

ZARZĄDZENIE Nr 0050.115.2020
WÓJTA GMINY STAROŻREBY
z dnia 19.10.2020 r.

w sprawie: powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Działając na podstawie art. 19 ust. 4,5,6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o Zarządzaniu Kryzysowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 1398 ze zm.), oraz art.7 ust 1 pkt. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem”.
2. Schemat organizacyjny oraz skład osobowy Zespołu stanowi **załącznik Nr 1** do zarządzenia.

§ 2

1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu - Wójt Gminy Starożreby;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Sekretarz Gminy Starożreby,
- 3) Sekretarz Zespołu,

2. Członkowie Zespołu:

W zależności od rodzaju zdarzenia, w pracach Zespołu na prawach członka, uczestniczą powołani przez Przewodniczącego Zespołu:

- 1) Skarbnik Gminy;
- 2) Kierownik Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej;
- 3) Kierownik Referatu Oświaty;
- 4) Kierownik Referatu Organizacyjnego;
- 5) Kierownik Referatu Planowania i Inwestycji;
- 6) Stanowisko pracy ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej;
- 7) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 8) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 9) Kierownik Posterunku Policji;
- 10) Komendant Gminny Związku OSP

3. W pracach Zespołu mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Wójta - Przewodniczącego Zespołu.
4. Do udziału w pracach Zespołu Przewodniczący Zespołu może powoływać ekspertów.
5. W uzasadnionych przypadkach, członkowie, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, do udziału w pracach Zespołu mogą oddelegować zastępców.

§ 3

1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) Przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Gminnym Planie Reagowania Kryzysowego;
- 3) Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) Opiniowanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego oraz realizowanie wynikających z niego zadań.
- 5) Koordynowanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego.

2. Szczegółowy zakres zadań określa „Regulamin Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”, stanowiący **załącznik Nr 2** do zarządzenia.

§ 4

1. Obsługę Zespołu zapewniają:

- 1) Referat Organizacyjny;
- 2) Skarbnik Gminy w zakresie finansowym;
- 3) Stanowisko pracy ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej;

§ 5

Miejscem prac Zespołu jest siedziba Urzędu Gminy w Staroźrebach, przy ul. Płockiej 18, o ile nie zostanie ustalone inne miejsce posiedzenia Zespołu.

§ 6

Finansowanie Zespołu realizuje się w ramach budżetu gminy oraz dotacji celowych z budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 36/2016 Wójta Gminy Staroźreby z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 8

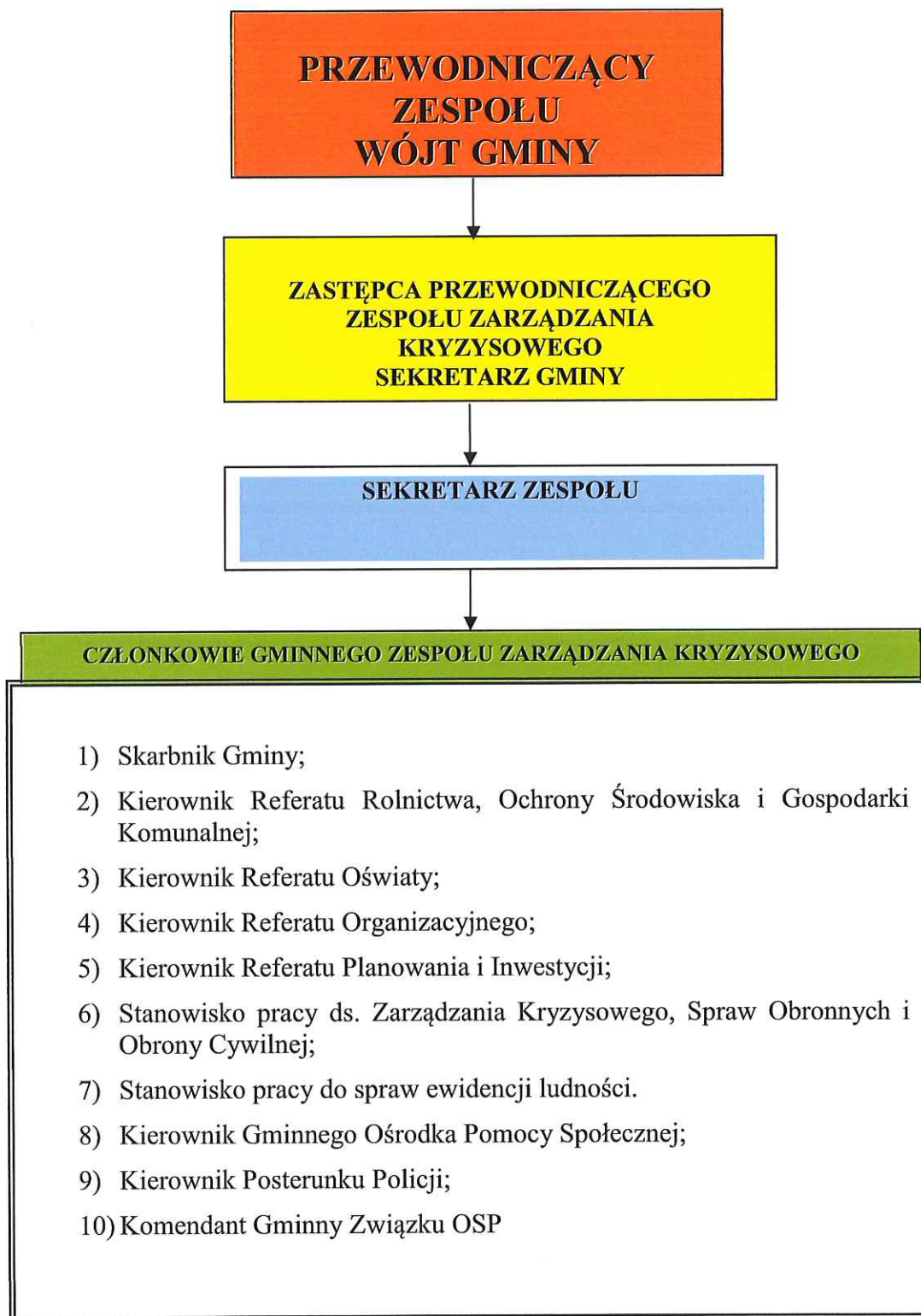
1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
GMINY STAROŹREBY



