

ZARZĄDZENIE NR 55/2013
WÓJTA GMINY JEZIORA WIELKIE

z dnia 4 grudnia 2013 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust 1 i 4-7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej "Zespołem", jako organ pomocniczy Wójta Gminy Jeziora Wielkie w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego określonych ustawą.

§ 2. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu - Wójt Gminy;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu - Sekretarz Gminy;
- 3) Sekretarz Zespołu - Podinspektor ds. obronności, spraw wojskowych i p/poz
- 4) Członkowie Zespołu:
 - Skarbnik Gminy;
 - Kierownicy Referatów Urzędu Gminy:
 - a) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
 - b) Referat Finansów,
 - c) Referat Rolnictwa Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej,
 - Dyrektorzy i Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy;
 - Komendant Gminny OSP;
 - Prezesi Jednostek OSP.

§ 3. Przewodniczący Zespołu, w zależności od sytuacji, może uzupełnić skład Zespołu poprzez wyznaczenie lub zaproszenie do udziału w jego pracach:

- 1) osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Jeziorach Wielkich lub jednostkach organizacyjnych gminy;
- 2) przedstawicieli jednostek pomocniczych Gminy Jeziora Wielkie - sołtysów;
- 3) przedstawicieli instytucji i organizacji społecznych;
- 4) przedstawicieli społecznych organizacji ratowniczych, stowarzyszeń i innych instytucji.

§ 4. 1) Siedzibą Zespołu jest Urząd Gminy Jeziora Wielkie 36.

- 2) W przypadku braku możliwości wykonywania zadań Zespołu w siedzibie, o której mowa w ust 1, zapasowym miejscem pracy Zespołu jest siedziba Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji Jeziora Wielkie 82.

§ 5. Organizację i tryb pracy Zespołu określa Regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 28/2008 Wójta Gminy Jeziora Wielkie z dnia 18 sierpnia 2008 r. w sprawie składu, organizacji, siedziby oraz trybu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Zbysław Woźniakowski

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej "Regulaminem", określa organizację i tryb pracy Zespołu.

§ 2. Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590 ze zm.);
- 2) zarządzenia Nr 55/2013 Wójta Gminy Jeziora Wielkie z dnia 4 grudnia 2013 r. w sprawie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) planu pracy Zespołu.

Rozdział 2. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA ZESPOŁU I JEGO CZŁONKÓW

§ 3. Do szczegółowych zadań Zespołu należy:

I. w fazie zapobiegania:

- a) analizowanie i skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze gminy,
- b) skatalogowanie i ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych gminy szczególnie wrażliwych na skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
- c) opiniowanie przepisów z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, przygotowywanych przez inne instytucje i służby,
- d) planowanie środków finansowych oraz trybu i źródeł ich pozyskiwania, przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć realizowanych we wszystkich fazach prac Zespołu,
- e) opracowanie koncepcji pozyskiwania środków pozabudżetowych na rzecz wykonywania zadań z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, realizowanych przez instytucje i służby ratownicze,
- f) prowadzenie kontroli i nadzoru nad przyjętymi lub przekazanymi do realizacji zadaniami o charakterze prewencyjnym;

II. w fazie przygotowania:

- a) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacji,
- b) bieżące monitorowanie stanu organizacji i możliwości rozwinięcia stanowiska pracy Zespołu w obiekcie zastępczym,
- c) opracowanie, weryfikacja i aktualizowanie rozwiązań organizacyjno-prawnych oraz technicznych z zakresu komunikacji (łącznie) pomiędzy wszystkimi ogniwami organizacyjnymi systemu zarządzania i reagowania kryzysowego, monitorowania zagrożeń i ich skutków, utrzymania w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania,
- d) przygotowanie zasad wymiany informacji, ich formy i zakresu w relacjach ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zaplanowanymi do udziału w pracach Zespołu,
- e) opracowanie, przyjęcie i wdrożenie procedur w zakresie zwracania się o pomoc oraz trybu i zakresu jej udzielania z poziomu powiatowej administracji samorządowej oraz szczebla wojewódzkiego,
- f) planowanie, koordynowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur reagowania kryzysowego oraz sił ratowniczych,
- g) przygotowywanie warunków i rozwiązań organizacyjno - prawnych zabezpieczających koordynację pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej,
- h) określenie zasad i kreowanie polityki informacyjnej z zakresu realizowanych przez Wójta i wszystkie elementy organizacyjne systemu zarządzania i reagowania kryzysowego przedsięwzięć na rzecz systemu bezpieczeństwa powszechnego w gminie,
- i) analizowanie przebiegu działań ratowniczych i odbudowy prowadzonych w przeszłości na terenie gminy lub poza jej obszarem oraz wyciąganie wniosków zapewniających sprawne i skuteczne prowadzenie działań w przyszłości,
- j) organizowanie i prowadzenie gier decyzyjnych i ćwiczeń w celu przygotowania członków Zespołu i sił ratowniczych do skoordynowania i skutecznego prowadzenia działań,
- k) określanie oraz zabezpieczanie potrzeb materiałowo-technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań;

