

Zarządzenie Nr 437/2023
Burmistrza Miasta Czeladź

z dnia 19 października 2023 roku

w sprawie: powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie ustawy z 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023r. poz. 122), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2023 r. poz. 40 ze zmianami) oraz Zarządzenia nr 296/2023 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 8 sierpnia 2023 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź

zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. W skład Zespołu wchodzi:

1. Burmistrz Miasta – Przewodniczący Zespołu, zwany dalej „Przewodniczącym”.
2. Zastępca Burmistrza ds. Komunalnych – I Zastępca Przewodniczącego Zespołu, zwany dalej „I Zastępcą”.
3. Zastępca Burmistrza ds. Społecznych – II Zastępca Przewodniczącego Zespołu, zwany dalej „II Zastępcą”.
4. Sekretarz Miasta – III Zastępca Przewodniczącego Zespołu, zwany dalej „III Zastępcą”.
5. Skarbnik Miasta.
6. Inspektor Referatu Zarządzania Kryzysowego – Koordynator Zespołu, zwany dalej „Koordynatorem”.
7. Komendant Straży Miejskiej.
8. Naczelnik Wydziału Edukacji i Polityki Społecznej.
9. Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich.
10. Naczelnik Wydziału Prawno – Organizacyjnego.
11. Naczelnik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego.
12. Naczelnik Wydziału Finansowo – Budżetowego.
13. Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli.
14. Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Zewnętrznych.
15. Naczelnik Wydziału Promocji Miasta, Kultury i Współpracy z Zagranicą.
16. Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Spraw Lokalowych i Nadzoru.
17. Naczelnik Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych.
18. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
19. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.
20. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi.
21. Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi.
22. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Czeladzi.
23. Dyrektor Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi.
24. Prezes Zarządu Spółki Czeladzkie Wodociągi Sp. z o.o.
25. Prezes Zarządu Spółki Czeladzkie Towarzystwo Budownictwa Społecznego – ZBK Sp. z o.o.
26. Prezes Ochotniczej Straży Pożarnej w Czeladzi.

§ 3. Tryb i sposób pracy Zespołu określa Regulamin Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 32/2021 Burmistrza Miasta Czeladzi z dnia 10 lutego 2021 roku w sprawie powołania Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Komendantowi Straży Miejskiej w Czeladzi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
mgr Zbigniew Szaleniec

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 437/2023
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 19 października 2023 roku