Kamil Groszewski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO



**REGULAMIN PRACY
GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK) określa:
 - 1) Zadania GZZK;
 - 2) Zadania członków GZZK;
 - 3) Ogólne zasady funkcjonowania i tryb pracy GZZK.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Zespole** – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
 - 2) **Przewodniczącym Zespołu** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Staroźreby;
 - 3) **Zastępcy Przewodniczącego** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
 - 4) **Członkach Zespołu** - należy przez to rozumieć kierowników referatów Urzędu Gminy, innych gminnych jednostek organizacyjnych, dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy oraz inne osoby zaproszone przez Wójta do prac Zespołu.
 - 5) **Sytuacji kryzysowej** – rozumie się przez to 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 takim stopniu, że zużyte środki niezbędne do zapewnienia lub przywrócenia bezpieczeństwa nie uzasadniają wprowadzenia żadnego ze stanów nadzwyczajnych.

§ 2

Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 1166 ze zm.)
- 2) Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 roku o stanie klęski żywiołowej) Dz. U. z dnia 2017, poz. 1897 t.j.);
- 3) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z póź. zm.);
- 4) Statutu Gminy Staroźreby.
- 5) Niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 3.

1. Organem pomocniczym Wójta w wykonywaniu zadań zarządzania kryzysowego jest Zespół.
2. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
 - 2) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego;
 - 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
 - 4) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego;

§ 4

1. W celu zapobiegania sytuacjom kryzysowym, przygotowania do przejmowania nad nimi kontroli, reagowania w sytuacjach kryzysowych oraz odtwarzania infrastruktury i przywracania jej pierwotnego charakteru Zespół pracuje w wariantach zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy.
2. Do szczegółowych zadań Zespołu należy:
 - 1) **w wariacie zapobiegania (monitorowania):**
 - a) analizowanie i skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze gminy,
 - b) ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego, oraz grup i środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki sytuacji kryzysowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
 - c) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego, w aspekcie rejonów, obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki sytuacji kryzysowej;
 - d) planowanie środków finansowych oraz trybu i źródeł ich pozyskiwania – przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć realizowanych we wszystkich wariantach prac zespołu;

2) w wariancie przygotowania (planowania):

- a) opracowanie, przyjęcie i wdrożenie procedur w zakresie zwracania się o pomoc oraz trybu i zakresu jej udzielania z poziomu gminnej administracji;
- b) opracowanie, aktualizowanie i tworzenie baz danych teleadresowych, materiałowo – medycznych, itp. określających wielkość poszczególnych zasobów ludzkich, środków i materiałów na potrzeby prowadzonych akcji ratowniczych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności,
- c) przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno – prawnych zabezpieczających koordynację pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej,
- d) określenie zasad i kreowanie polityki informacyjnej z zakresu zarządzania kryzysowego oraz wszystkich elementów organizacyjnych systemu zarządzania kryzysowego,
- e) analizowanie przebiegu działań ratowniczych i odbudowy prowadzonych w przeszłości na terenie gminy i poza jej obszarem oraz wyciąganie wniosków zapewniających sprawne i skuteczne prowadzenie działań w przyszłości,
- f) organizowanie i prowadzenie gier decyzyjnych i ćwiczeń w celu przygotowania członków Zespołu i sił ratowniczych do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań,
- g) określenie oraz zabezpieczanie potrzeb materiałowo – technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań;

