

ZARZĄDZENIE NR 43/2023
WÓJTA GMINY NUR

z dnia 22 sierpnia 2023 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r., poz. 122) zarządza się co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w Gminie Nur, powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem” w składzie:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Wójt Gminy;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Sekretarz Gminy (Kierownik Referatu Organizacyjnego);
- 3) Członkowie Zespołu:
 - a) Skarbnik Gminy (Kierownik Referatu Finansowego);
 - b) Podinspektor ds. obsługi rady i zarządzania kryzysowego;
 - c) Kierownik Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska;
 - d) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych;
 - e) Inspektor Ochrony Danych;
 - f) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nurze;
 - g) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Nurze;
 - h) Dyrektor Biblioteki Publicznej Gminy Nur;
 - i) Komendant Gminny Zarządu OSP w Nurze;
 - j) Kierownik Posterunku Policji w Nurze;
 - k) Lekarz Weterynarii w Nurze;
 - l) Lekarz Ośrodka Zdrowia.

§ 2. W zależności od rozwoju sytuacji i bieżących potrzeb w posiedzeniach zespołu mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 3. Przewodniczący Zespołu decyduje o przekazywanych do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.

§ 4. Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu zapewnia Podinspektor ds. obsługi rady i zarządzania kryzysowego.

§ 5. Miejscem pracy zespołu jest budynek Urzędu Gminy Nur, ul. Drohiczyńska 2, 07-322 Nur lub inne miejsce wyznaczone przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 6. Regulamin pracy oraz organizacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nur

mgr Rafał Kruszewski

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Rozdział 1. Postanowienia Ogólne

§ 1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Regulaminem”, określa cel, zadania oraz zasady organizacji i tryb pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Nurze.

§ 2. Ilekroć w regulaminie mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Nurze;
- 2) Przewodniczącym Zespołu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nur;
- 3) Zastępcy Przewodniczącego Zespołu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Nur;
- 4) Członka Zespołu – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy oraz osobę zatrudnioną w gminnych jednostkach organizacyjnych lub jednostkach pomocniczych, a gdy oni osobiście nie mogą pełnić obowiązków służbowych, ich zastępców lub inne wyznaczone przez nich osoby;
- 5) 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;
- 6) Sytuacji kryzysowej – należy przez to rozumieć sytuację wpływającą negatywnie na poziom bezpieczeństwa ludzi, mienia w znacznych rozmiarach lub środowiska, wywołującą znaczne ograniczenia w działaniu właściwych organów administracji publicznej ze względu na nieadekwatność posiadanych sił i środków.

§ 3. 1. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r., poz.122);
- 2) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1897);
- 3) zarządzenia Nr 43/2023 z dnia 22 sierpnia 2023 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Nur;
- 5) aktów prawnych i normatywnych regulujących działania administracji publicznej, służb, straży i inspekcji.

2. Zespół stanowi organ pomocniczy Wójta Gminy Nur w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

3. Zespół działa na obszarze Gminy Nur.

4. Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Gminy Nur, ul. Drohiczyńska 2, 07-322 Nur, a w trybie alarmowym miejsce określa Przewodniczący Zespołu.

Rozdział 2. Zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 4. Do zadań Zespołu należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń Gminy Nur mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;

- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Przewodniczącemu Zespołu wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego;
- 3) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 4) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 5) wykonywanie innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego zaproponowanych przez Przewodniczącego Zespołu, członków Zespołu lub w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej.

Rozdział 3.

Zadania członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 5. Do zadań Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) kierowanie zespołem;
- 2) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu;
- 3) określanie przedmiotu i terminów posiedzeń;
- 4) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami zespołu;
- 5) zwoływanie w trybie nadzwyczajnym posiedzeń Zespołu;
- 6) w związku z wystąpieniem symptomów lub stanu klęski żywiołowej osobiste przewodniczenie posiedzeniom Zespołu zwołanych w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym;
- 7) zapewnienie funkcjonowania Zespołu, w tym dostosowanie struktury i składu osobowego do aktualnej sytuacji i realizowanych zadań;
- 8) w przypadku zaistnienia potrzeby, wyznaczenie ze składu Zespołu koordynatora działań na wypadek wystąpienia symptomów klęski żywiołowej;
- 9) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń Zespołu;
- 10) kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi;
- 11) występowanie z wnioskami o pomoc, siły i środki ze szczebla nadrzędnego;
- 12) podejmowanie ostatecznych decyzji i kierowanie działaniami w sytuacjach zagrożenia;
- 13) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.

§ 6. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) koordynowanie bieżących prac zespołu;
- 2) kierowanie opracowywaniem dokumentacji szkoleniowej i ćwiczeń realizowanych przez Zespół;
- 3) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu w przypadku zarządzenia nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu;
- 4) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;
- 5) stwarzanie warunków sprawnego funkcjonowania Zespołu, w tym wnioskowanie w sprawie dostosowania struktury i składu osobowego zespołu do aktualnej sytuacji i realizacji podjętych decyzji;
- 6) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o włączeniu przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz ekspertów nie ujętych w Zespole w razie wystąpienia klęski żywiołowej;
- 7) zapewnienie ciągłości pracy Zespołu oraz nadzór i koordynowanie prac Zespołu w sytuacjach nadzwyczajnych;
- 8) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności.

