

ZARZĄDZENIE NR 140/2018
WÓJTA GMINY SŁUPNO
z dnia 9 sierpnia 2018 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 4, 5, 6, 7 i art. 22 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2018 r., poz. 1401 z późn. zm.) w związku z art.6 ust. 1 i art. 7 ust.1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r., poz. 994 z późn. zm.¹) zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem”, w składzie:

- 1) Marcin Zawadka – Wójt Gminy Słupno – Przewodniczący Zespołu;
- 2) Agnieszka Ruclak – Zastępca Wójta – Zastępca Przewodniczącego Zespołu;
- 3) Beata Łapiak – Skarbnik Gminy – Członek Zespołu;
- 4) Joanna Wereszczyńska – Naczelnik Wydziału Inwestycji, Infrastruktury i Rozwoju – Członek Zespołu;
- 5) Dominika Kacprzyńska – Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodno-kanalizacyjnej – Członek Zespołu;
- 6) Paulina Różalska – Biuro ds. Zarządzania Kryzysowego, Obronnych i Ochrony Cywilnej – Członek Zespołu;
- 7) Zbigniew Dziecinny – Komendant Gminny Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej w Słupnie – Członek Zespołu;
- 8) Krzysztof Różalski – Naczelnik Ochotniczej Straży Pożarnej w Słupnie – Członek Zespołu;
- 9) Magdalena Szochner-Siemińska – Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie - Członek Zespołu;
- 10) Agnieszka Biernat – Dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty w Słupnie – Członek Zespołu;
- 11) Bożena Wernik – Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Słupnie i Gminnego Ośrodka Kultury w Słupnie z/s w Cekanowie – Członek Zespołu.

§ 2. 1. W skład Zespołu mogą być powołane przez Wójta Gminy inne zaproszone osoby, w zależności od zaistniałej sytuacji kryzysowej na terenie gminy Słupno.

2. Do udziału w pracach Zespołu Wójt może powołać ekspertów, jeżeli ich udział uzna za niezbędny.

§ 3. Organizację, tryb i zakres pracy Zespołu określa *Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego* stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Bieżącą obsługę kancelaryjno - biurową Zespołu zapewnia Wydział Organizacji Urzędu oraz stanowisko ds. ochrony i zarządzania kryzysowego.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 135/2017 Wójta Gminy Słupno z dnia 13 września 2017 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

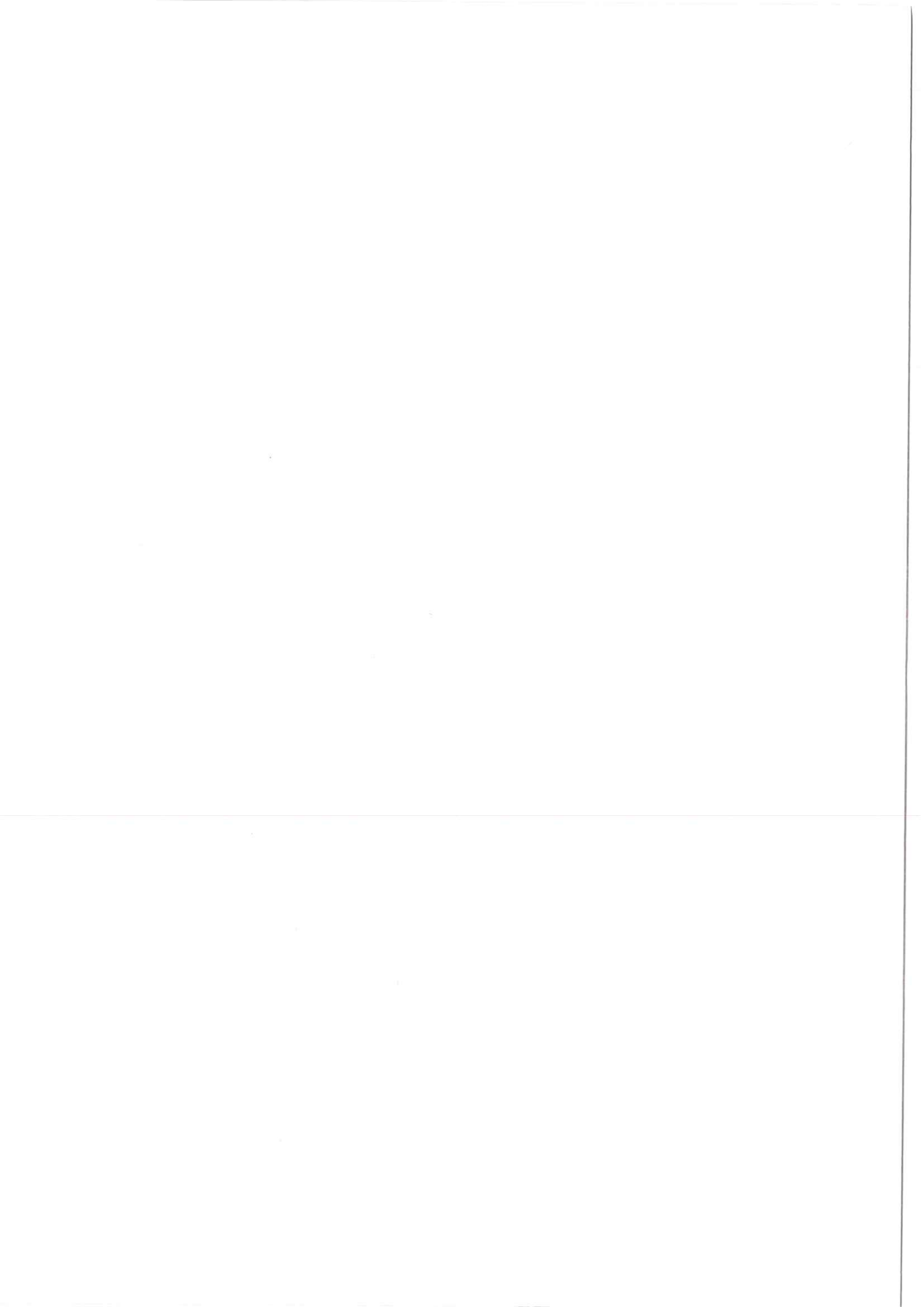
§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Marcin Zawadka