III. w fazie reagowania:

- a) podjęcie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych i porządkowo ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w reagowanie kryzysowe na obszarze gminy,
- b) podjęcie pracy Zespołu w układzie całodobowym,
- c) uruchomienie systemów, struktur ratowniczych i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Wójta funkcji kierowania w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej oraz zarządzania kryzysowego na obszarze gminy,
- d) zagrożeń i podejmowanych (podjętych) działań oraz współdziałanie ze służbami (zespołami) innych organów administracji publicznej, organizacji pozarządowych i społecznych,
- e) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju,
- f) wypracowanie optymalnych propozycji decyzji i rozwiązań operacyjno- taktycznych mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji sił i środków ratowniczych oraz korygowanie przebiegu działań,
- g) korygowanie działań w ramach procesu ewakuacji oraz z zakresu pomocy społecznej i humanitarnej, stworzenia doraźnych warunków do przetrwania osób poszkodowanych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na pomoc medyczną i opiekę psychologiczną,
- h) wyegzekwowanie na wszystkich poziomach zarządzania kryzysowego oraz uruchomienie na szczeblu Gminy punktów informacyjnych dla ludności,
- i) koordynacja procedur związanych z dysponowaniem sił i środków na potrzeby akcji ratowniczych ze szczebla powiatowego, wojewódzkiego, centralnego, w tym znajdujących się w dyspozycji Ministra Obrony Narodowej,
- j) wprowadzenie w życie aktów prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków do właściwego kierowania przez Wójta działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub wynikającym z zarządzania kryzysowego i ich usunięcia na obszarze gminy,
- k) przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań,
- l) opracowywanie raportu z prowadzonych działań.

IV. w fazie odbudowy:

- a) nadzorowanie procesu szacowania szkód oraz opiniowanie wniosków uprawnionych organów i instytucji o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej na usunięcie strat i szkód wywołanych klęską żywiołową lub innymi zdarzeniami kryzysowymi,
- b) zapobieganie powstawaniu wtórnych zagrożeń spowodowanych skutkami klęski żywiołowej lub zdarzeniami kryzysowymi,
- c) zapewnienie dostatecznych warunków egzystencji ludności poszkodowanej,
- d) monitorowanie systemu pomocy społecznej oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz ludności poszkodowanej,
- e) monitorowanie możliwości systemu służby zdrowia w zakresie leczenia i rehabilitacji ludności poszkodowanej,
- f) monitorowanie prawidłowości i skuteczności funkcjonowania instytucji ubezpieczeniowych i procesu wypłat świadczeń odszkodowawczych na rzecz instytucji i osób fizycznych,
- g) podjęcie przedsięwzięć skutkujących odtworzeniem sił, środków i zasobów służb ratowniczych, do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej gotowości i zdolności do działań,
- h) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć realizowanych na wszystkich poziomach administracji związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury krytycznej, technicznej, budowlanej, produkcji przemysłowej i usług, oświaty i wychowania, kultury i sztuki,
- i) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć realizowanych na wszystkich poziomach administracji związanych z przywróceniem równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego i pierwotnego stanu środowiska naturalnego,
- j) opracowanie ocen, opinii i analiz oraz niezbędnej dokumentacji sprawozdawczej, w celu wypracowania i podjęcia realizacji wniosków i zaleceń mających na celu zmniejszenie w przyszłości podatności powiatu, jako całości na negatywne skutki klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia,
- k) opracowanie projektów prawnych i propozycji zmian organizacyjnych mających na celu podniesienie sprawności i skuteczności działań aparatu administracyjnego, służb ratowniczych i instytucji w warunkach klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia,
- l) wnioskowanie o potrzebie aktualizacji gminnego planu reagowania kryzysowego,
- m) opracowanie wniosków Wójta Gminy i wystąpienia o pomoc do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego,

