

ZARZĄDZENIE NR 59/2020
WÓJTA GMINY GIZAŁKI

z dnia 8 grudnia 2020 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Gizalkach oraz określenia jego składu, organizacji, miejsc i trybu pracy.

Na podstawie art. 19 ust. 4-7 w zw. z art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1856) w zw. z art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem”, będący organem pomocniczym Wójta Gminy Gizalki w zapewnieniu wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie Gminy Gizalki, w składzie:

1. Przewodniczący Zespołu – Wójt Gminy Gizalki,
2. Zastępca Przewodniczącego – Sekretarz Gminy Gizalki,
3. Członkowie zespołu:
 - a) Skarbnik Gminy Gizalki,
 - b) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gizalkach,
 - c) Prezes Zakładu Komunalnego Sp. z o.o. w Gizalkach,
 - d) Komendant Oddziału Gminnego Związku OSP RP w Gizalkach,
 - e) Kierownik w Referacie Inwestycji i Rozwoju Lokalnego Urzędu Gminy Gizalki,
 - f) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Gizalkach,
 - g) Kierownik w Referacie Nieruchomości, Środowiska i Planowania Przestrzennego Urzędu Gminy Gizalki,
 - h) Inspektor w Referacie Inwestycji i Rozwoju Lokalnego Urzędu Gminy Gizalki.

§ 2. Pracami zespołu kieruje Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a w razie jego nieobecności - Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

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

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

§ 5. Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu zapewnia pracownik ds. zarządzania kryzysowego oraz działalności gospodarczej Urzędu Gminy Gizalki.

§ 6. Miejscem pracy zespołu jest budynek Urzędu Gminy Gizalki przy ul. Kaliskiej 28 lub inne miejsce wyznaczone przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 7. Skład imienny zespołu określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 8. Szczegółowe zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 9. Traci moc zarządzenie nr 49/2015 Wójta Gminy Gizalki z dnia 14 grudnia 2015 roku w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Gizalkach oraz określenia jego składu, organizacji, miejsca i trybu pracy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Robert Łoza

REGULAMIN PRACY

GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W GIZALKACH

Rozdział 1

Postanowienia Ogólne

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

2. Ilekroć w regulaminie mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Gizalkach,
- 2) Przewodniczącym Zespołu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gizalki,
- 3) Zastępcy Przewodniczącego Zespołu – należy przez to rozumieć Sekretarz Gminy Gizalki,
- 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) 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.

§ 2. 1. Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1856 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1897);
- 3) zarządzenia nr 59/2020 z dnia 8 grudnia 2020 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Gizalkach oraz określenia jego składu, organizacji, miejsc i trybu pracy.
- 4) niniejszego regulaminu,
- 5) Roczego planu pracy,
- 6) aktów prawnych i normatywnych regulujących działania administracji publicznej, służb, straży i inspekcji.

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

3. Zespół działa na obszarze Gminy Gizalki.

4. Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Gminy Gizalki przy ul. Kaliskiej 28, 63-308 Gizalki a w trybie alarmowym miejsce określa Przewodniczący Zespołu.

Rozdział 2

Zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 3. 1. Do zadań Zespołu należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawianie wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego,
- 3) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami,
- 4) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

§ 4. 1. Do szczególnych zadań Zespołu należy:

- 1) analizowanie i skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze gminy,
- 2) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju,
- 3) zapobieganie zakłóceniom funkcjonowania infrastruktury krytycznej,
- 4) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego, w aspekcie obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
- 5) określanie oraz zabezpieczanie potrzeb materiałowo-technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań,
- 6) zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych działań oraz współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i społecznymi.

Rozdział 3

Zadania członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

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

- 1) kierowanie zespołem,
- 2) zatwierdzanie rocznego Planu pracy zespołu,
- 3) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu,
- 4) określanie przedmiotu i terminów posiedzeń,
- 5) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń Zespołu,
- 6) zwoływanie w trybie nadzwyczajnym posiedzeń Zespołu, w związku z wystąpieniem symptomów lub stanu klęski żywiołowej,
- 7) osobiste przewodniczenie posiedzeniom Zespołu zwołanych w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym,
- 8) zapewnienie funkcjonowania Zespołu, w tym dostosowanie struktury i składu osobowego do aktualnej sytuacji i realizowanych zadań,
- 9) w przypadku zaistnienia potrzeby, wyznaczenie ze składu Zespołu koordynatora działań na wypadek wystąpienia symptomów klęski żywiołowej,
- 10) kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu oraz sił będących w dyspozycji Wójta,
- 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. 1. 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. 1. Realizacja zadań przez członków Zespołu ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich komórek organizacyjnych w sytuacjach kryzysowych i klęski żywiołowej, a także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami innych gmin oraz innych podmiotów.

2. 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.

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 (min. 2 razy w roku, w zależności od 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 za pośrednictwem pracownika ds. obsługi kancelaryjno – biurowej informując o czasie, miejscu i przyczynie zwołania posiedzenia.

Rozdział 5

Sposób dokumentowania pracy Zespołu

§ 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.

3. Integralną częścią protokołów z posiedzeń Zespołu są załączniki w postaci:

- 1) porządku posiedzenia,
- 2) listy obecności osób uczestniczących w posiedzeniu,
- 3) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.

4. Dokumentami działań i prac zespołu są:

- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Roczny Plan pracy zespołu,
- 3) analizy, oceny i opinie opracowywane na potrzeby Zespołu,
- 4) protokoły z posiedzeń Zespołu,
- 5) informacje związane z zagrożeniami przekazywane do wiadomości publicznej,
- 6) inne niezbędne dokumenty wytworzone podczas pracy Zespołu.

§ 10. Dokumentowanie prac zespołu zapewnia pracownik ds. zarządzania kryzysowego oraz działalności gospodarczej.

Rozdział 6

Zasady działania Zespołu w sytuacjach nadzwyczajnych

§ 11. 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.

§ 12. 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.

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

§ 14. 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

§ 15. 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

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

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