REGULAMIN PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

1. Regulamin określa tryb i sposób pracy Zespołu, składającego się z osób wskazanych w Zarządzeniu Nr 437/2023 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 19 października 2023 r., zwanego dalej „Zarządzeniem”.
2. Zespół obraduje na posiedzeniach, pod kierownictwem Przewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, pracami Zespołu kieruje Zastępca, zgodnie z kolejnością wskazaną w § 2 Zarządzenia, a w przypadku ich nieobecności – członek Zespołu wskazany przez Przewodniczącego.
3. Członkowie Zespołu wymienieni w § 2 pkt. 7 – pkt. 26 mogą wyznaczać do udziału w posiedzeniach swoich zastępców lub przedstawicieli wyłącznie za zgodą Przewodniczącego lub osoby aktualnie zwołującej posiedzenie. Przewodniczący, z uwagi na charakter zagrożenia, może włączyć do pracy w Zespole przedstawicieli innych jednostek organizacyjnych, służb i instytucji – niewymienionych w § 2 Zarządzenia.
4. Wyznaczonym miejscem posiedzeń Zespołu jest sala sesyjna w siedzibie Urzędu Miasta w Czeladzi przy ul. Katowickiej 45. Przewodniczący, lub inna osoba kierująca pracami Zespołu, może wskazać inne miejsce pracy Zespołu, jeżeli zaistnieje taka konieczność.
5. Posiedzenie Zespołu może odbywać się w pełnym składzie Zespołu lub w składzie ograniczonym. Decyzję podejmuje osoba zwołująca posiedzenie, uwzględniając kompetencje uczestników planowanego posiedzenia w odniesieniu do zaistniałego zdarzenia. Do udziału w posiedzeniu wzywa się każdorazowo Koordynatora, który jest obligatoryjnym członkiem wszystkich posiedzeń Zespołu.
6. Zespół pracuje w formie jednej lub wielu grup roboczych, zgodnie z decyzją osoby kierującej danym posiedzeniem Zespołu. W przypadku utworzenia grup roboczych, obligatoryjnie ustala się indywidualnie dla każdej z grup:
 - a. Kierownika Grupy Roboczej, zwanego dalej „Kierownikiem Grupy”;
 - b. jasno sprecyzowany obszar odpowiedzialności z podziałem na zadania cząstkowe;
 - c. terminy realizacji poszczególnych zadań cząstkowych.
7. Kierownik Grupy reprezentuje grupę w Zespole i odpowiada za przepływ informacji w grupie i na zewnątrz grupy, w szczególności odpowiada za udzielanie informacji związanych ze stopniem realizacji zadań, zgodnie z pkt. 6 lit c. Osobą uprawnioną do kierowania zapytań w tym zakresie, oprócz Przewodniczącego lub innej osoby kierującej pracą Zespołu – jest Koordynator.
8. Koordynator ma obowiązek zbierania w sposób systematyczny informacji o postępkach w pracach Zespołu i udzielania w tym temacie natychmiastowej odpowiedzi Przewodniczącemu (lub innej osobie aktualnie kierującej pracą Zespołu). Członkowie Zespołu oraz Kierownicy Grup mają obowiązek udzielania bezzwłocznie odpowiedzi na zapytanie o informację z zakresu wskazanego w pkt. 6 lit. c, skierowane przez Koordynatora. Zapytania mogą być kierowane drogą telefoniczną lub drogą elektroniczną. Obowiązujący środek komunikacji ustalany jest na pierwszym posiedzeniu Zespołu.

