

ZARZĄDZENIE NR 15/2017
WÓJTA GMINY ANDRESPOL

z dnia 4 kwietnia 2017 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446, poz. 1579, poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 730) oraz art. 19 ust. 1 i ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 209) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK), zwany dalej Zespołem.

§ 2. Ustala się Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, stanowiący jako załącznik do niniejszego Zarządzenia, który określa skład Zespołu, jego organizację, siedzibę oraz tryb pracy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 21/2008 Wójta Gminy Andrespol z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Andrespol

Dariusz Kubus

Załącznik do Zarządzenia Nr 15/2017

Wójta Gminy Andrespol

z dnia 4 kwietnia 2017 r.

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Andrespolu określa zadania Zespołu i jego członków oraz zasady funkcjonowania i tryb pracy.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Andrespol;
- 2) Zespole gminnym – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 3) UG – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Andrespolu;
- 4) OSP – należy przez to rozumieć jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych, znajdujących się na terenie Gminy Andrespol.

§ 2. Zespół działa na podstawie :

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446);
- 2) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 209);
- 3) Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (tj. Dz.U. z 2014 r, poz. 333 z późn. zmianami);
- 4) Zarządzenia Nr 15 Wójta Gminy Andrespol z dnia 04 kwietnia 2017 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) Niniejszego Regulaminu;
- 6) Roczego Planu Pracy Zespołu.

§ 3. 1. Zespół jest organem pomocniczym Wójta Gminy Andrespol w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący – Wójt Gminy Andrespol;
- 2) Zastępca Przewodniczącego - inspektor ds. Obronności i OC;
- 3) Gminny Komendant OSP;
- 4) Członkowie :
 - a) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - b) Kierownik Referatu Infrastruktury Technicznej,
 - c) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej,
 - d) Kierownik Referatu Komunalnego.
 - e) Informatyk Urzędu Gminy
- 5) Przedstawiciel Gminnej Jednostki Organizacyjnej:
 - a) Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej,
 - b) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

3. Przewodniczący Zespołu, w zależności od potrzeb, może wskazywać lub zaprosić do pracy w zespole inne osoby.

4. W przypadku niemożności osobistego udziału w pracach Zespołu, członek Zespołu lub osoba zaproszona do jego prac, może delegować inną osobę z reprezentowanego przez siebie podmiotu do udziału w spotkaniu, po uprzednim powiadomieniu o tym Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcę.

5. Obsługę prawną zapewnia Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

6. Obsługę administracyjną zapewnia Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 4. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego działa w oparciu o zatwierdzony przez Wójta Gminy - roczny plan pracy, który przygotowuje inspektor ds. Obronności i OC

Rozdział 2.

ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 5. 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 planie zarządzania kryzysowego.

3. Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.

4. Opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

5. Organizacja współdziałania z sąsiednimi gminami oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków do prowadzenia działań ratowniczych i odtwarzaniu infrastruktury.

6. Organizacja i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu koordynację i integrację działań.

§ 6. 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) skatalogowanie i ocena elementów infrastruktury krytycznej;

4) zapobiegania zakłóceniom funkcjonowania infrastruktury krytycznej;

5) 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;

6) planowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur zarządzania kryzysowego oraz sił ratowniczych;

7) określanie oraz zabezpieczanie potrzeb materiałowo-technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań;

8) zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych /podjętych/ działań oraz współdziałanie organizacjami pozarządowymi i społecznymi;

9) uruchomienie punktów informacyjnych dla ludności.

Rozdział 3.

ZADANIA CZŁONKÓW GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 7. Do zadań Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:

1) ustalenie zmian w regulaminie;

2) zatwierdzanie rocznego planu pracy i protokołów z posiedzeń Zespołu;

3) zwoływanie w trybie nadzwyczajnych posiedzeń Zespołu w związku z wystąpieniem symptomów lub stanu klęski żywiołowej;

- 4) osobiste przewodniczenie posiedzeniom Zespołu zwoływanym w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym;
- 5) wyznaczanie ze składu Zespołu koordynatora działań w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej;
- 6) kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu oraz sił będących w dyspozycji Wójta;
- 7) występowanie z wnioskami o pomoc sił i środków ze szczebla nadrzędnego oraz zaangażowania sił i środków wojska.

§ 8. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) stwarzanie warunków do realizacji podjętych, decyzji;
- 3) uczestniczenie w opracowaniu rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłoszonych przez członków Zespołu;
- 4) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu w przypadku zarządzenia nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu;
- 5) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;
- 6) zapewnienie sprawnego działania łączności sieci radiowej zarządzania gminą;
- 7) wnioskowanie do Szefa Zespołu o włączenie przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz ekspertów nie ujętych w GZZK;
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej.

§ 9. 1. Członkowie Zespołu realizują swoje zadania i obowiązki w trakcie jego prac.

2. Realizacja zadań przez członków Zespołu ma zapewnić bezkolizyjnie 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.

3. Do zadań członków Zespołu należy:

- 1) monitorowanie zagrożeń oraz dystrybucja ocen i analiz;
- 2) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 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) utrzymania w gotowości sił i środków przewidzianych do działania;
- 5) dokumentowanie działań;
- 6) organizacja współdziałania z innymi samorządami oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach;
- 7) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu koordynację działań na obszarze gminy;
- 8) włączanie organizacji społecznych, charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań;
- 9) prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
- 10) przygotowywanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań.

§ 10. 1. Zespół uruchamiany jest alarmowo na wniosek członka Zespołu, gdy wystąpiły symptomy złego zjawiska lub klęski żywiołowa, przez Szefa Zespołu za pośrednictwem inspektora ds. Obronności i OC.

2. Zespół przyjmuje zgłoszenia wg swoich kompetencji i wykonuje działania alarmowe dla własnych sił i środków zgodnie z procedurami ustalonymi w planie funkcjonalnym zarządzania kryzysowego na określone zagrożenia.

Rozdział 4.

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY ZESPOŁU

§ 11. Zespół pracuje na posiedzeniach, które zwołuje Szef Zespołu:

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

§ 12. Miejscem posiedzeń Zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym jest Urząd Gminy – sala USC, a w trybie alarmowym miejsce określone przez Szefa Zespołu.

§ 13. O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Szef Zespołu zawiadamia członków zespołu, co najmniej na 7 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

§ 14. O posiedzeniu Zespołu zwoływanym w trybie alarmowym /nadzwyczajnym/ Szef Zespołu zawiadamia członków zespołu poprzez Zastępcę określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

§ 15. Przewodniczący Zespołu lub jego zastępca może organizować posiedzenia w pełnym lub niepełnym składzie.

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

§ 17. Zabezpieczenia warunków socjalno-bytowych dla członków Zespołu organizuje i realizuje Urząd Gminy w Andrespolu.

§ 18. Dokumentacja prac bieżących i działań Zespołu:

- 1) 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.
- 2) Protokół z posiedzenia Zespołu po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Zespołu przechowywany jest w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 19. Finansowanie Zespołu:

- 1) Kierownictwo 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.

§ 20. Obsługę kancelaryjno - biurową Zespołu i obieg informacji zabezpiecza Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.