

OKR.0050.7.2011

**Zarządzenie Nr 7.2011
Wójta Gminy Wodynie
z dnia 23 lutego 2011 roku**

w sprawie: powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Działając na podstawie art. 19 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.), w związku z art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **z a r z ą d z a m** co następuje:

§ 1

w celu zapobiegania sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, usuwaniu ich skutków oraz odtwarzaniu zasobów i infrastruktury krytycznej na terenie Gminy Wodynie, powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem”

§ 2

Skład osobowy Zespołu, zadania, wykonywane dokumenty, organizację, siedzibę, tryb pracy oraz sposób dokumentowania działań określa Regulamin Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Z-cy Kierownika USC prowadzącemu jednocześnie sprawy zarządzania kryzysowego.

§ 4

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Wójta Gminy Nr 13/2008 z dnia 20 maja 2008 roku w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Marian Sekulski

ZATWIERDZAM

WÓJT

Marian Sekulski

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 7/2011
Wójta Gminy Wodynie
z dnia 23 lutego 2011 roku

**REGULAMIN
PRACY
GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA
KRYZYSOWEGO
w WODYNIACH**

I. WSTĘP

Zarządzanie kryzysowe to działalność organów administracji publicznej będąca 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 na odtwarzaniu infrastruktury lub przywracaniu jej pierwotnego charakteru.

Obowiązek podjęcia działań w zakresie zarządzania kryzysowego spoczywa na tym organie właściwym w sprawach zarządzania kryzysowego, który pierwszy otrzymał informację o wystąpieniu zagrożenia.

Organ ten niezwłocznie informuje o zaistniałym zdarzeniu organy odpowiednio wyższego i niższego szczebla przedstawiając jednocześnie swoją ocenę sytuacji oraz informację o zamierzonych działaniach.

Organem właściwym w sprawach zarządzania kryzysowego na obszarze gminy jest Wójt Gminy.

Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego Wójt wykonuje przy pomocy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego powołanego przez Wójta Gminy.

I. Skład osobowy Zespołu:

- 1) Przewodniczący Zespołu – **Wójt Gminy Wodynie** - **Marian Sekulski**
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu - **Sekretarz Gminy Wodynie** - **Jadwiga Będkowska**
- 3) Członkowie Zespołu:
 - Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej - **Krystyna Osińska;**
 - Komendant Gminny Ochotniczych Straży Pożarnych - **Paweł Kulicki**
 - Dyrektor Zespołu Szkół w Seroczynie - **Jan Polak**
 - Dyrektor Zespołu Szkół w Wodyniach - **Janina Kublik**
 - Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej „Centrum” - **Jakub Kiliszczuk**
 - Kierownik Posterunku Policji w Wodyniach - **Mirosław Michalczyk**
 - Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - **Jadwiga Majek**
 - Lekarz weterynarii - **Jacek Ossowski**

W skład Zespołu mogą wchodzić inne osoby oraz eksperci zaproszeni przez Wójta Gminy.

II. Zadania Zespołu

Do podstawowych zadań Zespołu należy:

1. ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
2. opracowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Wodynie;
3. przygotowywanie propozycji działań i przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Planie Zarządzania Kryzysowego Gminy Wodynie;
4. przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
5. opracowanie rocznego planu pracy;

6. organizowanie szkoleń oraz przeprowadzanie ćwiczeń członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
7. ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach;
8. organizowanie i zabezpieczanie działań ratowniczych, ewakuacyjnych, likwidacyjnych oraz odbudowy, w przypadku wystąpienia kryzysu lub klęski żywiołowej;
9. prowadzenie stosownej dokumentacji.

III. Obowiązki członków Zespołu:

Obowiązki przewodniczącego Zespołu:

- 1) kierowanie pracą zespołu;
- 2) przedstawianie Staroście Siedleckiemu do zatwierdzania Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Wodynie;
- 3) zatwierdzanie rocznych planów pracy Zespołu;
- 4) podejmowanie decyzji dotyczących reagowania na wypadek kryzysu lub klęski żywiołowej,

Obowiązki zastępcy przewodniczącego Zespołu:

- 1) zastępowanie szefa zespołu;
- 2) opracowywanie rocznych planów pracy zespołu;
- 3) organizowanie szkoleń i ćwiczeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz innych jednostek ratowniczych i organizacyjnych gminy;
- 4) nadzór nad opracowywaniem dokumentacji dotyczącej pracy i działań zespołu, w tym Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Wodynie, rocznych planów pracy, protokołów z posiedzeń zespołu, meldunków, informacji, sprawozdań, list obecności, itp.
- 5) przygotowywanie miejsca i warunków posiedzeń Zespołu;
- 6) protokolowanie posiedzeń Zespołu;
- 7) przechowywanie, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji pracy i działań Zespołu;
- 8) przyjmowanie, ewidencjonowanie i archiwizowanie informacji oraz meldunków dotyczących zagrożeń, kryzysu i klęsk żywiołowych;
- 9) uczestniczenie w pracach, szkoleniach i ćwiczeniach Zespołu;
- 10) wykonywanie innych doraźnie zleconych zadań i poleceń przewodniczącego Zespołu

Obowiązki pozostałych członków Zespołu:

- 1) zbieranie i przetwarzanie danych dotyczących zagrożeń;
- 2) uczestniczenie w pracach, szkoleniach i ćwiczeniach Zespołu;
- 3) uczestniczenie w opracowaniu Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Wodynie;
- 4) wykonywanie innych doraźnie zleconych zadań i poleceń przewodniczącego Zespołu.

