejskiego w Boguchwale;
3. Przewodniczącym zespołu - należy przez to rozumieć Burmistrza Boguchwały.
4. Sytuacji kryzysowej – należy przez to rozumieć sytuację wpływającą negatywnie na poziom bezpieczeństwa ludzi, mienia w znacznych rozmiarach lub środowiska, wywołującą znaczne ograniczenia w działaniu właściwych organów administracji publicznej ze względu na nieaktywność posiadanych sił i środków.
5. Zarządzaniu kryzysowym – należy przez to rozumieć działalność organów będącą elementem kierowania bezpieczeństwem narodowym, która polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu i przejmowaniu nad nim kontroli w drodze zaplanowanych działań, regulowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, usuwaniu ich skutków oraz odtwarzaniu zasobów i infrastruktury krytycznej.

§ 3

Zespół działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2023.0.40 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym ( Dz.U.2023.0.122 z późn. zm.)
3. Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
4. Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Boguchwale.
5. Niniejszego regulaminu.

## ROZDZIAŁ II

### SZCZEGÓŁOWE ZADANIA ZESPOŁU

#### § 4

Zespół realizuje zadania we wszystkich fazach systemu zarządzania kryzysowego tj.

1. Faza zapobiegania,
2. Faza przygotowania,
3. Faza reagowania,
4. Faza odbudowy,

#### § 5

Do zasadniczych zadań Zespołu w poszczególnych fazach należy w szczególności:

1. Faza zapobiegania:
  - a) ocena i analiza potencjalnych zagrożeń, które mogą wystąpić na terenie gminy;
  - b) ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych szczególnie na skutki sytuacji kryzysowych lub zdarzeń
    - znamionach klęski żywiołowej;
  - d) analiza i ocena funkcjonujących aktów prawa miejscowego pod kątem prawidłowości
  - e) i skuteczności oraz aktualności zawartych w nich rozwiązań prawnych z zakresu zarządzania kryzysowego;
  - f) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego, w aspekcie rejonów, obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki sytuacji kryzysowych lub zdarzeń o znamionach klęsk żywiołowych;
  - g) wnioskowanie, do właściwych organów o podjęcie działań związanych z poprawą stanu bezpieczeństwa na terenie gminy.
2. Faza przygotowania:
  - a) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
  - b) opracowanie, przyjęcie i wdrożenie procedur w zakresie zwracania się o pomoc do organów administracji publicznej szczebla powiatowego i wojewódzkiego oraz organizacji pozarządowych;
  - c) przygotowanie, niezbędnych w systemie zarządzania kryzysowego baz danych (teleadresowych, materiałowo-technicznych, itp. );
  - d) przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno-prawnych umożliwiających właściwą koordynację pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej;
  - e) określenie zasad prowadzenia działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie zarządzania kryzysowego;
  - f) analizowanie przebiegu działań ratowniczych i odbudowy prowadzonych w przyszłości na terenie gminy i poza jej obszarem oraz uwzględnienie wynikających z tej analizy wniosków w poprawie skuteczności działań w przyszłości;
  - g) planowanie środków finansowych na realizację przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego wraz z określeniem trybu ich pozyskiwania;
  - h) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń mających na celu przygotowanie Zespołu, sił ratowniczych do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań w sytuacjach kryzysowych.
3. Faza reagowania :

- a) uruchomienie wszystkich systemów, struktur i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Burmistrza funkcji kierowania w warunkach sytuacji kryzysowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej na obszarze gminy;
  - b) koordynacja wszystkich działań związanych z ratowaniem i niesieniem pomocy poszkodowanym, jak również związanych z minimalizowaniem strat w infrastrukturze technicznej gminy;
  - c) uruchomienie systemu całodobowej pracy Zespołu;
  - d) uruchomienie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji z sąsiednimi gminami
  - e) i centrami zarządzania kryzysowego (powiat, województwo) na temat zaistniałych sytuacji kryzysowych, ich skutków i prognoz oraz działań sił ratowniczych;
  - f) wypracowanie propozycji działań mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji gminy zasobów ratowniczych i logistycznych;
  - g) analizowanie i ocena postępu działań ratowniczych oraz wprowadzenie korekt mających na celu poprawę ich efektywności;
  - h) opiniowanie końcowego raportu z prowadzonych działań;
3. Faza odbudowy:
- a) monitorowanie procesu szacowania szkód w uprawach rolniczych i infrastrukturze technicznej gminy spowodowanych klęską żywiołową lub sytuacją kryzysową;
  - b) monitorowanie działań związanych z zapewnieniem poszkodowanym niezbędnych warunków do przetrwania (zastępcze miejsca do zakwaterowania, zasiłki pieniężne celowe, środki żywnościowe i inne artykuły pierwszej potrzeby) oraz dystrybucja środków pochodzących z pomocy humanitarnej;
  - c) koordynowanie i monitorowanie realizacji przedsięwzięć związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury technicznej (energia, woda, gaz łączność, transport) , oraz systemu zaopatrzenia ludności w żywność, leki i inne artykuły pierwszej potrzeby;
  - d) wypracowanie wniosków i propozycji dotyczących wprowadzenia korekt do posiadanego Planu Zarządzania Kryzysowego, mających na celu usprawnienie prowadzenia działań ratowniczych i pomocy w przyszłości.

