

ZARZĄDZENIE NR 115/2019
WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 25 lipca 2019 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 19 ust. 4, 5, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1401, z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej "Zespołem" lub "GZZK".

§ 2. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Członkowie stali – pracownicy Urzędu Gminy w Dębnicy Kaszubskiej oraz Komendant Gminnego Związku Ochotniczej Straży Pożarnej w Gminie Dębica Kaszubska:
 - a) Przewodniczący Zespołu – Wójt Gminy Dębica Kaszubska,
 - b) Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Zastępca Wójta Gminy Dębica Kaszubska,
 - c) Sekretarz Zespołu – pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego,
 - d) Członek Zespołu – Sekretarz Gminy Dębica Kaszubska,
 - e) Członek Zespołu – Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,
 - f) Członek Zespołu – Kierownik Referatu Finansowego,
 - g) Członek Zespołu – Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
 - h) Członek Zespołu – Kierownik Referatu Projektów i Inwestycji,
 - i) Członek Zespołu – Komendant gminnego Związku Ochotniczej Straży Pożarnej w gminie Dębica Kaszubska.
- 2) przedstawiciele gminnych jednostek organizacyjnych – kierownicy, dyrektorzy, prezisi lub osoby przez nich wskazane:
 - a) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dębicy Kaszubskiej,
 - b) Dyrektor Zespołu Szkół w Motarzynie,
 - c) Dyrektor Zespołu Szkół w Gogolewie,
 - d) Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury,
 - e) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - f) Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Motarzynie,
 - g) Prezes Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.
- 3) Członkowie doraźni – pracownicy zespolonych służb, inspekcji i straży, skierowani przez przełożonych do wykonywania zadań w tym Zespole na wniosek wójta, oraz przedstawiciele społecznych organizacji ratowniczych:
 - a) przedstawiciele służb podległych Wojewodzie i Staroście,
 - b) przedstawiciel Policji,
 - c) przedstawiciel Państwowej Straży Pożarnej,
- 4) eksperci – osoby posiadające niezbędną wiedzę lub doświadczenie, zaproszone przez wójta do prac w Zespole.

2. Strukturę organizacyjną, siedzibę i tryb pracy GZZK określa regulamin Zespołu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Celem działania GZZK jest pomoc Wójtowi w wykonaniu zadań zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na poziom bezpieczeństwa publicznego oraz prognozowanie ich rozwoju;
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawienie 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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Wójta Gminy Dębica
Kaszubska
Zastępca Wójta Gminy
Dębica Kaszubska

Agnieszka Żukowska

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa organizację, siedzibę i tryb pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej 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 Dębica Kaszubska;
- 3) Zastępcy przewodniczącego – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Dębica Kaszubska;
- 4) Członka Zespołu – należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 2 ust. 1 zarządzenia;
- 5) Sekretarz Zespołu – należy przez to rozumieć pracownika ds. bezpieczeństwa publicznego.

3. Zespół wykonuje działania z zakresu zarządzania kryzysowego określone w ustawach i innych przepisach.

4. Zespół działa na podstawie:

- 1) art. 19 ust. 4, 5, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1401, z późn. zm.);
- 2) aktów prawnych regulujących działanie administracji publicznej, gminnych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych;
- 3) Zarządzenia Wójta Gminy Dębica Kaszubska w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) rocznego planu pracy Zespołu;
- 5) niniejszego regulaminu.

Rozdział 2. Siedziba pracy Zespołu

§ 2. Siedzibą Zespołu jest Urząd Gminy w Dębicy Kaszubskiej.

Rozdział 3. Szczegółowe zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 3. Zespół realizuje zadania we wszystkich fazach systemu zarządzania kryzysowego, tj. zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy.

§ 4. Do zasadniczych zadań Zespołu w poszczególnych fazach należy w szczególności:

1. Faza zapobiegania:

- 1) ocena i analiza potencjalnych zagrożeń, które mogą wystąpić na terenie gminy;
- 2) ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki sytuacji kryzysowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
- 3) analiza i ocena funkcjonujących aktów prawa miejscowego pod kątem prawidłowości i skuteczności oraz aktualności zawartych w nich rozwiązań prawnych z zakresu zarządzania kryzysowego;

- 4) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego, w aspekcie rejonów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki sytuacji kryzysowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
- 5) wnioskowanie do właściwych organów o podjęcie działań związanych z poprawą stanu bezpieczeństwa na terenie gminy.

