

**ZARZĄDZENIE NR 36/ 2015**  
**BURMISTRZA BOJANOWA – SZEFA OBRONY CYWILNEJ**  
**z dnia 13 maja 2015 roku**

**w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, określenia jego  
składu, organizacji , siedziby oraz trybu pracy.**

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. 2013, 1166 j.t.), zarządzam, co następuje

**§1.** W celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w Gminie Bojanowo, powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego /GZZK/ zwany dalej „zespołem gminnym”.

**§2.** W skład zespołu gminnego, którego pracami kieruje Burmistrz, wchodzi osoby powołane spośród:

- 1) osób zatrudnionych w urzędzie gminy, gminnych jednostkach organizacyjnych lub jednostkach pomocniczych;
- 2) pracowników zespolonych służb, inspekcji i straży, skierowanych przez przełożonych do wykonywania zadań w tym zespole na wniosek Burmistrza; 3) przedstawicieli społecznych organizacji ratowniczych.
- 4). W skład zespołu gminnego mogą wchodzić inne osoby zaproszone przez Burmistrza. **§3.** Skład osobowy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

**§4.** Organizację oraz tryb pracy zespołu określa załącznik nr 2 do Zarządzenia. **§5.** Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi prowadzącemu sprawę zarządzania kryzysowego w uzgodnieniu z Zastępcą Burmistrza .

**§6.** Traci moc Zarządzenie Burmistrza Bojanowa Nr 57/2007 z dnia 03 października 2003 r.

**§7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z A T W I E R D Z A M

BURMISTRZ BOJANOWA

Maciej Dubiel

Bojanowo dnia 13.05.2015r.

Załącznik nr 1

Zarządzenia Nr 36/2015

Burmistrza Bojanowa

z dnia 13.05.2015 r.

## **SKŁAD OSOBOWY**

### **GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

#### **1. W skład Zespołu Gminnego wchodzi:**

1. Szef Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – Burmistrz Bojanowa – Maciej Dubiel
2. Zastępca Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego - Zastępca Burmistrza – Krzysztof Kurpisz
3. Członek GCZK – Skarbnik Bojanowa – Patrycja Kubiak
4. Członek GZZK – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej – Sabina Szlachetka Andersz
5. Członek - Kierownik Zakładu Wodociągów i Kanalizacji – Marek Dudziak
6. Członek – Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej – Tadeusz Polc
7. Członek – Komendant Ochrony Przeciwpożarowej – Stanisław Walkowiak
8. Członek – obsługa informatyczna baz danych systemowych – Jarosław Sakowski
9. Członek – Inspektor UM prowadzący sprawy zarządzania kryzysowego – Rafał Sołtysiak

2. W skład zespołu gminnego mogą wchodzić inne osoby zaproszone przez Burmistrza, jeżeli sytuacja będzie tego wymagała.

## **SIEDZIBA**

### **GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

1. Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Miejskiego w Bojanowie ul. Rynek 12 wraz z wyposażeniem i infrastrukturą techniczną.
2. W sytuacjach tego wymagających zespół gminny może obradować poza swoją siedzibą tj. w rejonach zagrożenia, w czasie szkoleń, ćwiczeń i treningów.

**Z A T W I E R D Z A M**  
BURMISTRZ BOJANOWA

Maciej Dubiel  
Bojanowo dnia 13.05.2015r.

Załącznik nr 2  
Zarządzenia Nr 36/2015  
Burmistrza Bojanowa  
z dnia 13.05.2015 r.

**ORGANIZACJA TRYB PARACY**  
**GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO w**  
**Bojanowie**

**Rozdział I Postanowienia ogólne i struktura**  
**organizacyjna Gminnego Zespołu Zarządzania**  
**Kryzysowego**

1. Zasady funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określają szczegółowo siedzibę, organizację, tryb pracy, a także sposób dokumentowania działań i prac oraz obsługę Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
2. Ilekroć mowa jest o:
  - a) **Zespole** - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.
  - b) **Szefie Zespołu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Bojanowa.
  - c) **Z-cy Zespołu** - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza
  - d) **Członkach Zespołu** – należy przez to rozumieć:
    - osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Bojanowie, w podległych i współdziałających jednostkach organizacyjnych,
    - pracowników zespolonych służb inspekcji i straży, skierowane przez przełożonych do wykonywania zadań w tym zespole na wniosek Burmistrza Bojanowa – Szefa Zespołu
    - przedstawicieli społecznych organizacji ratowniczych – OSP, Caritas, PCK
    - inne powołane osoby w tym eksperci w zależności od rozwoju sytuacji

d) **Zarządzaniu kryzysowym**- należy przez to rozumieć działalność organów administracji publicznej będącą elementem kierowania bezpieczeństwem narodowym, która polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu jej pierwotnego charakteru.

e) **Sytuacji kryzysowej**– należy przez to rozumieć sytuację będącą następstwem zagrożenia i prowadzącą w konsekwencji do zerwania lub znacznego naruszenia więzów społecznych przy równoczesnym poważnym zakłóceniu w funkcjonowaniu instytucji publicznych, jednak w tak im stopniu, że użyte środki niezbędne do zapewnienia lub przywrócenia bezpieczeństwa nie uzasadniają wprowadzenia żadnego ze stanów nadzwyczajnych o których mowa w art. 228 ust. 1 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.