## ROZDZIAŁ III

### ZADANIA KIEROWNICTWA I CZŁONKÓW GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

#### § 6

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:
  - 1) zwoływanie planowych i alarmowych posiedzeń Zespołu oraz przewodniczenie tym posiedzeniom;
  - 2) zatwierdzenie rocznych planów prac Zespołu;
  - 3) zatwierdzenie planów i programów szkoleń Zespołu;
  - 4) zarządzanie ćwiczeń i treningów Zespołu;
  - 5) akceptowanie protokołów z posiedzeń Zespołu,
  - 6) zapraszanie na posiedzenia Zespołu osób nie będących członkami Zespołu,
  - 7) uruchamianie w sytuacji kryzysowych systemu całodobowego dyżuru Zespołu.

#### § 7

2. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) koordynacja przygotowania członków Zespołu do realizacji zadań o których mowa w § 5.

#### § 8

Członkowie Zespołu realizują zadania wynikające z ich stanowisk, zakresów obowiązków z uwzględnieniem trudności spowodowanych sytuacją kryzysową oraz krótkim i pilnym czasem ich realizacji.

#### § 9

Przewodniczący Zespołu może określić jego członkom realizację innych zadań, integralnie związanych z zaistniałą sytuacją kryzysową i nie mieszczących się w zakresie obowiązków o których mowa w § 5, w szczególności związanych z:

- 1) koordynacją przygotowania pomieszczeń i środków technicznych Urzędu umożliwiającą funkcjonowanie Zespołu i całodobowego dyżuru;
- 2) realizacją procesu ewakuacji ludności i jej mienia;
- 3) przygotowaniem miejsc tymczasowego zakwaterowania dla ewakuowanej ludności;
- 4) zaopatrzeniem ludności w żywność i artykuły pierwszej potrzeby;
- 5) koordynacją dystrybucji pomocy humanitarnej;
- 6) pozyskiwaniem i dystrybucją środków i materiałów niezbędnych do prowadzenia działań ratowniczych i zabezpieczeniem uszkodzonych obiektów;
- 7) zapewnieniem całodobowej wymiany informacji na potrzeby działań ratowniczych
- 8) i niesienia pomocy poszkodowanym;
- 9) przygotowaniem i dystrybucją materiałów informacyjnych oraz współpracą z mediami;
- 10) opiniowaniem Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 11) aktywnym uczestnictwem w szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 12) koordynacją programów profilaktycznych mających na celu poprawę bezpieczeństwa na terenie gminy.

#### § 10

Zadania o których mowa w § 5 i § 9 Członkowie Zespołu realizują samodzielnie oraz poprzez podległych pracowników.

#### § 11

Do zadań koordynatora Zespołu należy:

- 1) opracowanie dokumentów regulujących zasady funkcjonowania Zespołu;
- 2) opracowanie rocznych planów Zespołu oraz planów i programów jego szkolenia;
- 3) uzgadnianie z Przewodniczącym Zespołu terminów posiedzeń Zespołu i ich porządku obrad;
- 4) powiadamianie Członków Zespołu o terminie jego posiedzeń i szkoleń;
- 5) protokołowanie posiedzeń Zespołu;
- 6) prowadzenie i obsługa szkoleń;
- 7) opracowanie rocznych informacji z prac Zespołu;
- 8) przygotowanie raportów z działań Zespołu w sytuacjach kryzysowych.

## ROZDZIAŁ IV

### TRYB PRACY ZESPOŁU ORAZ OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA CAŁODOBOWEGO DYŻURU

#### § 12

Zespół pracuje na posiedzeniach, które zwołuje jego Przewodniczący:

- 1) w trybie planowym – zgodnie z rocznym planem posiedzeń Zespołu, nie rzadziej niż jeden raz w roku;
- 2) w trybie alarmowym – w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej wymagającej natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń, oraz koordynacji działań ratowniczych.

#### § 13

Członkowie Zespołu w sytuacji kryzysowej pracują zgodnie z wymiarem czasu pracy obowiązującym w jednostce organizacyjnej w której są zatrudnieni, z zapewnieniem dobowych dyżurów.

#### § 14

Obieg informacji dla potrzeb Zespołu realizuje się poprzez:

- 1) w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Boguchwale – pracownika ds. ZK i obronności;
- 2) po godzinach pracy i w dni wolne – całodobowe połączenie alarmowe GZZK (tel. 17 87 01 110, lub 608 666 038);
- 3) zadania i obowiązki całodobowego dyżuru określone są w Planie Stałego Dyżuru Burmistrza Boguchwały;
- 4) Za przygotowanie merytoryczne pracowników oddelegowanych do pełnienia całodobowego dyżuru odpowiada sekretarz Zespołu.

#### § 15

Dokumentami działań Zespołu są:

- 1) roczny plan działania;
- 2) plany i programy szkoleń;
- 3) plan zarządzania kryzysowego;
- 4) plan operacyjny funkcjonowania Gminy Boguchwała w warunkach
- 5) zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 6) protokoły z posiedzeń Zespołu;
- 7) raporty, analizy, opinie i sprawozdania z działań Zespołu.

## ROZDZIAŁ V

### WARUNKI TECHNICZNE I STANDARDY WYPOSAŻENIA ZESPOŁU

#### § 16

1) Warunki techniczne i standardy wyposażenia Zespołu, a w szczególności infrastruktura techniczna i wyposażenie, powinny umożliwić efektywne wypełnianie zadań Zespołu, z zachowaniem ciągłości jego działań i wymiany informacji podczas pracy oraz możliwość pracy w przypadku braku zasilania zewnętrznego, wystąpienia awarii lub uszkodzenia systemu łączności.

2) Standardowe wyposażenie Zespołu zlokalizowane w pomieszczeniach,

o których mowa w pkt. 1 stanowią :

- stanowisko pomocnicze dla służby dyżurnej pok. nr 1.10
- stanowisko pracy Zespołu pokój nr 1.20



Burmistrz Boguchwały  
dr Wiesław Kąkol