2. Faza przygotowania:

- 1) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 2) opiniowanie, przyjęcie i wdrożenie procedur w zakresie zwracania się o pomoc do organów administracji publicznej szczebla powiatowego i wojewódzkiego oraz organizacji pozarządowych;
- 3) przygotowanie niezbędnych w systemie zarządzania kryzysowego baz danych (teleadresowe, materiałowo-techniczne, itp.);
- 4) przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno-prawnych umożliwiających właściwą koordynację pomocy humanitarnej i rzeczowej dla ludności poszkodowanej;
- 5) określenie zasad prowadzenia działalności informacyjnej i edukacyjnej z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 6) analizowanie przebiegu działań ratowniczych i odbudowy prowadzonych w przeszłości na terenie gminy i poza jej obszarem oraz uwzględnienie wynikających z tej analizy wniosków w poprawie skuteczności działań w przyszłości;
- 7) planowanie środków finansowych na realizację przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego wraz z określeniem trybu i źródeł ich pozyskania;
- 8) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń mających na celu przygotowanie Zespołu, sił ratowniczych i ludności do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań w sytuacjach kryzysowych.

3. Faza reagowania:

- 1) uruchomienie wszystkich systemów, struktur ratowniczych i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Wójta funkcji kierowania w warunkach sytuacji kryzysowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej na obszarze gminy;
- 2) koordynacja wszystkich działań związanych z ratowaniem i niesieniem pomocy poszkodowanym, jak również związanych z minimalizowaniem strat w infrastrukturze technicznej gminy;
- 3) uruchomienie systemu całodobowej pracy Zespołu Gminnego;
- 4) uruchomienie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji z sąsiednimi gminami i centrami zarządzania kryzysowego szczebla powiatowego lub wojewódzkiego na temat zaistniałych sytuacji kryzysowych, ich skutków i prognoz rozwoju oraz działań sił ratowniczych;
- 5) wypracowanie propozycji działań mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji gminy zasobów ratowniczych i logistycznych;
- 6) analizowanie i ocenianie postępu działań ratowniczych oraz wprowadzenie korekt mających na celu poprawę ich efektywności;
- 7) opiniowanie końcowego raportu z prowadzonych działań.

4. Faza odbudowy:

- 1) monitorowanie procesu szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i infrastrukturze technicznej gminy spowodowanej klęską żywiołową lub sytuacją kryzysową;
- 2) monitorowanie działań związanych z zapewnieniem poszkodowanym niezbędnych warunków do przetrwania;
- 3) koordynowanie i monitorowanie realizacji przedsięwzięć związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury technicznej oraz systemu zaopatrzenia ludności w żywność, leki i inne artykuły pierwszej potrzeby;

- 4) wypracowanie wniosków i propozycji dotyczących prowadzenia korekt do posiadanego plany Zarządzania Kryzysowego, mających na celu usprawnienie prowadzenia działań ratowniczych i pomocowych w przyszłości.

Rozdział 4.

Zadania kierownictwa i członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 5. 1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zwoływanie planowych i alarmowych posiedzeń Zespołu oraz przewodniczenie tym posiedzeniom;
- 2) zatwierdzenie rocznych planów pracy Zespołu;
- 3) zatwierdzanie planów i programów szkolenia Zespołu;
- 4) zarządzanie ćwiczeń i treningów Zespołu;
- 5) akceptowanie protokołów z posiedzeń Zespołu;
- 6) zapraszanie na posiedzenia osób niebędących członkami Zespołu;
- 7) uruchamianie w sytuacji kryzysowej systemu całodobowych dyżurów.

2. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) koordynacja przygotowania członków Zespołu do realizacji zadań, o których mowa w §3 Zarządzenia.

§ 6. 1. Członkowie Zespołu realizują zadania wynikające z ich kompetencji i obowiązków lub instytucji które reprezentują, z uwzględnieniem trudności spowodowanych sytuacją kryzysową oraz krótkim czasem ich realizacji.