## **Rozdział II**

### **Tryb pracy Zespołu Gminnego**

1. Zespół funkcjonuje w trybie posiedzeń.
2. Posiedzenia zespołu zwołuje i kieruje nimi Szef, bądź Zastępca Szefa Zespołu lub wskazana osoba:
  - 1) w trybie normalnym – dwa razy do roku, zgodnie z planem;
  - 2) w trybie alarmowym /bez ograniczeń/ - za każdym razem kiedy wystąpienie zagrożenia będzie tego wymagało, a jego analiza i ocena skłaniać będzie do kierowania i koordynacji działań celem przywrócenia bezpieczeństwa w rejonie zagrożonym;
  - 3) w czasie obowiązywania stopnia alarmowego w zależności od sytuacji wymienionych w pkt. 1 do 4 w rozdziale IV Zespół funkcjonuje w trybie ciągłym, z zapewnieniem zmianowości pracy osób wchodzących w jego skład;
  - 4) szkoleniowo, w czasie ćwiczeń i treningów – wg. oddzielnego planu
3. Zespół obraduje w składzie zaproponowanym każdorazowo przez Szefa Zespołu lub jego Zastępcę.

Na posiedzenia mogą być zapraszane osoby nie będące członkami Zespołu w tym specjaliści, których obecność ze względu na zaistniałą sytuację jest niezbędna.

4. Członkowie Zespołu uczestniczą w posiedzeniach osobiście, a w przypadku kiedy jest to niemożliwe reprezentują ich wyznaczeni przez nich przedstawiciele.

### **Rozdział III**

#### **Zadania realizowane przez Zespół**

**1.** Burmistrz Bojanowa kieruje pracami Zespołu i przy jego pomocy zapewnia na obszarze gminy realizację następujących zadań:

- 1) całodobowe alarmowanie członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności;
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 4) współpracę z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 6) realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

**2.** Do zadań Burmistrza w sprawach zarządzania kryzysowego należy ponadto:

- 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
  - a) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - b) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - c) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego.

- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- 5) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 5a) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 6) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;

**3.** Zespół Zarządzania Kryzysowego jest organem doradczym i wykonuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego do których należy min.:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Szefowi Zespołu wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Planie Zarządzania Kryzysowego Gminy Bojanowo;
- 3) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie nowelizacji Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Bojanowo;
- 5) wykonywanie innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego zaproponowanych przez Szefa, Z-cę Zespołu oraz jego członków w zależności od zaistniałej sytuacji;

**4.** Do zadań Szefa Zespołu należy w szczególności:

- 1) przewodniczenie posiedzeniom,
- 2) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu,
- 3) inicjowanie i organizowanie prac zespołu
- 4) ustalenie i terminu posiedzeń, tematów szkoleń i ćwiczeń oraz treningów Zespołu
- 5) przygotowanie rocznego planu pracy Zespołu

Zadania o których mowa w pkt. 4 Szef Zespołu może powierzyć Zastępcy Szefa Zespołu.

## **Rozdział IV**

## Rodzaje stopni alarmowych

1. Pierwszy stopień alarmowy (stopień ALFA według terminologii NATO) ma zastosowanie w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, którego rodzaj i zakres jest trudny do przewidzenia.

Jego wprowadzenie ma charakter ogólnego ostrzeżenia, a okoliczności nie usprawiedliwiają uruchomienia przedsięwzięć zawartych w wyższych stopniach alarmowych. Wszystkie organy administracji publicznej i służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo powinny być w stanie wprowadzić i utrzymywać przedsięwzięcia tego stopnia alarmowego na czas nieokreślony;

2. Drugi stopień alarmowy (stopień BRAVO według terminologii NATO) ma zastosowanie w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym. Stopień ten jest wprowadzany w przypadku zaistnienia zwiększonego i przewidywalnego zagrożenia działalnością terrorystyczną lub aktem sabotażu, jednakże konkretny cel ataku nie został zidentyfikowany. Wszystkie organy administracji publicznej i służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo powinny posiadać możliwość utrzymania tego stopnia do chwili ustąpienia zagrożenia, nie naruszając swoich zdolności do bieżącego działania.