§ 7. Do zadań członków Zespołu należy:

- 1) czynny udział w pracach Zespołu, opracowywaniu Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, stałej jego aktualizacji oraz opiniowaniu tego planu;

- 2) przygotowanie propozycji, wniosków i tematów posiedzeń, ćwiczeń i gier do planu pracy Zespołu oraz decyzji podejmowanych przez Wójta;
- 3) uczestniczenie w posiedzeniach, grach, ćwiczeniach oraz treningach mających na celu koordynację działań na obszarze gminy;
- 4) monitorowanie zagrożeń oraz prowadzenie analiz i ocen dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska;
- 5) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienie warunków do przetrwania ludności w sytuacji klęski żywiołowej;
- 6) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach;
- 7) wnioskowanie o zwołanie posiedzeń Zespołu w trybie pilnym w przypadku zaistnienia zdarzenia wymagającego, w ocenie wnioskodawcy, spotkania Zespołu.

Rozdział 4.

Szczegółowe zasady bieżącej pracy zespołu

§ 8. 1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

2. Zastępstwo obejmuje cały zakres obowiązków Przewodniczącego Zespołu.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowania obowiązków przez Zastępcę Przewodniczącego, Przewodniczący wyznacza spośród członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego osobę do pełnienia obowiązków Przewodniczącego.

4. Zespół pracuje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący Zespołu:

- 1) w trybie zwyczajnym (zwoływane w miarę potrzeb);
- 2) w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) - w przypadku wystąpienia miejscowego zagrożenia lub klęski żywiołowej.

5. Posiedzenia Zespołu mogą odbywać się w pełnym lub niepełnym składzie.

6. Przewodniczący Zespołu w miarę potrzeb może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby niezbędne do podjęcia stosownych decyzji.

7. O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu, co najmniej na 3 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

8. O posiedzeniu Zespołu zwoływanym w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu drogą telefoniczną lub e-mailową za pośrednictwem stanowiska Podinspektora ds. obsługi rady i zarządzania kryzysowego informując o czasie, miejscu i przyczynie zwołania posiedzenia.

Rozdział 5.

Dokumentowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 9. 1. Zespół w trakcie posiedzeń wypracowuje decyzje, wydaje wytyczne i zalecenia, określa terminy wykonania podstawowych zadań, wskazuje osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz nadzoruje i ocenia wykonania postawionych zadań.

2. Z posiedzeń Zespołu sporządza się protokół. Protokoły powinny zawierać co najmniej:

- 1) datę i miejsce;
- 2) określenie przedmiotu obrad;
- 3) istotne dla rozpatrywanych zagadnień stanowiska zbierających głos;
- 4) ustalenia zawarte na posiedzeniu.

3. Protokoły z posiedzeń podpisuje osoba go sporządzająca i zatwierdza Przewodniczący Zespołu.

4. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności osób uczestniczących w posiedzeniu.

Rozdział 6.

Zasady działania Zespołu w sytuacjach nadzwyczajnych

§ 10. 1. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń, koordynacji lub kierowania działaniami ratowniczymi Wójt zarządza posiedzenie Zespołu w trybie natychmiastowym.

2. Zespół w zależności od sytuacji, uruchamiany jest w pełnym składzie lub części niezbędnej do skutecznego reagowania na określone zdarzenie (sytuację).

3. Zespół podejmuje niezwłocznie działania w miejscu i w składzie wyznaczonym przez Przewodniczącego Zespołu.

4. Członkowie Zespołu analizują aktualną sytuację oraz efektywność proponowanych przedsięwzięć i kierunków działań ratowniczych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji ochrony ludności i zapewnienia jej warunków do przetrwania.

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

§ 12. Po zakończeniu działań wszystkie wypracowane przez Zespół dokumenty podlegają skompletowaniu.

§ 13. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub innego stanu nadzwyczajnego zagrożenia na obszarze gminy, Zespół pracuje w składzie określonym przez Przewodniczącego Zespołu w systemie całodobowym.

Rozdział 7.

Funkcjonowanie zespołu w trybie całodobowych dyżurów

§ 14. 1. W sytuacjach kryzysowych Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego postanawia o uruchomieniu całodobowych dyżurów.

2. Do zadań całodobowego dyżuru należy:

- 1) przyjmowanie komunikatów, informacji i przekazywanie ich do kierownictwa oraz członków zespołu;
- 2) wymiana informacji dotyczących zaistniałych sytuacji z sąsiednimi gminami, Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz z jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi w działania;
- 3) przekazywanie do wykonawców decyzji przewodniczącego zespołu i ustaleń podjętych na posiedzeniu zespołu;
- 4) dokumentowanie prac poprzez prowadzenie dziennika działań.

3. Zabezpieczenie warunków socjalno-bytowych dla członków zespołu pełniących całodobowy dyżur w sytuacjach nadzwyczajnych organizuje i realizuje zastępca przewodniczącego.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 15. Na czas długotrwałej nieobecności członkowie Zespołu zobowiązani są wyznaczyć swojego zastępcę i przedstawić go do akceptacji Przewodniczącemu Zespołu.

§ 16. Finansowanie Zespołu w zakresie zabezpieczenia warunków do jego bieżącego funkcjonowania realizowane jest z budżetu gminy.