2. Przewodniczący Zespołu może określić jego Członkom realizację innych zadań, integralnie związanych z zaistniałą sytuacją kryzysową i niemieszczących się w zakresie, o którym mowa w §6 ust. 1, w szczególności związanych z:

- 1) koordynacją przygotowania pomieszczeń i środków technicznych Zespołu umożliwiających funkcjonowanie Zespołu i całodobowego dyżuru;
- 2) realizacją procesu ewakuacji ludności i jej mienia;
- 3) przygotowaniem miejsc zakwaterowania dla ewakuowanej ludności;
- 4) zaopatrzeniem poszkodowanych w żywność i artykuły pierwszej pomocy;
- 5) koordynacją pomocy humanitarnej;
- 6) pozyskiwaniem i dystrybucją środków i materiałów niezbędnych do prowadzenia działań ratowniczych i zabezpieczenia uszkodzeń obiektów;
- 7) zapewnieniem całodobowej wymiany informacji na potrzeby działań ratowniczych i niesienia pomocy poszkodowanym;
- 8) przygotowaniem i dystrybucją materiałów informacyjnych oraz współpracą z mediami;
- 9) opiniowaniem Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy;
- 10) aktywnym uczestnictwem w szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 11) koordynacją realizacji programów profilaktycznych mających na celu poprawę bezpieczeństwa na terenie gminy.

§ 7. Zadania, o których mowa w § 6 Członkowie Zespołu realizują samodzielnie oraz poprzez podległych pracowników.

§ 8. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:

- 1) opracowywanie dokumentów regulujących zasady funkcjonowania Zespołu;
- 2) opracowywanie rocznych planów działania Zespołu oraz planów i programów jego szkolenia;
- 3) uzgadnianie z Przewodniczącym terminów posiedzeń Zespołu i ich porządku obrad;
- 4) powiadamianie Członków Zespołu o terminach jego posiedzeń i szkoleń;

- 5) protokołowanie posiedzeń Zespołu;
- 6) prowadzenie i obsługa szkoleń Zespołu;
- 7) opracowywanie rocznych sprawozdań z pracy Zespołu;
- 8) przygotowywanie raportów działań Zespołu w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział 5.

Tryb pracy Zespołu oraz ogólne zasady funkcjonowania całodobowego dyżuru

§ 9. Zespół pracuje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący:

- 1) w trybie planowym – zgodnie z rocznym planem działania Zespołu, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku;
- 2) w trybie alarmowym – w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej wymagającej natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych.

§ 10. Członkowie Zespołu w sytuacji kryzysowej pracują zgodnie z wymiarem czasu pracy obowiązującym w jednostce organizacyjnej w której są zatrudnieni, z zapewnieniem dobowych dyżurów.

§ 11. Obieg informacji dla potrzeb pracy Zespołu realizuje się:

- 1) w godzinach pracy Urzędu Gminy – poprzez pracowników sekretariatu oraz Punktu Obsługi Interesantów;
- 2) po godzinach pracy i w dni wolne – całodobowy dyżur, zorganizowany na bazie pracowników Urzędu Gminy, zgodnie z harmonogramem zaakceptowanym przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 12. Do zadań całodobowego dyżuru należy:

- 1) przyjmowanie komunikatów i informacji i przekazywanie ich do kierownictwa i członków Zespołu;
- 2) wymiana informacji dotyczących zaistniałych sytuacji kryzysowych z sąsiednimi gminami, Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi w działania ratownicze i niesienie pomocy poszkodowanym;
- 3) przekazywania do wykonawców decyzji Przewodniczącego i ustaleń podjętych na posiedzeniach Zespołu;
- 4) dokumentowanie prac poprzez prowadzenie dziennika zadań.

§ 13. Dokumentami działań Zespołu są:

- 1) roczny plan działania;
- 2) plany i programy szkoleń;
- 3) Plan zarządzania kryzysowego Gminy Dębница Kaszubska;
- 4) Plan operacyjny funkcjonowania Gminy Dębница Kaszubska w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 5) protokoły z posiedzeń Zespołu;
- 6) raporty, analizy, opinie i sprawozdania z działań Zespołu.

§ 14. Nadzór w zakresie przygotowania pomieszczeń na potrzeby funkcjonowania Zespołu i całodobowego dyżuru oraz zapewnieniem niezbędnej jego obsady osobowej sprawuje Sekretarz Gminy Dębница Kaszubska.