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszono w Dz. U. z 2018 r., poz. 1000, 1349, 1432.

2018-08-09 / 1310



**REGULAMIN
GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa zadania ogólne zasady funkcjonowania i tryb pracy Zespołu.

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 Słupno;
- 3) Zastępcy Przewodniczącego - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy;
- 4) Członkach Zespołu - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów Urzędu Gminy, dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy, przedstawicieli organów administracji publicznej oraz inne osoby zaproszone przez Wójta do prac Zespołu.

§ 2. Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1401 z późn. zm.)
- 2) Zarządzenia Nr 140/2018 r. Wójta Gminy Słupno z dnia 09.08.2018 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
- 3) niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2. Zadania Zespołu

§ 3. 1. Do zadań Zespołu należy:

- 1) monitorowanie zagrożeń występujących klęsk żywiołowych oraz prognozowanie rozwoju sytuacji;
- 2) opracowanie i aktualizowanie planów reagowania obejmujących fazę zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy;
- 3) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu zagrożenia lub klęski żywiołowej;
- 4) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej;
- 5) realizowanie polityki informacyjnej związanej z przygotowaniem i stanem klęski żywiołowej.

2. Do szczególnych zadań Zespołu należy:

1) w fazie zapobiegania:

- a) analizowanie potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze gminy;
- b) ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego, oraz wrażliwości społeczeństwa na skutki sytuacji kryzysowych lub zdarzeń o znamionach klęski;
- c) analiza i ocena funkcjonujących aktów prawa miejscowego pod kątem prawidłowości i skuteczności oraz aktualności zawartych w nich rozwiązań prawnych z zakresu zarządzania kryzysowego;
- d) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego w aspekcie obszarów stref szczególnie podatnych na negatywne skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
- e) planowanie środków finansowych oraz trybu i źródeł ich pozyskiwania – przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć realizowanych we wszystkich fazach prac Zespołu;

2) w fazie przygotowania:

- a) opracowanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- b) opracowanie, aktualizowanie i tworzenie zgodnie z potrzebami bieżącymi baz danych adresowych, materiałowo-sprzętowych, medycznych itp. określających wielkość poszczególnych kategorii

zasobów ludzkich, środków i materiałów na potrzeby prowadzonych akcji ratowniczych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności;

- c) przygotowanie zasad wymiany informacji, ich formy i zakresu w relacjach ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zaplanowanymi do udziału w pracach Zespołu;
- d) przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno – prawnych zabezpieczających koordynację pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej;
- e) planowanie, koordynowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur reagowania oraz sił ratowniczych;
- f) organizowanie i prowadzenie gier decyzyjnych ćwiczeń w celu przygotowania członków Zespołu i sił ratowniczych do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań;
- g) 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;
- h) określenie oraz zabezpieczenie potrzeb materiałowo-technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań;

3) w fazie reagowania:

- a) podjęcie pracy w układzie całodobowym w pełnym składzie Zespołu;
- b) podjęcie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w reagowanie kryzysowe na obszarze gminy;
- c) uruchomienie wszystkich systemów, struktur ratowniczych i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Wójta funkcji kierowania w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej na obszarze gminy;
- d) monitorowanie zagrożeń ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju;
- e) zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń podejmowanych działań oraz współdziałanie ze wszystkimi służbami;
- f) koordynowanie działań w ramach procesu ewakuacji z zakresu pomocy społecznej i humanitarnej, stworzenie doraźnych warunków do przetrwania osób poszkodowanych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na pomoc medyczną i opiekę psychologiczną;
- g) wypracowanie optymalnych propozycji działań i rozwiązań operacyjno – technicznych mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji sił i środków ratowniczych oraz korygowanie przebiegu działań;
- h) przyjmowanie meldunków informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań;
- i) opracowanie raportu z prowadzonych działań;

