

ZARZĄDZENIE NR 43.2016
WÓJTA GMINY STARA BIAŁA

z dnia 11 maja 2016 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 4, 5, 6, i 7 i art.22 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2013 r. poz. 1166 ze zm.) w związku art.6 ust.1 i art.7 ust 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W celu zapewnienia realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej Zespołem.

2. Schemat organizacyjny oraz skład Zespołu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Szef Zespołu – Wójt Gminy Stara Biała,
- 2) Zastępca Szefa Zespołu – Sekretarz Gminy Stara Biała,
- 3) Sekretarz Zespołu – Inspektor ds. obronnych, ochrony p.poż. i działalności gospodarczej,
- 4) Członkowie Zespołu, którzy w zależności od rodzaju zdarzenia, na prawach uczestniczą na prawach członka i są powoływani przez Szefa Zespołu:
 - a) Kierownik Posterunku Policji,
 - b) Komendant Gminny Związku OSP RP,
 - c) Kierownik Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Białej,
 - d) Lekarz Weterynarii,
 - e) Kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej,
 - f) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - g) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i USC,
 - h) Inspektor ds. kancelaryjnych i kadrowych,
 - i) Radca Prawny,
 - j) Skarbnik Gminy –Kierownik Referatu Finansowego.

§ 3. Szef Zespołu, w miarę potrzeb i w zależności od rodzaju zagrożenia, może poszerzać skład Zespołu o inne osoby.

§ 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach członek Zespołu może, za zgodą Szefa Zespołu, wyznaczyć swego zastępcę do udziału w pracach Zespołu.

§ 5. Szczegółowy zakres zadań Zespołu określa Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Siedzibą Zespołu jest budynek Urzędu Gminy Stara Biała w Białej, ul. Jana Kazimierza 1.

§ 7. Funkcjonowanie Zespołu finansowane jest z budżetu gminy. Członkowie zespołu nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia za udział w jego pracach.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stara Biała.

§ 9. Obsługę Zespołu zapewniają:

- 1) Inspektor ds. obronnych, ochrony p.poż. i działalności gospodarczej,
- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) Inspektor ds. kancelaryjnych i kadrowych.

§ 10. Traci moc zarządzenie Nr 14/2008 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 10 czerwca 2008 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

