

ZARZĄDZENIE NR 257 /2019

WÓJTA GMINY DAMNICA

z dnia 09.12. 2019 r.

w sprawie Powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1398) oraz art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję Gminny zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem”, będący organem pomocniczym Wójta Gminy Damnica w wykonywaniu zadań z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie Gminy Damnica w składzie:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Wójt Gminy Damnica,
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu-Zastępca Wójta Gminy Damnica,
- 3) Członkowie stali Zespołu:
 - Sekretarz Gminy,
 - Skarbnik Gminy,
 - Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i ochrony danych osobowych,
 - Inspektor ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
 - Inspektor ds. inwestycji i budownictwa,
 - Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa,
 - Inspektor ds. zarządzania infrastrukturą techniczną.
- 4) Przedstawiciele gminnych jednostek organizacyjnych:
 - przedstawiciele placówek oświatowych,
 - przedstawiciel Centrum Edukacji i Kultury,
 - przedstawiciel Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - przedstawiciel Zakładu Gospodarki Komunalnej.
- 5) 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:

- przedstawiciele służb podległych wojewodzie i staroście,
 - przedstawiciel Policji,
 - przedstawiciel Państwowej Straży Pożarnej,
 - Prezes Ochotniczej Straży Pożarnej.
- 6) Eksperti-osoby posiadające niezbędną wiedzę lub doświadczenie, zaproszone przez wójta do prac w zespole.

§ 2. Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Gminy w Damnicy przy ul. Górnej 1.

§ 3. Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) Prognozowanie oraz ocena występujących i potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na terenie gminy;
- 2) Przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego;
- 3) Monitorowanie zagrożeń oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju;
- 4) Przygotowywanie i przekazywanie do publicznej wiadomości komunikatów związanych z zagrożeniami;
- 5) Opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 6) Realizacja polityki informacyjnej związanej z występującymi zagrożeniami;
- 7) Określanie potrzeb materiałowo technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań;
- 8) Planowanie i udział w szkoleniu struktur zarządzania kryzysowego oraz sił ratowniczych.

§ 4. 1. Pracami zespołu kieruje Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a w razie jego nieobecności - Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
- 2) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń,
- 3) zawiadamianie o terminach posiedzeń,
- 4) przewodniczenie posiedzeniom,

§ 5. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego pracuje w trybie posiedzeń.

1. Posiedzenie Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Miejscem posiedzenia jest sala nr 10 Urzędu Gminy lub inne miejsce określone przez Przewodniczącego Zespołu.

3. Z posiedzeń planowych sporządza się protokół, który zatwierdza Przewodniczący Zespołu.

4. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych Przewodniczący Zespołu może zarządzić posiedzenie zespołu w trybie natychmiastowym w miejscu, czasie i składzie określonym każdorazowo przez Przewodniczącego Zespołu.

5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Zespołu może nakazać zmianę miejsca i trybu pracy Zespołu.

6. Dokumentami działań i prac Zespołu są:

- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
- 2) dokument pt. „Uruchamianie modułów zadaniowych w sytuacji kryzysowej”,
- 3) roczny plan pracy Zespołu,
- 4) analizy, oceny, opinie opracowane na potrzeby Zespołu,
- 5) protokoły z posiedzeń Zespołu,
- 6) informacje związane z zagrożeniami przekazywane do wiadomości publicznej,
- 7) inne niezbędne dokumenty wytworzone podczas pracy Zespołu.

§ 6. 1. Przewodniczący Zespołu decyduje o przekazywanych do publicznej wiadomości informacjach związanych z pracami Zespołu.

2. Prawo udzielania informacji mediom przysługuje wyłącznie Przewodniczącemu Zespołu lub upoważnionej przez niego osobie.

§ 7. Szczegółową organizację, zakresy obowiązków członków GZZK oraz tryb pracy określa Regulamin Działania GZZK, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 8. Traci moc Zarządzenie nr 111/2017 Wójta Gminy Damnica z dnia 8 września 2017 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


INSPEKTOR

mgr inż. Zdzisław Kołtuniak

WÓJTA

mgr Andrzej Kordylas

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej Regulaminem, określa cel, zadania, szczegółowe zasady bieżącej pracy zespołu oraz działania w sytuacjach nadzwyczajnych.

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 Damnica,
- 3) Zastępcy Przewodniczącego Zespołu – należy przez to rozumieć – Zastępcę Wójta Gminy Damnica,
- 4) Członka Zespołu – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy oraz osobę zatrudnioną w gminnych jednostkach organizacyjnych, ich zastępców lub inne wyznaczone przez nich osoby.