4) w fazie odbudowy:

- a) monitorowanie procesu szacowania szkód oraz opiniowanie wniosków uprawnionych organów instytucji o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej na usunięcie strat i szkód wywołanych klęską żywiołową lub zdarzeniem o znamionach klęski żywiołowej;
- b) monitorowanie systemu pomocy społecznej oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz ludności poszkodowanej;
- c) zapobieganie powstawaniu wtórnych zagrożeń spowodowanych skutkami sytuacji kryzysowej lub klęski żywiołowej;
- d) monitorowanie możliwości systemu służby zdrowia w zakresie leczenia i rehabilitacji ludności poszkodowanej;
- e) zapewnienie dostatecznych warunków egzystencji ludności poszkodowanej;
- f) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć realizowanych na terenie gminy związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury technicznej, systemu zaopatrzenia ludności oraz równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego;
- g) podjęcie przedsięwzięć skutkujących odtworzeniem sił, środków i zasobów ratowniczych, do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej gotowości i zdolności do działań;

- h) opracowanie ocen, opinii i analiz oraz niezbędnej dokumentacji sprawozdawczej, w celu wypracowania i podjęcia realizacji wniosków i zaleceń mających na celu zmniejszenie w przyszłości podatności gminy na negatywne skutki klęski żywiołowej, sytuacji kryzysowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia

Rozdział 3. Zadania członków zespołu

§ 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) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Zespół i ewentualnego wdrożenia w gminie nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych decyzji;
- 4) udział w opracowaniu rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu;
- 5) kierowanie opracowywaniem dokumentacji z ćwiczeń, treningów i gier decyzyjnych Zespołu;
- 6) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Gminnego Zespołu w przypadku zarządzenia nadzwyczajnego posiedzenia;
- 7) dokumentowanie działań Zespołu;
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej.

3. Do zadań członków Zespołu należy:

- 1) monitorowanie, analiza i prognozowanie zagrożeń;
- 2) utrzymanie w gotowości sił i środków przewidywanych do działania;
- 3) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji klęski żywiołowej;
- 4) prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
- 5) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań na obszarze gminy;
- 6) aktywny udział w opracowywaniu i aktualizowaniu Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 7) opracowywanie raportów z działań;
- 8) przygotowanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań.

§ 6. 1. Członkowie Zespołu realizują w trakcie jego prac zadania wynikające ze specyfiki dotychczas wykonywanych obowiązków służbowych.

2. Realizacja statutowych zadań przez członków Zespołu ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział 4. Ogólne zasady funkcjonowania i tryb pracy Zespołu.

§ 7. Zespół pracuje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący Zespołu:

- 1) w trybie zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy;
- 2) w trybie alarmowym – w przypadku wystąpienia symptomów sytuacji kryzysowej lub klęski żywiołowej.

§ 8. 1. Miejscem posiedzeń Zespołu zwoływanym w trybie zwyczajnym jest Urząd Gminy w Słupnie, w trybie alarmowym miejsce określane jest przez Przewodniczącego Zespołu.

2. O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu, co najmniej na 14 dni przed terminem, informując o czasie, miejscu i przedmiocie posiedzenia.

3. O posiedzeniach Zespołu zwoływanych w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu przez Zastępcę określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

§ 9. Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca mogą organizować posiedzenia Zespołu w pełnym lub niepełnym składzie, w zależności od bieżących potrzeb.

§ 10. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub innego stanu nadzwyczajnego na obszarze gminy Zespół pracuje w strukturze określonej przez Przewodniczącego Zespołu w trybie ciągłym, z zapewnieniem dobowych dyżurów.

§ 11. Dokumentami prac Zespołu są:

- a) gminny plan zarządzania kryzysowego;
- b) roczny plan pracy Zespołu;
- c) plany ćwiczeń;
- d) protokoły posiedzeń Zespołu;
- e) analizy, oceny i opinie;
- f) inne niezbędne dokumenty;
- g) plan organizacji, przemieszczania i funkcjonowania Zespołu w zapasowym miejscu pracy;
- h) polecenia, zarządzenia, decyzje;
- i) dokumenty graficzne (mapy, plany, szkice) oraz inne niezbędne dokumenty.

§ 12. Dokumentowanie prac Zespołu zapewnia stanowisko pracy ds. ochrony i zarządzania kryzysowego.

§ 13. 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.

§ 14. Finansowanie prac Zespołu:

- 1) Przewodniczący Zespołu oraz jego członkowie nie pobierają wynagrodzenia z tytułu uczestnictwa w pracach Zespołu.
- 2) Finansowanie Zespołu w zakresie zabezpieczenia warunków do jego bieżącego funkcjonowania realizowane jest z budżetu gminy.