3) w wariancie reagowania:

- a) podjęcie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w zarządzanie kryzysowe na obszarze gminy,
- b) podjęcie pracy w układzie całodobowym członków Zespołu,
- c) uruchomienie wszystkich systemów, struktur ratowniczych i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Wójta funkcji kierowania w warunkach sytuacji kryzysowej,
- d) zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych działań oraz współdziałanie ze służbami innych organów administracji publicznej, organizacji pozarządowych i społecznych,
- e) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju,
- f) wypracowanie optymalnych 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) przyjmowanie i przekazywanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań,
 - i) opracowywanie raportu z prowadzonych działań;
- 4) **w wariancie odtworzenia infrastruktury (usunięcia skutków zagrożeń):**
- a) nadzorowanie procesu szacowania szkód oraz opiniowanie wniosków uprawnionych organów i instytucji o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej, na usunięcie strat i szkód wywołanych sytuacją kryzysową,
 - b) zapobieganie powstawaniu wtórnych zagrożeń spowodowanych skutkami sytuacji kryzysowej,
 - 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
 - f) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć związanych z przywróceniem równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego oraz pierwotnego stanu środowiska naturalnego,
 - g) opracowanie ocen, opinii i analiz w celu wypracowania i podjęcia realizacji wniosków i zaleceń mających na celu zmniejszenie w przyszłości podatności gminy, jako całości na negatywne skutki sytuacji kryzysowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia,
 - h) opracowanie wniosków dla Wójta Gminy i wystąpienia o pomoc do administracji rządowej.

ROZDZIAŁ III
ZADANIA CZŁONKÓW
GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 5

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) przewodniczenie posiedzeniom;
- 2) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu
- 3) zatwierdzenie rocznego planu pracy Zespołu;
- 4) ustalenie przedmiotu i terminu posiedzeń Zespołu;
- 5) zarządzanie szkoleń, treningów i ćwiczeń Zespołu;
- 6) zapraszanie na posiedzenia osób niebędących członkami Zespołu.

2. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego w razie jego nieobecności;
- 2) stworzenie warunków do realizacji podjętych decyzji;
- 3) udział w opracowaniu rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu;
- 4) kierowanie opracowywaniem dokumentacji z ćwiczeń, treningów i gier decyzyjnych Zespołu;
- 5) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu w przypadku zarządzenia nadzwyczajnego posiedzenia;
- 6) dokumentowanie działań Zespołu;
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej.

3. Do zadań członków Zespołu należy:

- 1) monitorowanie zagrożeń i dystrybucja ocen i analiz,
- 2) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji kryzysowej,
- 3) utrzymania w gotowości sił i środków przewidywanych do działania,
- 4) dokumentowanie działań,
- 5) opracowywanie rocznych i perspektywicznych planów potrzeb do przyjętych zadań,
- 6) organizacja współdziałania z podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach,

- 7) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań na obszarze gminy,
- 8) włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań,
- 9) opracowywanie Raportu z działań,
- 10) prezentacja analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego,
- 11) przygotowywanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań,
- 12) zapewnienie udziału ekspertów z danej dziedziny działania,
- 13) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem działalności zapobiegawczej i odbudową.

ROZDZIAŁ IV

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY ZESPOŁU

§ 6

1. Zespół pracuje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący Zespołu:
 - 1) w trybie zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy,
 - 2) w trybie nadzwyczajnym (alarmowym) – w przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych.
2. O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków, co najmniej na 14 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.
3. O posiedzeniu Zespołu zwoływanym w trybie nadzwyczajnym Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej zawiadamia Członków Zespołu poprzez określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.
4. Stanowiska kierowania służb oraz instytucji wchodzących w skład Zespołu przyjmują zgłoszenia wg swoich kompetencji i wykonują działania alarmowe dla własnych sił i środków zgodnie z procedurami ustalonymi w planach reagowania na poszczególne zagrożenia.

§ 7

Szef Zespołu może organizować posiedzenia Zespołu w pełnym lub niepełnym składzie.