§ 2. 1. Zespół stanowi organ pomocniczy Wójta Gminy Damnica w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

2. Zespół działa na terenie Gminy Damnica.

3. Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Gminy w Damnicy, a w trybie alarmowym miejsce określone przez Przewodniczącego Zespołu.

4. Zabezpieczenie warunków socjalno-bytowych dla członków Zespołu organizuje i realizuje Urząd Gminy w Damnicy.

Rozdział 2 Zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 3. Do zadań Zespołu należy:

- 1) Prognozowanie oraz ocena występujących i potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na terenie gminy;
- 2) Przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego;
- 3) Monitorowanie zagrożeń oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju;
- 4) Przygotowywanie i przekazywanie do publicznej wiadomości komunikatów związanych z zagrożeniami;
- 5) Opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 6) Realizacja polityki informacyjnej związanej z występującymi zagrożeniami;

- 7) Określanie potrzeb materiałowo technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań;
- 8) Planowanie i udział w szkoleniu struktur zarządzania kryzysowego oraz sił ratowniczych.

§ 4. Do szczególnych zadań Zespołu należy:

- 1) analizowanie i skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na terenie gminy,
- 2) zapobieganie zakłóceniom funkcjonowania infrastruktury krytycznej,
- 3) 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,
- 4) zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych działań oraz współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i społecznymi,
- 5) uruchamianie punktów informacyjnych dla ludności.

Rozdział 3

Zadania członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

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

- 1) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu,
- 2) ustalanie zmian w regulaminie,
- 3) zatwierdzanie rocznego planu pracy i protokołów z posiedzeń Zespołu,
- 4) zwoływanie w trybie nadzwyczajnym posiedzeń Zespołu, w związku z wystąpieniem symptomów lub stanu klęski żywiołowej,
- 5) osobiste przewodniczenie posiedzeniom Zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym,
- 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zespołu, w tym dostosowanie struktury i składu osobowego do aktualnej sytuacji i realizowanych zadań,
- 7) w przypadku zaistnienia potrzeby, wyznaczenie ze składu Zespołu koordynatora działań na wypadek wystąpienia symptomów klęski żywiołowej,
- 8) kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu oraz sił będących w dyspozycji Wójta,
- 9) występowanie z wnioskami o pomoc, siły i środki ze szczebla nadrzędnego,
- 10) podejmowanie ostatecznych decyzji i kierowanie działaniami w sytuacjach zagrożenia.

§ 6. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) koordynowanie bieżących prac Zespołu,
- 2) kierowanie opracowaniem rocznego planu pracy Zespołu,
- 3) kierowanie opracowaniem dokumentacji szkoleniowej i ćwiczeń realizowanych przez Zespół,
- 4) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu w przypadku zarządzania nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu,

- 5) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem,
- 6) stwarzanie warunków do sprawnego funkcjonowania Zespołu, w tym wnioskowanie w sprawie dostosowania struktury i składu osobowego Zespołu do aktualnej sytuacji i realizacji podjętych decyzji,
- 7) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o włączeniu przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz ekspertów nie ujętych w Zespole,
- 8) zapewnienie ciągłości pracy Zespołu oraz nadzór i koordynowanie prac Zespołu w sytuacjach nadzwyczajnych,
- 9) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności.

§ 7. 1. Realizacja zadań przez członków Zespołu ma zapewnić bezkolizyjne 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.

2. Do zadań członków Zespołu należy:

- 1) monitorowanie zagrożeń oraz prowadzenie analiz i ocen dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska,
- 2) czynny udział w pracach Zespołu, opracowywaniu Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz stałej jego aktualizacji,
- 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) utrzymanie w gotowości sił i środków przewidzianych do działań,
- 5) dokumentowanie działań,
- 6) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego 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) przygotowanie propozycji i wniosków do decyzji podejmowanych przez Wójta.

Rozdział 4

Szczegółowe zasady bieżącej pracy Zespołu

§ 8. 1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu a w razie jego nieobecności – Zastępca.

2. Zastępstwo obejmuje cały zakres obowiązków Przewodniczącego Zespołu.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie obowiązków przez Zastępcę Przewodniczącego, Przewodniczący wyznacza spośród członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego osobę do pełnienia obowiązków Przewodniczącego.