3. Trzeci stopień alarmowy (stopień CHARLIE według terminologii NATO) ma zastosowanie w przypadku jeżeli zaistniało konkretne zdarzenie, potwierdzające cel potencjalnego ataku terrorystycznego lub w przypadku uzyskania informacji o osobach (grupach) przygotowujących działania terrorystyczne lub sabotażowe, albo też wystąpiły zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym godzące w bezpieczeństwo innych państw i stwarzające potencjalne zagrożenie dla Polski. Wprowadzenie przedsięwzięć tego stopnia na dłuższy czas może spowodować utrudnienia i będzie miało wpływ na funkcjonowanie służb odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa.

4. Czwarty stopień alarmowy (stopień DELTA według terminologii NATO) ma zastosowanie w przypadku wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, powodującego zagrożenie bezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej lub bezpieczeństwa innych państw i stwarzającego zagrożenie dla Polski, albo też wysokiego prawdopodobieństwa wystąpienia takich działań na terytorium RP.

## Stosowanie stopni alarmowych

1. Zadania określone w katalogu stopni alarmowych są to działania porządkowo-ochronne realizowane w celu przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych i polegają na skoordynowanym działaniu zarówno instytucji i organów krajowych, jak i państw-członków Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO).
2. Stopnie alarmowe mogą być wprowadzane, zmieniane i odwoływane w drodze zarządzenia przez:
  - 1) Prezesa Rady Ministrów, na obszarze kilku województw lub na całym terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 2) ministra lub kierownika urzędu centralnego w odniesieniu do wszystkich lub wybranych kierowników podległych, podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, formacji i urzędów;
  - 3) wojewodę w stosunku do obszarów, obiektów i urzędów według właściwości miejscowej, na obszarze całego lub części województwa;
3. Wyższy stopień alarmowy może być wprowadzony z pominięciem niższych stopni.

## **Rozdział V**

### **Dokumentacja działań prac Zespołu i obsługa kancelaryjna**

1. Dokumentami działań i prac Zespołu są:
  - 1) Roczny plan pracy,
  - 2) Plan Zarządzania Kryzysowego Gminy Bojanowo,
  - 3) Protokoły z posiedzeń Zespołu,
  - 4) Plany szkoleń, ćwiczeń i treningów,
  - 5) Raporty bieżące i okresowe, sprawozdania w obowiązujących wersjach
  - 6) Inne dokumenty w zależności od potrzeb.
2. Plan Zarządzania Kryzysowego Gminy Bojanowo - jest podstawowym a za razem głównym dokumentem w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego.

W skład jego wchodzi takie elementy jak:

  - 1) Plan główny z takimi składowymi jak:



1. Charakterystyka zagrożeń oraz ocena ryzyka ich wystąpienia
2. Zadania i obowiązki uczestników zarządzania kryzysowego w formie siatki bezpieczeństwa
3. Zestawienie sił i środków planowanych do wykorzystania w sytuacjach kryzysowych 2)  
Zespół przedsięwzięć na wypadek sytuacji kryzysowych a w nich:
  1. Zadania w zakresie monitorowania zagrożeń
  2. Tryb uruchamiania niezbędnych sił i środków uczestniczących w realizacji przedsięwzięć planowanych na wypadek sytuacji kryzysowej
  3. Procedury reagowania kryzysowego określające sposób postępowania w sytuacjach kryzysowych /PRK/
  4. Współdziałanie między siłami uczestniczącymi w realizacji przedsięwzięć planowanych na wypadek sytuacji kryzysowych
- 3) Załączniki funkcjonalne Planu głównego w skład których wchodzi Procedury realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego /PRZ/.
4. Obsługę kancelaryjną Zespołu zapewnia sekretariat Urząd Miejskiego w Bojanowie

**PLAN**  
**ALARMOWANIA SKŁADU**  
**GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**  
**w Bojanowie**

| <b>Lp.</b> | <b>Funkcja w Zespole</b> | <b>Imię i nazwisko stanowisko pracy</b> | <b>Zakład – adres</b><br><b>Nr telefonu służbowego</b> | <b>Adres domowy</b><br><b>Nr telefonu prywatnego</b> |
|------------|--------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1.         |                          |                                         |                                                        |                                                      |
| 2.         |                          |                                         |                                                        |                                                      |
| 3.         |                          |                                         |                                                        |                                                      |
| 4.         |                          |                                         |                                                        |                                                      |
| 5.         |                          |                                         |                                                        |                                                      |
| 6.         |                          |                                         |                                                        |                                                      |
| 7.         |                          |                                         |                                                        |                                                      |

| <b>Lp.</b> | <b>Funkcja w Zespole</b> | <b>Imię i nazwisko stanowisko pracy</b> | <b>Zakład – adres<br/>Nr<br/>telefonu służbowego</b> | <b>Adres domowy<br/>Nr telefonu prywatnego</b> |
|------------|--------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 8.         |                          |                                         |                                                      |                                                |
| 9.         |                          |                                         |                                                      |                                                |