Środa, 18 lipca 2018

12/2008

ZARZĄDZENIE Nr 12/OW/2008

Burmistrza Miasta i Gminy Szczawnica
z dnia 24 kwietnia 2008 r.

w sprawie powołania Zespołu Zarządzania Kryzysowego
dla miasta i gminy Szczawnica

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U z 2007 r. Nr 89, poz. 590) zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję „Miejsko-Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego" zwany „Zespołem" jako organ pomocniczy Burmistrza, w celu zapewnienia właściwego wykonywania zadań zarządzania kryzysowego.

§ 2

1) W skład „Zespołu" wchodzą:
- Przewodniczący Zespołu - Burmistrz Miasta i Gminy Szczawnica,
- Zastępca Przewodniczącego - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego.

2) Członkowie „Zespołu":
- Komendant Straży Miejskiej w Szczawnicy,
- Komendant Miejsko-Gminny OSP w Szczawnicy,
- Kierownik Referatu RLKP UMiG Szczawnica,
- Dyrektor MZGK w Szczawnicy.

3) Stosownie do zaistniałej sytuacji (rodzaju i rozmiaru zagrożenia), Przewodniczący „Zespołu" włącza (zaprasza) do pracy w „Zespole" osoby nie będące członkami „Zespołu" spośród:
- osób zatrudnionych w urzędzie miasta i gminy Szczawnica i miejsko-gminnych jednostkach organizacyjnych,
- społecznych organizacji ratowniczych,
- organizacji pozarządowych i innych.

§ 3

Organizację, siedzibę i tryb pracy „Zespołu" określa załącznik nr 1.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Szczawnica Nr 10/06 z dnia 24 kwietnia 2007 r. w sprawie utworzenia i funkcjonowania Miejskiego Zespołu Reagowania dla miasta Szczawnica.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 12/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Szczawnica z dnia 24.04.2008 r.
W sprawie powołania Miejsko-Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Szczawnicy

Zadania, organizacja, siedziba i tryb pracy Miejsko-Gminnego
Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Szczawnicy.

1. Pracami Miejsko-Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (zwanego dalej „Zespołem") kieruje Przewodniczący Zespołu - Burmistrz Miasta i Gminy Szczawnica.

2. Miejscem pracy Zespołu jest Urząd Miasta i Gminy w Szczawnicy.

3. W razie potrzeby Zespół może pracować w innym miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Zespołu.

4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
2) przygotowanie propozycji działań i przedstawianie wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w miejsko-gminnym planie reagowania kryzysowego,
3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,
4) opiniowanie miejsko-gminnego planu reagowania kryzysowego,
5) opiniowanie dokumentów dotyczących ochrony infrastruktury krytycznej,

5. Zespół pracuje na podstawie rocznego planu pracy zespołu, zatwierdzonego przez Przewodniczącego Zespołu, który ustala porządek posiedzeń oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie poszczególnych punktów porządku posiedzenia.

6. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych, Przewodniczący zarządza posiedzenie Zespołu w trybie natychmiastowym, ustalając jego termin oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie poszczególnych punktów posiedzenia.

7. Materiały na posiedzenia Zespołu przygotowują każdorazowo osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie poszczególnych punktów danego porządku posiedzenia. Zespół może w razie potrzeby korzystać z pomocy ekspertów, biegłych i innych specjalistów.

8. Materiały, o których mowa w pkt 7, powinny być opracowane w formie syntetycznej, zawierać propozycje rozstrzygnięć, określać sposób realizacji, spodziewane efekty i skutki proponowanych rozwiązań.

9. Opracowane materiały przedkłada się Przewodniczącemu Zespołu co najmniej 7 dni przed datą posiedzenia, a następnie doręcza członkom Zespołu najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem.

10. Obecność członków Zespołu na posiedzeniu jest obowiązkowa.

11. Przewodniczący Zespołu może zarządzić tajność całości lub części posiedzenia Zespołu ze względu na ochronę wiadomości stanowiących tajemnicę służbową.

12. Zespół wyraża swoją opinię w formie ustaleń. Ustalenia winny zawierać treść, termin realizacji postanowień, podmioty odpowiedzialne za ich wykonanie.

13. O sposobie realizacji zatwierdzonych przez Przewodniczącego Zespołu ustaleń przez osoby oraz inne podmioty zobowiązane do ich wykonania, kierownicy jednostek organizacyjnych, które te ustalenia dotyczą, w ustalonym terminie, informują Przewodniczącego Zespołu.

14. Obsługę kancelaryjno - biurową zapewnia sekretariat Urzędu Miasta i Gminy Szczawnica. Zastępca Przewodniczącego Zespołu powiadamia członków Zespołu i osoby zaproszone o terminie oraz tematyce posiedzenia, przekazuje ustalenia do realizacji, prowadzi zbiór protokołów i ustaleń.

15. Członkowie Zespołu swoje obowiązki wykonują bez prawa do wynagrodzenia.