

ZARZĄDZENIE Nr 237/2023
BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA
z dnia 3 sierpnia 2023 r.

w sprawie powołania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

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

§ 1

Dla potrzeb zarządzania kryzysowego w sytuacjach zagrożenia kryzysami lub klęskami żywiołowymi powołuje się w Gminie Miasto Augustów – Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „zespołem gminnym”, w składzie określonym w załączniku do zarządzenia.

1. Pracami zespołu gminnego kieruje Szef zespołu.
2. Zespół gminny działa na podstawie Rocznego planu pracy, lub w zależności od potrzeb Burmistrza Miasta Augustowa.
3. Posiedzenie zespołu gminnego zwołuje Szef zespołu nie rzadziej niż raz na kwartał lub w zależności od potrzeb.
4. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub kryzysu, zespół gminny pracuje w trybie ciągłym, w systemie trzymianowym.

§ 2

1. Zespół gminny opracowuje Miejski Plan Zarządzania Kryzysowego zatwierdzany przez Starostę Augustowskiego.
2. Zadania zespołu gminnego, obowiązki poszczególnych jego członków oraz wykonywane dokumenty określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierz się pracownikowi ds. zarządzania kryzysowego

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 61/19 Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie powołania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta Augustowa
/ - /
Mirosław Karolczuk

SKŁAD I ZADANIA ZESPOŁU, OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZESPOŁU ORAZ WYKONYWANA DOKUMENTACJA

I. SKŁAD ZESPOŁU:

1. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Szef zespołu – Burmistrz Miasta Augustowa,
 - 2) I Zastępca szefa zespołu – I Zastępca Burmistrza Miasta,
 - 3) II Zastępca szefa Zespołu – II Zastępca Burmistrza Miasta,
 - 4) Członkowie zespołu:
 - a) Sekretarz Miasta,
 - b) Skarbnik Miasta,
 - c) Kierownik Referatu Administracyjno – Gospodarczego,
 - d) Kierownik Wydziału Spraw Społecznych i Administracyjnych,
 - e) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - f) Kierownik Wydziału Komunikacji Społecznej, Kultury, Turystyki i Promocji,
 - g) Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Augustowie,
 - h) Naczelnik Wydziału Prewencji KPP,
 - i) Z-ca Komendanta Państwowej Straży Pożarnej w Augustowie,
 - j) Pracownik ds. zarządzania kryzysowego
2. Szef zespołu może poszerzać skład zespołu o specjalistów, ekspertów, przedstawicieli stowarzyszeń i organizacji pozarządowych, w zależności od sytuacji oraz potrzeb.

II. ZADANIA ZESPOŁU:

Do podstawowych zadań zespołu należy:

1. ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
2. przygotowywanie propozycji działań i przedstawienie Burmistrzowi Miasta wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Miejskim Planie Zarządzania Kryzysowego;
3. przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
4. opracowanie Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego;
5. opracowanie corocznego planu pracy w miarę potrzeb;
6. organizowanie i przeprowadzanie kwartalnych szkoleń zespołu w przypadku zmian;
7. ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach kryzysami i klęskami żywiołowymi;
8. organizowanie i zabezpieczanie działań ratowniczych, ewakuacyjnych, likwidacyjnych oraz odbudowy, w przypadku wystąpienia kryzysu lub klęski żywiołowej;
9. prowadzenie stosownej dokumentacji.

III. OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZESPOŁU:

1) Obowiązki Szefa zespołu:

- a) kierowanie pracą zespołu;
- b) przedstawianie Staroście Augustowskiemu do zatwierdzania Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- c) zatwierdzanie rocznych planów pracy zespołu;
- d) podejmowanie decyzji dotyczących reagowania na wypadek kryzysu lub klęski żywiołowej.

2) Obowiązki Zastępców Szefa zespołu:

- a) zastępowanie szefa zespołu;
- b) opracowywanie rocznych planów pracy zespołu;
- c) organizowanie szkoleń i ćwiczeń Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz innych jednostek ratowniczych i organizacyjnych miasta;
- d) nadzór nad opracowywaniem dokumentacji dotyczącej pracy i działań zespołu, w tym Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego, rocznych planów pracy, protokołów z posiedzeń zespołu, meldunków, informacji, sprawozdań, list obecności, itp.

