

ZARZĄDZENIE NR 0050.14.2017
Burmistrza Miasta Kościerzyna
z dnia 25 stycznia 2017r.

w sprawie powołania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, określenia jego składu, organizacji, siedziby i trybu pracy

Na podstawie: art. 7 ust. 1 pkt 14 i 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2016.446 j.t. z późn. zm.) oraz art. 19 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U.2013.1166 j.t. z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1 Powołuje się Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego w Kościerzynie, zwany dalej „Zespołem”, przy pomocy, którego Burmistrz Miasta Kościerzyna wykonuje zadania zarządzania kryzysowego.

§ 2 Organizacja i skład Zespołu:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Burmistrz Miasta Kościerzyna.
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Zastępca Burmistrza Miasta Kościerzyna.
- 3) Członkowie Zespołu :
 - Sekretarz Miasta;
 - Skarbnik Miasta;
 - Naczelnik Wydziału Infrastruktury i Środowiska;
 - Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych;
 - Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych;
 - Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
 - Naczelnik Wydziału Rozwoju i Promocji;
 - Komendant Straży Miejskiej;
 - Dyrektor Miejskiego Przedsiębiorstwa Infrastruktury „KOS-EKO” Sp. z o.o.;
 - Dyrektor Kościerskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.;
 - Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - przedstawiciel Komendy Powiatowej PSP w Kościerzynie;
 - przedstawiciel Komendy Powiatowej Policji w Kościerzynie.

§ 3 W skład Zespołu mogą wchodzić inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 4 Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego wykonuje zadania wynikające w szczególności z:

- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, (Dz.U.2013.1166 t.j. z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej, (Dz.U.2014.333 t.j. z późn. zm.);
- 3) Regulaminu Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 5 Szczegółową organizację, zadania oraz tryb pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa Regulamin Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

- § 6** Tracą moc Zarządzenie Nr 7/10 Burmistrza Miasta Kościerzyna z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie powołania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Zarządzenie Nr 0050.129.2012 Burmistrza Miasta Kościerzyna z dnia 22 października 2012 roku w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- § 7** Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu zapewnia Straż Miejska.
- § 8** Wykonanie Zarządzenia powierza się Komendantowi Straży Miejskiej.
- § 9** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Michał Majewski
Burmistrz Miasta Kościerzyna

REGULAMIN MIEJSKIEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

- § 1** Regulamin określa organizację, siedzibę i tryb pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Miasta Kościerzyna, zwanego dalej Zespołem.
- § 2** Zespół działa na podstawie:
- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, (Dz.U.2013.1166 t.j. z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej, (Dz.U.2014.333 t.j. z późn. zm.);
 - 3) Zarządzenia Burmistrza Miasta Kościerzyna w sprawie powołania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 4) Regulaminu Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Rozdział 2 Organizacja Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

- § 3** 1. Siedzibą oraz miejscem pracy Zespołu jest Urząd Miasta Kościerzyna ul. 3 Maja 9A.
2. W przypadku braku możliwości pracy Zespołu w miejscu wskazanym w ust. 1, Przewodniczącą Zespołu wskazuje inne miejsce.
- § 4** 1. Pracami Zespołu kieruje jego Przewodniczący.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu sprawowanie funkcji, pracami Zespołu kieruje Zastępca Przewodniczącego lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego.

Rozdział 3 Zadania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

- § 5** Do zadań Zespołu należy:
1. Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
 2. Przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Miejskim Planie Zarządzania Kryzysowego;
 3. Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
 4. Opiniowanie Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego;

5. Monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju;
6. Zapobieganie zakłóceniom funkcjonowania infrastruktury krytycznej;
7. Monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego, w aspekcie obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
8. Planowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur zarządzania kryzysowego oraz sił ratowniczych;
9. Zabezpieczenie stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych działań;
10. Prowadzenie akcji zmierzających do opanowania zagrożeń i przywrócenia stanu bezpieczeństwa;
11. Uruchamianie punktów informacyjnych dla ludności.

Rozdział 4 **Tryb pracy Zespołu**

- § 6** 1. Przewodniczący zwołuje posiedzenie Zespołu wskazując czas, miejsce, tematykę posiedzenia oraz osoby przewidziane do uczestniczenia w nim.
2. Harmonogram posiedzeń ujęty jest w Rocznym Planie Pracy Zespołu, zatwierdzonym przez Przewodniczącego.
3. W przypadku narastania zagrożenia lub sytuacji kryzysowej (np. klęski żywiołowej), wymagającego natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych, Przewodniczący może zdecydować o zwołaniu Zespołu w trybie natychmiastowym i pracy w systemie ciągłym.
- § 7** Przewodniczący może zorganizować posiedzenie w pełnym lub niepełnym składzie oraz zapraszać inne osoby.
- § 8** Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół zatwierdzany przez Przewodniczącego.
- § 9** Dokumentacją prac Zespołu są:
1. Miejski Plan Zarządzania Kryzysowego;
 2. Roczny Plan Pracy Zespołu;
 3. Karta powiadamiania członków Zespołu;
 4. Protokoły z posiedzeń Zespołu;
 5. Lista obecności uczestników posiedzeń;
 6. Prognozy, raporty, sprawozdania opracowywane i przedkładane przez członków zespołu;
 7. Analizy, oceny i opinie;
 8. Inne niezbędne dokumenty.