

ZARZĄDZENIE Nr 133/2019

WÓJTA GMINY SŁUPNO

z dnia 30 września 2019 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art.19 ust. 4, 5, 6 i 7 oraz art. 22 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2019 r., poz. 1398) w związku z art. 6 ust. 1 i art. 7 ust. 1, pkt 14 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 poz. 506 ze zm.<sup>1</sup>) zarządzam, co następuje:

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

- 1) Marcin Zawadka – Wójt Gminy Słupno – Przewodniczący Zespołu;
- 2) Agnieszka Ruclak – Zastępca Wójta – Z-ca Przewodniczącego Zespołu;

Członkowie zespołu:

- 3) Beata Łapiak – Skarbnik Gminy;
- 4) Iwona Śliwińska – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego;
- 5) Joanna Wereszczyńska – Naczelnik Wydziału Inwestycji, Infrastruktury i Rozwoju;
- 6) Dominika Kacprzyńska – Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 7) Anna Marciniak-Duplicka – Naczelnik Wydziału nieruchomości i Gospodarki Komunalnej;
- 8) Dariusz Woźniak – Inspektor ds. zarządzania kryzysowego;
- 9) Rafał Graczyk – Kierownik ds. Gospodarki Komunalnej;
- 10) Piotr Pietrzak – Dyrektor Biura ds. Kadr;
- 11) Agnieszka Biernat – Dyrektor Biura ds. Oświaty;
- 12) Zbigniew Dziecinny – Komendant Gminny Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej w Słupnie;
- 13) Krzysztof Różalski – Naczelnik Ochotniczej Straży Pożarnej w Słupnie;
- 14) Magdalena Szochner-Siemińska – Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 15) Bożena Wernik – Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej.

§ 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 Zespołu pracy określa *Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego* stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Bieżącą obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu zapewnia Wydział Organizacji Urzędu.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 140/2018 Wójta Gminy Słupno z dnia 9 sierpnia 2018 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
Marcin Zawadka

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone w Dz. U z 2019 r., poz. 1309, 1696.

## **REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa zadania ogólne Zespołu, oraz 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/Sekretarza;
- 4) Członkach Zespołu – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy, 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 ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1398)
2. Zarządzenia nr 139/2019 Wójta Gminy Słupno z dnia 30 września 2019 r.
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 zagrożenie 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 i ćwiczeń w celu przygotowania członków Zespołu i sił ratownictwa do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań;
- g) analizowanie przebiegu działań ratowniczych i odbudowy prowadzonych w przyszłości na terenie gminy i poza jej obszarem oraz wyciągania 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,
- i) 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 zwoływanym 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 zwoływanym 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 dobowym 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;
- h) polecenia, zarządzenia, decyzje;



i) dokumenty graficzne (mapy, plany, szkice) oraz inne niezbędne dokumenty.

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

§ 13. Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowego 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.

WÓJT  
  
Marcin Zawadka