

WÓJTA GMINY CHRZYPSKO WIELKIE

24.0050.18.2019

z dnia 27.03.2019 roku

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 4, 5, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r.o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013r., poz.1166) oraz w związku z art.30 ust.1, pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r., poz.1515.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Chrzypsku Wielkim, zwany dalej Zespołem, w składzie:

- I. Przewodniczący Zespołu - Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie,
- II. Z-ca Przewodniczącego Zespołu - Z-ca Wójta, Sekretarz Gminy,
- III. Członkowie:
 - 1. Skarbnik Gminy Chrzypsko Wielkie,
 - 2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3. Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa,
 - 4. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 5. Informatyk UG,
 - 6. Prezes Gminnej Spółki Komunalnej Sp. z o.o.
 - 7. Dyrektor Zespołu Szkół w Chrzypsku Wielkim,
 - 8. Komendant Gminny OSP.

2. W skład Zespołu, na wniosek Wójta, mogą wchodzić osoby powołane spośród pracowników zespolonych służb, inspekcji i straży, skierowanych przez przełożonych do wykonania zadań w Zespole.

3. Wójt może zaprosić do udziału w pracach Zespołu inne osoby, których wiedza i doświadczenie mogą być przydatne w rozwiązywaniu problemów związanych z zarządzaniem kryzysowym na terenie gminy.

4. Kierownicy Referatów lub osoby ich zastępujące na polecenie Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie zobowiązani są do czynnego uczestnictwa w Pracach zespołu.

§ 2.

1. Celem działania Zespołu jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań zarządzania kryzysowego na terenie Gminy Chrzypsko Wielkie, a w szczególności:

- ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na poziom bezpieczeństwa publicznego oraz prognozowanie rozwoju sytuacji;
- przygotowanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego;
- przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanej z zagrożeniami;
- opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego.

2. Za przygotowanie członków Zespołu do realizacji zadań w ust. 1 oraz ich koordynację odpowiada Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3

1. Pracami Zespołu kieruje wójt Gminy Chrzypsko Wielkie.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu, pracami Zespołu kieruje:

- Zastępca Przewodniczącego lub
- wskazany przez Przewodniczącego członek Zespołu.

§ 4

1. Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie określa siedzibę Zespołu w budynku Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie.

2. Wójt na obszarze gminy zapewnia całodobowe alarmowanie członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnia całodobowy dyżur w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności.

3. Zapewnienie całodobowego dyżuru powierza się Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Obsługę kancelaryjno-biurową zapewnia Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy jako właściwy w sprawach zarządzania kryzysowego.

§ 6.

Zobowiązuje się wszystkich członków Zespołu do ścisłego współdziałania przy wykonywaniu zadań określonych w niniejszym zarządzeniu, Regulaminie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Zespołowi.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


mgr inż. Edmund Ziólek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 18/2019.
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 27.03.2019 roku

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1.1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Regulaminem” określa organizację i tryb pracy Zespołu.

1.2. Zespół działa na podstawie :

Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013r., poz.1166)
Zarządzenia nr 18/2019 w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Rozdział 2. Zadania Zespołu i jego członków

2.1 Do zadań Zespołu należy:

- ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego;
- przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- opiniowanie Gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- organizacja współdziałania z sąsiednimi gminami oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków do prowadzenia działań ratowniczych i odtwarzaniu infrastruktury;
- organizacja i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu koordynację i integrację działań.

2.2 Zadania członków Zespołu:

- pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu;
- posiedzenia Zespołu zwołuje się na polecenie Przewodniczącego Zespołu w składzie adekwatnym do występującego zagrożenia kryzysowego, wyznaczając jego termin oraz osoby odpowiedzialne.

2.3 Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- zatwierdzanie rocznego planu pracy Zespołu;
- kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnym z udziałem Zespołu;
- podejmowanie ostatecznych decyzji w sytuacjach zagrożenia, na podstawie informacji i propozycji działania wypracowanych przez Zespół.

2.4 Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

- zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności zgodnie z §3 Zarządzenia nr 18/2019;
- koordynacja bieżących prac Zespołu;

2.5 Zadania członków Zespołu:

- członkowie Zespołu realizują zadania wynikające ze specyfiki dotychczas wykonywanych obowiązków służbowych; realizacja tych zadań ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych;
- każdy członek Zespołu zobowiązany jest przedkładać Przewodniczącemu propozycje działań zgodnie z kompetencjami;
- członkowie Zespołu biorą czynny udział w opracowaniu i aktualizacji procedur reagowania, zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego; przekazują niezwłocznie zmiany swoich danych teleadresowych i jednostek przez nich reprezentowanych do aktualizacji GPZK;
- utrzymują w gotowości siły i środki, pozostające w ich gestii, przewidywane do działania;
- zgłaszanie propozycji do planu pracy Zespołu;
- prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
- przedstawianie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań;
- w razie potrzeby, zapewnianie udziału ekspertów i specjalistów z danej dziedziny
- w razie niemożliwości uczestnictwa w posiedzeniach Zespołu, członek zespołu może wyznaczyć osobę zastępującą, go w pracach zespołu

Rozdział 3. Organizacja pracy Zespołu

3.1 Tryb pracy Zespołu.

- Plan pracy Zespołu opracowuje się corocznie, na kolejny rok kalendarzowy. Propozycje tematów do planu przedkładają członkowie Zespołu na wniosek Przewodniczącego.

- Posiedzenia Zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom Przewodniczący Zespołu, zgodnie z rocznym planem pracy.
- W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań Zespołu, jego przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka zespołu może zwoływać posiedzenia Zespołu
- Posiedzenia, w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane w niepełnym składzie wyznaczonym przez Przewodniczącego.
- Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowo podejmuje przewodniczący, w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

Rozdział 4. Sposób dokumentowania pracy Zespołu

4.1 Dokumentami bieżących prac Zespołu są:

- Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
- Plan szkoleń, treningów i ćwiczeń
- Protokoły z posiedzeń Zespołu wraz z załącznikami w postaci:
 - ✓ porządku obrad,
 - ✓ wykazu uczestników posiedzenia
 - ✓ ustaleń podjętych na posiedzeniu,
 - ✓ dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.
- Analizy, oceny i opinie;
- Karty zdarzeń, które zawierają chronologiczny zapis przebiegu zdarzeń, wypracowanych decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat;
- Polecenia, zarządzenia, decyzje;
- Inne, niezbędne dokumenty.

4.2 Dokumentowanie prac Zespołu zapewnia Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.