4. Zespół działa w oparciu o roczny plan zatwierdzony przez Wójta.

5. Plan prac Zespołu może być uzupełniany w trakcie roku o dodatkowe tematy wynikające z bieżących potrzeb.

6. Zespół pracuje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący Zespołu:
 - a) w trybie zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy,
 - b) w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) – w przypadku wystąpienia miejscowego zagrożenia lub klęski żywiołowej.
7. Posiedzenia Zespołu mogą odbywać się w pełnym lub niepełnym składzie.
8. Przewodniczący Zespołu w miarę potrzeb może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby niezbędne do podjęcia stosownych decyzji.
9. O posiedzeniach Zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków co najmniej 7 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.
10. O posiedzeniu Zespołu zwoływanym w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu poprzez stały dyżur określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

Rozdział 5

Sposób dokumentowania pracy Zespołu

- § 9. 1. Zespół w trakcie posiedzeń wypracowuje decyzje, wydaje wytyczne i zalecenia, określa terminy wykonania podstawowych zadań, wskazuje osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz nadzoruje i ocenia wykonanie postawionych zadań.
2. Z posiedzeń Zespołu sporządza się protokół.
 3. Integralną częścią protokołów z posiedzeń Zespołu są załączniki w postaci:
 - a) porządku posiedzenia,
 - b) listy obecności osób uczestniczących w posiedzeniu,
 - c) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.
 4. Dokumentami działań i pracy Zespołu są:
 - 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) dokument pt. „Uruchamianie modułów zadaniowych w sytuacji kryzysowej”,
 - 3) roczny plan pracy Zespołu,
 - 4) analizy, oceny, opinie opracowane na potrzeby Zespołu,
 - 5) protokoły z posiedzeń Zespołu,
 - 6) informacje związane z zagrożeniami przekazywane do wiadomości publicznej,
 - 7) inne niezbędne dokumenty wytworzone podczas pracy Zespołu.

Rozdział 6

Zasady działania Zespołu w sytuacjach nadzwyczajnych

- § 10. 1. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń, koordynacji lub kierowania działaniami ratowniczymi Wójt zarządza posiedzenie Zespołu w trybie natychmiastowym.
2. Zespół w zależności od sytuacji uruchamiany jest w pełnym składzie lub części niezbędnej do skutecznego reagowania na określone zdarzenia.
 3. Zespół podejmuje niezwłoczne działania w miejscu i składzie wyznaczonym przez Wójta.

4. Członkowie Zespołu analizują aktualną sytuację oraz efektywność proponowanych przedsięwzięć i kierunków działań ratowniczych ze szczególnym uwzględnieniem organizacji ochrony ludności i zapewnienia jej warunków do przetrwania.

§11. Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowo podejmuje Przewodniczący Zespołu w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

§ 12. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub innego stanu nadzwyczajnego zagrożenia na obszarze gminy, Zespół pracuje w składzie określonym przez Przewodniczącego Zespołu w systemie całodobowym.

Rozdział 7 **Postanowienia końcowe**

§ 13. Na czas długotrwałej nieobecności członkowie Zespołu zobowiązani są wyznaczyć swojego zastępcę i przedstawić go do akceptacji Przewodniczącemu Zespołu.

§ 14. Finansowanie Zespołu w zakresie zabezpieczenia warunków do jego bieżącego funkcjonowania realizowane jest z budżetu gminy.

§ 15. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

WÓJT

mgr Andrzej Kordylas

RADCA PRAWNY

Tomasz Knap

Uzasadnienie
do Zarządzenia nr 257/2019
Wójta Gminy Damnica
z dnia 09.12.2019 r.

Zgodnie z art. 19 ust.1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym organem właściwym w sprawach zarządzania kryzysowego na terenie gminy jest wójt, burmistrz. Stosownie do art. 19 ust.4 wyżej cytowanej ustawy organem pomocniczym wójta, burmistrza w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego jest gminny zespół zarządzania kryzysowego.

Zarządzenie nr 111/2017 Wójta Gminy Damnica z dnia 8 września 2017 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wymaga uaktualnienia w kwestii obsady Zespołu oraz opracowania regulaminu porządkującego prace Zespołu.

Projekt zarządzenia oraz regulamin wprowadza niezbędne zmiany dla efektywnego i skutecznego funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego: określa cel, zadania, szczegółowe zasady bieżącej pracy zespołu oraz działania w sytuacjach nadzwyczajnych.


INSPEKTOR
mgr inż. Zdzisław Kołtuniak