§ 4. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zatwierdzanie rocznego planu pracy Zespołu;

- 2) wyznaczanie ze składu Zespołu koordynatora działań w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej nie uwzględnionej w gminnym planie zarządzania kryzysowego lub wystąpienia kilku zdarzeń jednocześnie;
- 3) osobiste kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu oraz sił będących w dyspozycji Wójta;

§ 5. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) koordynacja bieżących prac Zespołu;
- 3) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji;
- 4) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Zespół i ewentualnego wdrożenia w powiecie nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań;
- 5) opracowanie rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu;
- 6) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;
- 7) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;
- 8) zapewnienie sprawnego działania łączności radiowej sieci zarządzania gminą;
- 9) kierowanie opracowaniem Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacjami;
- 10) nadzór nad monitoringiem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem;
- 11) nadzór nad opracowaniem prognoz i analiz zagrożeń;
- 12) nadzór nad opracowaniem dokumentacji gier decyzyjnych i ćwiczeń.

§ 6. 1) Członkowie Zespołu realizują zadania wynikające ze specyfiki reprezentowanej instytucji. Realizacja tych zadań ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych. Powinna także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami innych gmin w powiecie.

2) Dodatkowo do zadań członków Zespołu należy:

- a) prognozowanie, monitorowanie, ocena i analiza zagrożeń;
- b) udział w opracowaniu Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacji;
- c) udział w organizowaniu przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacjach kryzysowych;
- d) utrzymania w gotowości sił i środków, będących w ich gestii, przewidywanych do działania;
- e) dokumentowanie działań;
- f) zgłaszanie propozycji do rocznego planu pracy Zespołu;
- g) organizacja współdziałania z samorządami terytorialnymi oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach;
- h) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań na obszarze gminy;
- i) włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji podjętych działań;
- j) współudział w opracowywaniu raportu z działań;
- k) na polecenie Przewodniczącego prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
- l) przygotowywanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań;
- m) zapewnienie udziału ekspertów i specjalistów z danej dziedziny działania;
- n) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem działalności zapobiegawczej i odbudową.

§ 7. Sekretarz Gminy odpowiada za politykę informacyjną Zespołu.

Rozdział 3. TRYB PRACY ZESPOŁU

§ 8. Plan pracy Zespołu, opracowuje się na dany rok kalendarzowy. Propozycje tematów do planu przedkładają członkowie Zespołu na wniosek Przewodniczącego.

§ 9. 1) Posiedzenia Zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom Przewodniczący Zespołu, zgodnie z planem pracy, o którym mowa w § 8.

- 2) W razie nieobecności Przewodniczącego, posiedzenia Zespołu może zwoływać i im przewodniczyć Zastępca Przewodniczącego.

- 3) W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań Zespołu, jego Przewodniczący, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu może zwoływać posiedzenia Zespołu poza rocznym planem, o którym mowa w ust. 1.
- 4) Posiedzenia Zespołu, o których mowa w ust. 1-3, w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane w jego niepełnym składzie lub w formie Sztabu Kryzysowego.

§ 10. Ze względu na wagę podejmowanych decyzji, mających znaczenie dla prowadzenia działań, Przewodniczący obrad, może wprowadzić tajność tych obrad.

§ 11. Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowo podejmuje Przewodniczący obrad, w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

§ 12. Obieg informacji dotyczący prac Zespołu odbywa się poprzez Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.

Rozdział 4. SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRAC ZESPOŁU

§ 13.

I. Dokumentami prac bieżących Zespołu są:

- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego;
- 2) roczny plan pracy Zespołu;
- 3) plany treningów i ćwiczeń;
- 4) protokoły posiedzeń Zespołu wraz z załącznikami w postaci:
 - a) porządku obrad,
 - b) wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu,
 - c) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,
 - d) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia;
- 5) analizy, oceny i opinie;
- 6) raporty bieżące i okresowe;
- 7) polecenia, zarządzenia, decyzje;
- 8) inne niezbędne dokumenty.

§ 14. Dokumentowanie prac Zespołu zapewnia Podinspektor ds. obronności, spraw wojskowych i p/poż.

Wójt Gminy

Zbysław Woźniakowski