§ 8

Miejscem posiedzeń Zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym jest Urząd Gminy w Starożrebach – sala konferencyjna, a w trybie nadzwyczajnym miejsce określone przez Szefa Zespołu.

§ 9

Członkowie Zespołu pracują na stanowiskach pracy w swoich macierzystych instytucjach, a w wypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej w miejscu wyznaczonym przez Szefa Zespołu.

§ 10

Szef Zespołu w miarę potrzeb może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby.

§ 11

W czasie sytuacji kryzysowej na obszarze gminy Zespół, pracuje w strukturze określonej przez Szefa Zespołu w systemie całodobowym.

§ 12

Zabezpieczenie warunków socjalno – bytowych dla członków Zespołu organizuje i realizuje Referat Organizacyjny.

§ 13

Dokumentacja prac bieżących i działań Zespołu:

1. Dokumentami prac Zespołu są:
 - a) Plan Zarządzania Kryzysowego,
 - b) plany ćwiczeń,
 - c) protokoły z posiedzeń Zespołu,
 - d) analizy, oceny i opinie,
 - e) inne niezbędne dokumenty.
2. Dokumentami działań Zespołu są:
 - a) Plan Zarządzania Kryzysowego,
 - b) Roczny plan pracy,
 - c) regulamin bieżących prac Zespołu,
 - d) raporty bieżące i okresowe,
 - e) raporty odbudowy,
 - f) karty zdarzeń,
 - g) polecenia, zarządzenia, decyzje i rozkazy,
 - h) inne niezbędne dokumenty.

§ 14

Ze względu na wagę podejmowanych decyzji mających znaczenie dla prowadzenia działań, Szef Zespołu może wprowadzić tajność obrad.

§ 15

Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowo podejmuje Szef Zespołu w oparciu o przeprowadzoną przez zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

§ 16

Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu zabezpiecza stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej.

§ 17

Zabezpieczenie kancelaryjno – biurowe Zespołu zapewnia Referat organizacyjny.

§ 18

Propozycje zmian do niniejszego regulaminu członkowie Zespołu winni zgłaszać osobie na stanowisku pracy ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej lub bezpośrednio podczas posiedzeń Zespołu.

§ 19

Zmiany w regulaminie wprowadza się po ich zatwierdzeniu przez Szefa Zespołu.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący Zespołu

WÓJT GMINY

Kamil Groszewski

**WYKAZ OSOBOWY
GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W STAROŻREBACH**

L.p.	Imię i nazwisko	Funkcja w zespole	Adres zamieszkania	Telefon służbowy	Telefon prywatny
1	2	3	4	5	6
1.	Kamil GROSZEWSKI	Wójt Gminy Przewodniczący Zespołu	Starożreby Ul. Sienkiewicza 1	24 266 30 81	500 478 699
2.	Agnieszka KULIGOWSKA	Sekretarz Gminy Zastępca Przewodniczącego Zespołu	Nowa Góra Ul. Szkolna 13	24 266 30 82	664 045 777
CZŁONKOWIE STALI ZESPOŁU					
3.	Monika GRABOWSKA	Skarbnik Gminy	Starożreby Ul. Płocka	24 266 30 83	504 550 719
4.	Wioletta GROSICKA	Stanowisku pracy ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej	Starożreby Ul. Żwirki i Wigury 10	24 266 30 86	502 304 981
5.	Damian PETERA	Kierownik Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej	Mieczyno 26 A	24 266 30 92	505 078 822
6.	Artur ŻELECHOWSKI	Kierownik Referatu Planowania i Inwestycji	Starożreby Ul. Szkolna 1A	24 266 30 91	508 135 914
7.	Anna ALEKS	Kierownik Referatu Oświaty	Sędek 6A	24 266 30 88	504 428 103

L.p.	Imię i nazwisko	Funkcja w zespole	Adres zamieszkania	Telefon służbowy	Telefon prywatny
8.	Joanna DYMEK	Kierownik Referatu Organizacyjnego	Worowice Wyroby 16	24 266 30 88	519 766 337
9.	Barbara RYZIŃSKA	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Staroźreby Ul. Akcyjowa 4	24 266 30 84	505 227 551
10.	Emilia CIEĆWIERZ DOMAŃSKA	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	09-100 Płońsk Ul. Zacisze 7/27	24 268 28 34	607 067 488
11.	Marek CIEĆWIERZ	Komendant Gminny OSP	Staroźreby Kolonia 27	-	608 379 144
12.	Jacek OBAŁKOWSKI	Kierownik Posterunku Policji	Staroźreby Ul. Płocka 75A	705 14 55 24 266 14 55	795 559 450