9. Koordynator, w ramach procesu zarządzania informacją i komunikacją w Zespole, ma obowiązek nadzorować wszystkie informacje o zdarzeniu, pochodzące ze Stałego Dyżuru Straży Miejskiej, decydując o ich wykorzystaniu w pracach Zespołu.
10. W procesie zbierania informacji i ich dokumentowania, Koordynator może posiłkować się dowolną formą dokumentacji. Do realizacji powyższych celów, Koordynator może prowadzić „dziennik zdarzeń”.
11. Posiedzenia zwołuje się w trybie: planowym, zwyczajnym lub nadzwyczajnym.
12. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządza się protokół – zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 do Regulaminu.
13. Posiedzenia w trybie planowym, zwane dalej „posiedzeniami planowymi”, zwołuje się w terminach określonych w Planie Posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Planem Posiedzeń”.
14. Plan Posiedzeń opracowywany jest w cyklu rocznym przez Koordynatora do 30 listopada względem roku kolejnego – objętego planem. Plan Posiedzeń wymaga akceptacji Przewodniczącego. Po uzyskaniu akceptacji Przewodniczącego, z Planem Posiedzeń Koordynator zapoznaje wszystkich członków Zespołu poprzez rozesłanie kopii planu drogą elektroniczną, nie później niż do końca roku kalendarzowego poprzedzającego plan. Plan Posiedzeń przewiduje zwołanie co najmniej dwóch posiedzeń planowych Zespołu w ciągu roku.
15. Posiedzenia w trybie zwyczajnym, zwane dalej „posiedzeniami zwyczajnymi”, zwołuje się w przypadkach wystąpienia sytuacji lub zdarzeń mających negatywny wpływ na lokalną społeczność, nie noszących znamion sytuacji kryzysowych. Posiedzenie zwyczajne może być zwołane na wniosek członka Zespołu w związku z zaistniałą sytuacją, wymagającą współdziałania większej ilości jednostek organizacyjnych lub wydziałów niż dwie. Po uzyskaniu akceptacji przez Przewodniczącego, o posiedzeniu powiadamia się Koordynatora, celem odpowiedniego powiadomienia pozostałych, wyznaczonych do udziału członków Zespołu.
16. Posiedzenia w trybie nadzwyczajnym, zwane dalej „posiedzeniami nadzwyczajnymi”, zwołuje się w przypadkach zaistnienia sytuacji kryzysowych, zdarzeń noszących znamiona kryzysu, katastrof lub innych zdarzeń, wymagających podjęcia natychmiastowych decyzji i działań na szeroką skalę. Posiedzenia nadzwyczajne mogą być zwoływane w trybie natychmiastowym, poza normalnymi godzinami pracy danej jednostki organizacyjnej.
17. Na posiedzeniu nadzwyczajnym, Przewodniczący może podjąć decyzję o uruchomieniu „dyżuru całodobowego” dla wybranych członków Zespołu lub całej grupy roboczej – na potrzeby prowadzonej akcji ratowniczej lub celem nadzoru nad działaniami zapobiegającymi lub niwelującymi negatywne skutki zaistniałego zdarzenia. Decyzję o zakończeniu dyżuru całodobowego podejmuje Przewodniczący.
18. W trakcie posiedzeń, na zakończenie każdego z zagadnień tematycznych protokołuje się wypracowane „konceptje działań”. Konceptje działań mogą zostać wypracowane na poziomie: całego Zespołu, poszczególnych grup roboczych lub mogą pochodzić z indywidualnych koncepcji osób biorących udział w posiedzeniu, w tym również: zaproszonych gości. Zapisane w protokole konceptje działań rozpatruje Przewodniczący, potwierdzając zapoznanie się z nimi podpisem w protokole. Po rozpatrzeniu wszystkich koncepcji, Przewodniczący zapewnia realizację wybranych działań za pomocą decyzji i poleceń służbowych, dokumentując je w protokole.
19. Przewodniczący, w przypadku nieobecności na posiedzeniu, zapoznaje się z wypracowanymi koncepcjami działań po dostarczeniu protokołu przez osobę kierującą posiedzeniem. Osoba kierująca posiedzeniem ma obowiązek w tym przypadku dostarczyć protokół Przewodniczącemu do zapoznania w trybie bezzwłocznym. Podpisany przez Przewodniczącego protokół z zapisanymi w nim decyzjami i poleceniami przekazuje się Koordynatorowi jako kompletny. Koordynator, po otrzymaniu kompletnego protokołu, bezzwłocznie zapoznaje z nim wszystkich członków Zespołu, biorących udział w posiedzeniu, poprzez rozesłanie kopii protokołu drogą elektroniczną.

20. Wszystkie protokoły z posiedzeń Zespołu znajdują się w zasobach Koordynatora, do czasu ich archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu zapewnia Wydział Prawno - Organizacyjny Urzędu Miasta Czeladź.
22. Obsługę prasową Zespołu organizuje Naczelnik Promocji Miasta, Kultury i Współpracy z Zagranicą.

Czeladź, dnia r.

PROTOKÓŁ
z posiedzenia Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Posiedzenie zwołane **w dniu** o godz. **pod kierownictwem:**
....., z udziałem osób – zgodnie z załączoną listą obecności.

Posiedzenie w trybie: planowym/ zwyczajnym / nadzwyczajnym.

Miejsce posiedzenia: Urząd Miasta – sala sesyjna / inne:

1. Otwarcie posiedzenia przez Przewodniczącego.

2. Przedstawienie i omówienie tematu posiedzenia.

3. Wnioski do uwzględnienia na kolejnym posiedzeniu.

4. Proponowane **konceptje działań.**
 - 1) ...
 - 2) ...

5. **Decyzje i polecenia służbowe Przewodniczącego.**
 - 1) ...
 - 2) ...

6. Zamknięcie posiedzenia przez Przewodniczącego.

.....
Podpis Protokolanta/-tki

.....
Podpis Kierującego Posiedzeniem

.....
Data i Podpis Przewodniczącego

