

ZARZĄDZENIE NR 18/2010
Wójta Gminy Somonino
z dnia 31.03.2010

w sprawie: **powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.**

Na podstawie art. 19 ust.4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. Nr 89, poz. 590 z póź. zm.):

z a r z ą d z a m , co następuje

§ 1

Powołuję **Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego**, zwany dalej „Zespołem Gminnym”.

§ 2

1. W skład Zespołu Gminnego wchodzi:

- 1) Wójt Gminy - Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
- 2) Z-ca Wójta - Zastępca Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
- członkowie:
- 3) Sekretarz Gminy
- 4) Skarbnik Gminy
- 5) Komendant Gminny OSP
- 6) inspektor ds. ochrony środowiska i rolnictwa i
- 7) podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami i ewidencji dróg
- 8) inspektor ds. inwestycji i remontów
- 9) inspektor ds. obsługi informatycznej
- 10) pracownik ds. księgowości budżetowej
- 11) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
- 12) Kierownik Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
- 13) Kierownik Gminnego Zakładu Remontowo Usługowego
- 14) Komendant Posterunku Policji w Somoninie
- 15) pracownik ds. zarządzania kryzysowego i OC

2. Wójt Gminy w zależności od uzasadnionych potrzeb, do składu zespołu, o którym mowa w § 2 ust. 1 Zarządzenia może powoływać specjalistów, ekspertów, przedstawicieli społecznych organizacji ratowniczych oraz organów administracji publicznej i inne osoby.

§ 3

Do zadań Gminnego Zespołu należy:

- ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- przygotowanie propozycji działań i przedstawienie wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie reagowania kryzysowego,
- przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami

§ 4

1. Pracami Zespołu kieruje jego przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie Zespołem;
 - 2) zatwierdzanie rocznego planu pracy i zmian w Regulaminie Pracy Zespołu;
 - 3) określanie przedmiotu i terminów posiedzeń;
 - 4) zawiadamianie o terminach posiedzeń;
 - 5) przewodniczenie posiedzeniom;
 - 6) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu;
 - 7) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu;

§ 5

1. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego pracuje w trybie posiedzeń.
2. Posiedzenie planowe zwołuje Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca, nie rzadziej niż raz w roku
3. Miejscem posiedzeń jest Sala Posiedzeń Urzędu Gminy w Somoninie lub inne miejsce określone przez Przewodniczącego Zespołu.
4. Z posiedzeń planowych sporządza się protokół, który zatwierdza Przewodniczący Zespołu.
5. Posiedzenia doraźne Zespołu zwoływane są w trybie, miejscu, czasie i składzie określonym każdorazowo przez Przewodniczącego Zespołu.
6. Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu zapewnia pracownik ds. obsługi kancelaryjnej i informacji publicznej.
7. Alarmowanie i powiadamianie członków Zespołu na polecenie Przewodniczącego lub jego zastępcy odbywa się zgodnie z planem alarmowania stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia
8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Zespołu może nakazać zmianę miejsca i trybu pracy Zespołu.
9. Dokumentami działań i prac Zespołu są:
 - 1) roczny plan pracy,
 - 2) gminy plan reagowania kryzysowego,
 - 3) plany ćwiczeń,
 - 4) protokoły z posiedzeń Zespołu.
 - 5) raporty bieżące i okresowe,
 - 6) inne, określone przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 6

1. Przewodniczący Zespołu decyduje o przekazywanych do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.
2. Prawo udzielania informacji mediom przysługuje wyłącznie Przewodniczącemu Zespołu lub upoważnionej przez niego osobie.
3. Decyzję o zapraszaniu na posiedzenie Zespołu przedstawicieli środków masowego przekazu podejmuje Przewodniczący Zespołu.
4. Obsługę prasową Zespołu organizuje podinspektor ds. obsługi kancelaryjnej i informacji publicznej.

§ 7

Funkcjonowanie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego finansowane jest ze środków budżetu Gminy.

§ 8

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2004 Wójta Gminy Somonino z dnia 12 stycznia 2004r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego w Somoninie.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


mgr Mieczysław Flisikowski

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§1

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwany dalej regulaminem, określa tryb pracy Zespołu.

§2

Zespół działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89 poz. 590).
2. Zarządzenia Nr 18/2010 Wójta Gminy z dn. 31.03.2010 roku w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
3. Niniejszego regulaminu.

§3

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) Przewodniczący Zespołu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Somonino
 - 3) Zastępcy Przewodniczącego Zespołu – należy rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Somonino
 - 4) Gminnym Planie Reagowania Kryzysowego – należy przez to rozumieć dokument opracowywany w imieniu Wójta przez Zespół i składający się z planu głównego, procedur reagowania kryzysowego i załączników funkcjonalnych planu głównego. Plan po przedłożeniu zostaje zatwierdzony przez Starostę Kartuskiego.
3. Zespół wykonuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego. Przez zarządzanie kryzysowe należy rozumieć działalność organów administracji publicznej będące elementem kierowania bezpieczeństwem narodowym, które polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz na odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu pierwotnego charakteru.

§ 4

Zespół stanowi organ, przy pomocy którego Wójt wykonuje działania w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, realizujący zadania w czterech fazach:

- 1) w fazie zapobiegania podejmuje działania, które redukuje lub eliminuje prawdopodobieństwo wystąpienia klęski żywiołowej albo w znacznym stopniu ograniczają jej skutki;

2)w **fazie przygotowania** podejmuje działania planistyczne dotyczące sposobów reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania;

3)w **fazie reagowania** podejmuje działania polegające na udzieleniu pomocy poszkodowanym, powstrzymaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń;

4)w **fazie odbudowy** podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasów służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania państwa infrastruktury telekomunikacyjnej, energetycznej, paliwowej, transportowej i dostarczania wody.