3) Obowiązki Sekretarza Miasta:

- a) organizowanie warunków technicznego i operacyjnego zabezpieczenia działań zespołu;
- b) wykonywanie innych doraźnie zleconych i poleceń szefa zespołu.

4) Obowiązki Skarbnika Miasta:

- a) organizowanie finansowego i logistycznego zabezpieczenia działań zespołu;
- b) wykonywanie innych doraźnie zleconych i poleceń szefa zespołu.

5) Obowiązki pozostałych członków zespołu:

- a) zbieranie i przetwarzanie danych dotyczących zagrożeń;
- b) uczestniczenie w pracach i szkoleniach zespołu;
- c) uczestniczenie w opracowaniu Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- d) wykonywanie innych doraźnie zleconych i poleceń szefa zespołu.

6) Obowiązki obsługi kancelaryjno – biurowej zespołu:

- a) przygotowywanie miejsca i warunków posiedzeń zespołu;
- b) protokołowanie posiedzeń zespołu;
- c) przechowywanie, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji pracy i działań zespołu;
- d) przyjmowanie, ewidencjonowanie i archiwizowanie informacji oraz meldunków dotyczących zagrożeń, kryzysu i klęsk żywiołowych;
- e) uczestniczenie w pracach i szkoleniach zespołu;
- f) wykonywanie innych doraźnie zleconych i poleceń szefa zespołu.

IV. DOKUMENTY DZIAŁAŃ I PRACY ZESPOŁU:

1. Rodzaje wykonywanych dokumentów:
 - 1) Miejski Plan Zarządzania Kryzysowego;
 - 2) Roczny plan pracy;
 - 3) Protokoły posiedzeń zespołu;
 - 4) Dziennik szkolenia zespołu;
 - 5) Dziennik działań zespołu;
 - 6) Inne niezbędne dokumenty, w tym listy obecności członków zespołu.
2. W skład planów zarządzania kryzysowego, o których mowa z ust. 1, wchodzi następujące elementy:
 - 1) Plan główny zawierający:
 - a) charakterystykę zagrożeń oraz ocenę ryzyka ich wystąpienia, w tym mapy ryzyka i zagrożenia;
 - b) analizę funkcjonowania administracji publicznej, jej skuteczności i możliwości wykorzystania w sytuacjach kryzysowych;
 - c) przewidywane warianty działań w sytuacjach kryzysowych;
 - d) wskazanie trybu aktualizacji planu oraz poszczególnych załączników funkcjonalnych.
 - 2) Procedury reagowania kryzysowego określające zespół przedsięwzięć na wypadek sytuacji kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny, a w tym:
 - a) zadania w zakresie monitorowania zagrożeń;
 - b) bilans i tryb uruchamiania sił i środków niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń;
 - c) uruchamianie działań przewidzianych w planie reagowania kryzysowego oraz zasady współdziałania, a także sposoby ograniczania rozmiarów strat i usuwania skutków zagrożeń.
 - 3) Załączniki funkcjonalne planu głównego określające:
 - a) standardowe procedury operacyjne, opisujące sposoby działania podmiotów realizujących zadania z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - b) organizację łączności między podmiotami, o których mowa w lit. a);
 - c) organizację systemu monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania;
 - d) zasady informowania ludności o zagrożeniach i sposobach postępowania na wypadek zagrożeń;
 - e) organizację ewakuacji z obszarów zagrożonych;
 - f) organizację opieki społecznej i medycznej, w uwzględnieniu planów zabezpieczenia ratownictwa medycznego;
 - g) organizację ochrony przed zagrożeniami biologicznymi i chemicznymi;
 - h) wykaz zawartych umów i porozumień związanych z realizacją zadań zawartych w planie zarządzania kryzysowego;
 - i) zasady oraz tryb oceniania i dokumentowania szkód;
3. Plan Zarządzania Kryzysowego aktualizuje się nie rzadziej, niż co dwa lata.

4. Dziennik zadań powinien zawierać informacje dotyczące wpływających informacji, meldunków, danych oraz sygnałów alarmowych, a także wydanych decyzji i poleceń.
5. Miejscem pracy zespołu jest sala narad Urzędu Miejskiego w Augustowie lub inne miejsce wyznaczone przez Burmistrza Miasta ze względu na potrzeby prowadzonych działań.