IV. Dokumenty działania i pracy Zespołu

Rodzaje wykonywanych dokumentów:

- roczny plan pracy,
- plan zarządzania kryzysowego,
- plan ćwiczeń,
- protokoły posiedzeń,
- inne niezbędne dokumenty.

Na poziomie gminy tworzy się Plan Zarządzania Kryzysowego. W skład Planu Zarządzania Kryzysowego wchodzi następujące elementy:

1) plan główny zawierający:

- a) charakterystykę zagrożeń oraz ocenę ryzyka ich wystąpienia, w tym dotyczących infrastruktury krytycznej oraz mapę ryzyka,
- b) zadania i obowiązki uczestników zarządzania kryzysowego w formie siatki bezpieczeństwa
- c) zestawienie sił i środków planowanych do wykorzystania w sytuacjach kryzysowych.
- d) analizę funkcjonowania administracji publicznej, jej skuteczności i możliwości wykorzystania w sytuacjach kryzysowych;

2) zespół przedsięwzięć na wypadek sytuacji kryzysowych w tym:

- a) zadania w zakresie monitorowania zagrożeń,
- b) tryb uruchamiania niezbędnych sił i środków, uczestniczących w realizacji planowanych przedsięwzięć na wypadek sytuacji kryzysowej,
- c) procedury reagowania kryzysowego, określające sposób postępowania w sytuacjach kryzysowych,
- d) współdziałanie między siłami, o których mowa w lit. b;

3) załączniki funkcjonalne planu głównego określające:

- a) procedury realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym związane z ochroną infrastruktury krytycznej,
- b) organizację łączności,
- c) organizację systemu monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania,
- d) zasady informowania ludności o zagrożeniach i sposobach postępowania na wypadek zagrożeń,
- e) organizację ewakuacji z obszarów zagrożonych,
- f) organizację ratownictwa, opieki medycznej, pomocy społecznej oraz pomocy psychologicznej,
- g) organizację ochrony przed zagrożeniami charakterystycznymi dla danego obszaru,
- h) wykaz zawartych umów i porozumień związanych z realizacją zadań zawartych w planie zarządzania kryzysowego,
- i) zasady oraz tryb oceniania i dokumentowania szkód,
- j) wykaz infrastruktury krytycznej znajdującej się na terenie gminy,
- k) cykl planowania dla Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Wodynie

Plan zarządzania kryzysowego, o którym mowa powyżej aktualizowany nie rzadziej niż co dwa lata.

V. ZADANIA WÓJTA GMINY

Wójt zapewnia na obszarze gminy realizację następujących zadań:

- a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- d) współpracę z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;

- e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- f) realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W celu zapobieżenia skutkom zdarzeń kryzysowych Zespół Gminny pracuje w fazach zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy.

Finansowanie wykonania zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego na poziomie gminy planuje się w ramach budżetu gminy.

W budżecie gminy tworzy się rezerwę celową na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego w wysokości 0,5 % bieżących wydatków budżetu jednostki pomniejszonego o wydatki inwestycyjne, wydatki na wynagrodzenia i pochodne oraz wydatki na obsługę długów.

Przewodniczący Zespołu decyduje o przekazywanych do wiadomości publicznej informacjach związanych z zagrożeniami.

Warunki techniczne do pracy Zespołu, obsługę kancelaryjno-biurową, prasową i informacyjną zabezpiecza Urząd Gminy.

W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu sprawowanie funkcji, kierowanie pracami Zespołu powierza się Zastępcy Przewodniczącego.

W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie obowiązków przez Zastępcę, Przewodniczący wyznacza spośród członków Zespołu osobę pełniącą obowiązki Zastępcy.

Miejscem posiedzeń Zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym jest Urząd Gminy Wodynie – sala Nr 2, a w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) miejsce określone przez Przewodniczącego Zespołu.

O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Przewodniczący zawiadamia członków Zespołu poprzez pracownika prowadzącego sprawy obrony cywilnej i obronności co najmniej 14 dni przed terminem, informując o czasie posiedzenia i porządku obrad.

O posiedzeniu Zespołu zwoływanym w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) Przewodniczący zawiadamia członków Zespołu poprzez pracownika prowadzącego sprawy obrony cywilnej i obronności określając skład osobowy, miejsce i czas posiedzenia.

Z posiedzeń sporządza się protokół, który zatwierdza Przewodniczący Zespołu.