§ 5

1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1)ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,

2)zbieranie niezbędnych informacji oraz monitorowanie możliwości wystąpienia klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,

3)opracowywanie i bieżące aktualizowanie procedur przepływu informacji oraz planów reagowania kryzysowego,

4)przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie reagowania kryzysowego,

6) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,

7) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,

2. Zadania Zespołu w poszczególnych fazach:

1) Etap zapobiegania.

a)opiniowanie projektów aktów prawnych starosty w sprawach dotyczących zapobiegania i likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń oraz usuwania ich skutków,

b)analizowanie i ocena możliwości powstania zagrożeń na obszarze gminy oraz wypracowanie wniosków i propozycji dotyczących zapobiegania tym zagrożeniom,

c)ocena stanu przygotowania jednostek organizacyjnych do działania w razie wystąpienia sytuacji kryzysowej,

d)zapewnienie warunków systematycznej kontroli przestrzegania zasad bezpieczeństwa i przepisów dotyczących ochrony ludzi i środowiska przed nadzwyczajnymi zagrożeniami,

2) Etap przygotowania.

a)opracowuje koncepcje likwidacji przewidywanych zagrożeń w aspekcie finansowym, materialnym i organizacyjnym,

b)ocenia opracowane przez członków zespołu , stosownie do ich kompetencji i zakresu działania, „Plany przeciwdziałania i likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń”,

c)opracowuje plany potrzeb materiałowo - technicznych i finansowych do realizacji przyjętych działań,

d)zapewnia warunki do sprawnego i skutecznego funkcjonowania systemu wczesnego ostrzegania oraz systemu wykrywania i alarmowania,

e)tworzy w ramach koordynacji warunki organizacyjno - techniczne do sprawnego i bezpiecznego prowadzenia akcji ratowniczych.

3) Etap reagowania.

a)podejmuje niezwłocznie działalność w miejscu i składzie wyznaczonym przez Przewodniczącego Zespołu,

b)analizuje przedstawioną przez członków zespołu, właściwych w zakresie ich działania, ocenę powstałej sytuacji kryzysowej oraz ocenia efektywność proponowanych działań ratowniczych,

c)opracowuje (lub akceptuje) propozycje wykorzystania sił i środków własnych do prowadzenia działań ratowniczych,

d)wnioskuje o skierowanie na teren gminy sił i środków z zewnątrz,

e)wnioskuje o przeprowadzenie ewakuacji ludności z zagrożonego terenu oraz przedstawia propozycje jej przeprowadzenia,

f)koordynuje całość prowadzonych na terenie gminy działań ratowniczych,

g)analizuje przebieg prowadzonych akcji ratowniczych,

h) Pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.

i) Znajomość procedur w zakresie zarządzania kryzysowego.

j. Kierowanie funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności.

k) Współdziałanie z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz z centrami sąsiednich gmin i innymi podmiotami ratowniczymi.

l. Dokumentowanie działań podejmowanych przez GCZK

4) Etap odbudowy.

a)koordynuje działania mające na celu likwidację skutków zdarzenia (katastrofy),

b)dokonuje oceny powstałych strat i zniszczeń oraz szacuje je pod względem finansowym,

c)ustala kierunki działania mające na celu przywrócenie wszystkich zniszczonych systemów do stanu poprzedniego (przed katastrofą) i koordynuje ich realizację,

d)nadzoruje aby w trakcie odbudowy wykorzystano wszystkie możliwości i sposoby zapobiegania przyszłym katastrofom.

§ 6

Czas pracy Zespołu jest następujący:

1. W fazie zapobiegania i fazy przygotowania:

1)Członkowie Zespołu pracują zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w jednostkach, w którym są zatrudnieni, wykonując zadania postawione przed nimi na posiedzeniach Zespołu.

2) obsługę Zespołu zapewnia:

- a. w godzinach od 7³⁰ ÷ 15¹⁵ pracownik ds. obsługi kancelaryjnej i informacji publicznej.
- b. w godzinach od 15³⁰ ÷ 7³⁰ i dni wolne od pracy służba dyżurna Stanowiska Kierowania Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach, która w sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu większej ilości osób lub mieniu o większych rozmiarach, albo środowisku na znacznych obszarach niezwłocznie przekazuje taką informację Przewodniczącemu Zespołu lub jego zastępcy.

2. W fazie reagowania i fazie odbudowy oraz w czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej:

1) Zespół pracuje całodobowo w Centrum Zarządzania Kryzysowego z zapewnieniem zmianowości pracy osób wchodzących w jego skład.

2) W zależności od zaistniałych zdarzeń i sytuacji oraz aktualnych potrzeb, Przewodniczący Zespołu może podjąć decyzję o ograniczeniu ilości członków Zespołu w Centrum, jak i czasu oraz miejsca ich pracy, wprowadzając w zamian ciągły dyżur telefoniczny z możliwością natychmiastowego powrotu do Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§7

3. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych, Przewodniczący może zarządzić posiedzenie zespołu w trybie natychmiastowym.

4. Posiedzeniami Zespołu kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

5. Materiały na posiedzenia Zespołu przygotowują jego członkowie w ramach zakresu merytorycznej odpowiedzialności reprezentowanej służby, inspekcji, straży.

6. Materiały oraz porządek posiedzenia Zespołu winny być dostarczone uczestnikom posiedzenia co najmniej 7 dni przed datą posiedzenia.

7. Posiedzenia Zespołu są protokołowane przez pracowników wyznaczonych przez Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcę.

§ 8

Regulamin podlega okresowej aktualizacji przy wykorzystaniu wniosków przedłożonych przez członków Zespołu, wynikających z prowadzonych treningów, ćwiczeń, szkoleń i prowadzonych akcji.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Mieczysław Flisikowski