

ZARZĄDZENIE Nr 0050.32.2022
WÓJTA GMINY STAROŻREBY
z dnia 28.02.2022 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 2022 r., poz. 261 z póź. zm.), oraz art.7 ust 1 pkt. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 z póź. 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, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej;
- 3) Kierownik Referatu Oświaty;
- 4) Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Kadr;
- 5) Stanowisko pracy ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej;
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;

- 8) Kierownik Posterunku Policji;
- 9) 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, Spraw Obywatelskich i Kadr;
- 2) Skarbnik Gminy w zakresie finansowym;
- 3) Stanowisko pracy ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej;

§ 5

Miejszem 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 0050.115.2020 Wójta Gminy Staroźreby z dnia 19.10. 2020 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 8

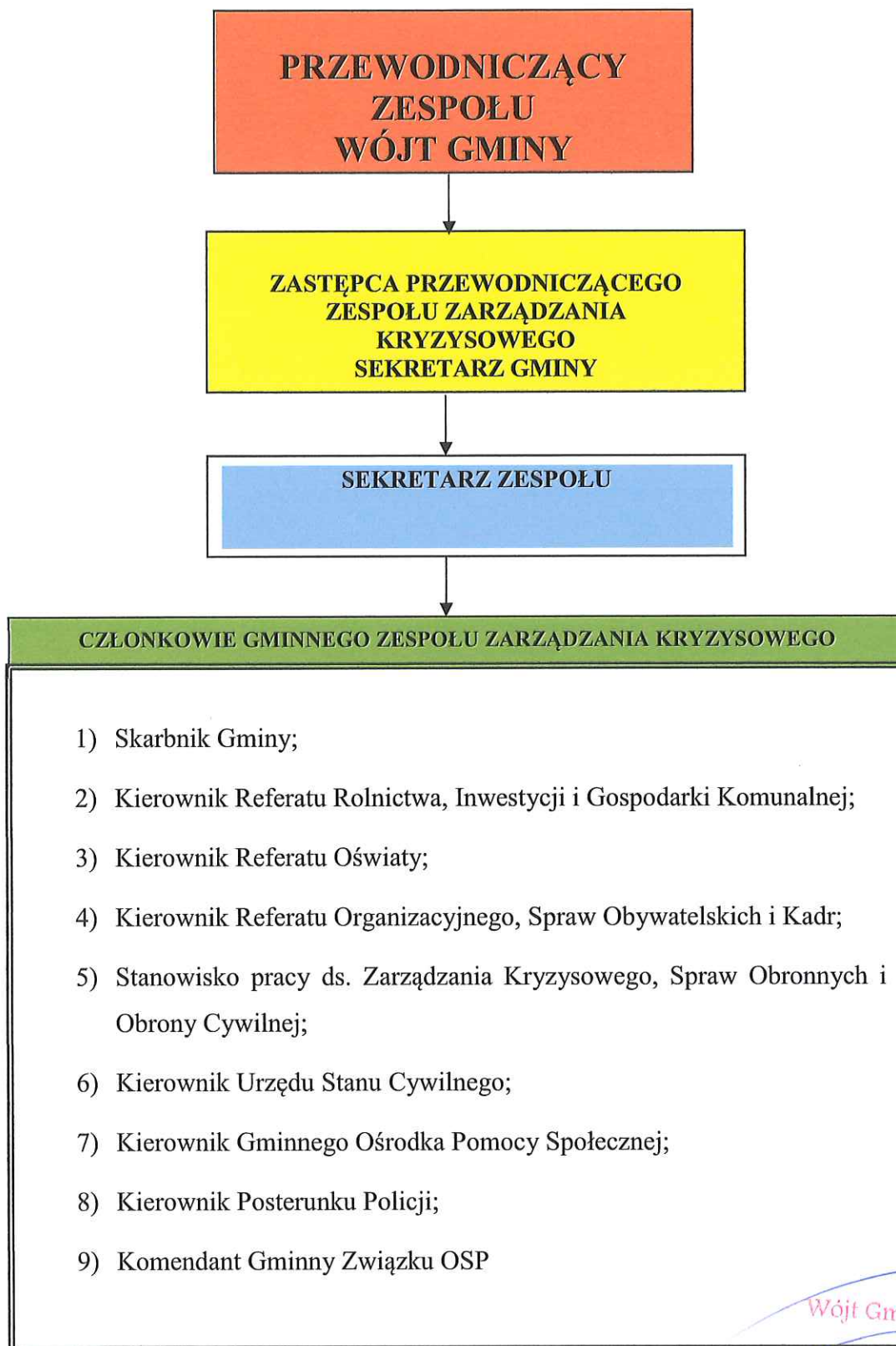
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Kamil Groszewski



SCHEMAT ORGANIZACYJNY
GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO



Wójt Gminy

mgr Kamel Groszewski

**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 Sekretarz 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;
- 2) Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 roku o stanie klęski żywiołowej;
- 3) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 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 wariancie 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 Staroźrebach – 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
.....
mgr Kamil Groszewski