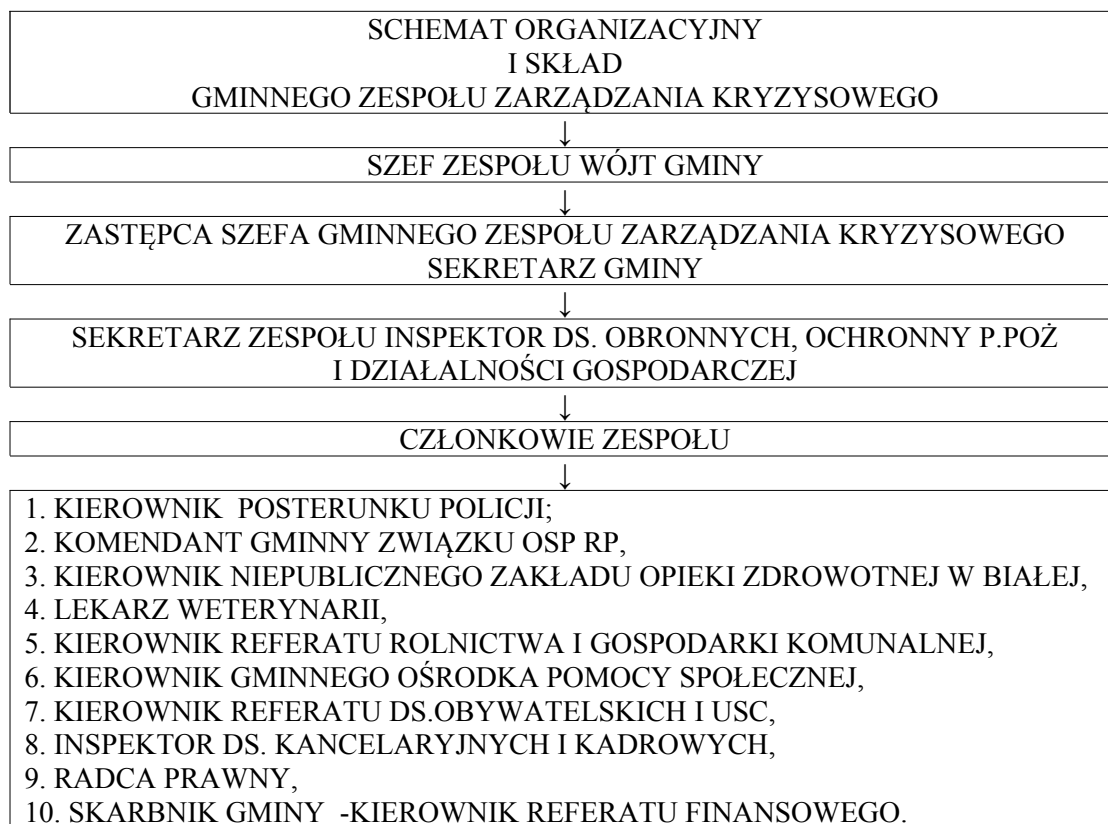
Wójt

Sławomir Wawrzyński

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 43.2016

Wójta Gminy Stara Biała

z dnia 11 maja 2016 r.



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 43.2016

Wójta Gminy Stara Biała

z dnia 11 maja 2016 r.

REGULAMIN

GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa zadania ogólne, zasady funkcjonowania i tryb pracy Zespołu.

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 Stara Biała;
- 3) Zastępcy Przewodniczącego – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stara Biała;
- 4) Członkach Zespołu należy przez to rozumieć Kierowników Referatów Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych, dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy oraz inne osoby zaproszone przez Wójta do prac Zespołu.

§ 2. 1. Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1166 z późn. zm.);
- 2) niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2.

Zadania Zespołu

§ 3. 1. Do zadań Zespołu należy:

- 1) monitorowanie zagrożeń występujących klęsk żywiołowych oraz prognozowanie rozwoju sytuacji;
- 2) opracowanie i aktualizowanie planów reagowania obejmujących fazę zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy;
- 3) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu zagrożenia lub klęski żywiołowej;
- 4) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej;
- 5) realizowanie polityki informacyjnej związanej z przygotowaniem i stanem klęski żywiołowej.

2. Do szczególnych zadań Zespołu należy:

- 1) w fazie zapobiegania:
 - a) analizowanie potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze gminy,
 - b) ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego, oraz wrażliwości społeczeństwa na skutki sytuacji kryzysowych lub zdarzeń o znamionach klęski,
 - c) analiza i ocena funkcjonujących aktów prawa miejscowego pod kątem prawidłowości i skuteczności oraz aktualności zawartych w nich rozwiązań prawnych z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - d) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego w aspekcie obszarów stref szczególnie podatnych na negatywne skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
 - e) planowanie środków finansowych oraz trybu i źródeł ich pozyskiwania – przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć realizowanych we wszystkich fazach prac Zespołu;

2) w fazie przygotowania:

- a) opracowanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- b) opracowanie, aktualizowanie i tworzenie zgodnie z potrzebami bieżącymi baz danych adresowych, materiałowo-sprzętowych, medycznych itp. określających wielkość poszczególnych kategorii zasobów ludzkich, środków i materiałów na potrzeby prowadzonych akcji ratowniczych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności,
- c) przygotowanie zasad wymiany informacji, ich formy i zakresu w relacjach ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zaplanowanymi do udziału w pracach Zespołu,
- d) przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno-prawnych zabezpieczających koordynację pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej,
- e) planowanie, koordynowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur reagowania oraz sił ratowniczych;
- f) organizowanie i prowadzenie gier decyzyjnych, ćwiczeń w celu przygotowania członków Zespołu i sił ratowniczych do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań,
- g) analizowanie przebiegu działań ratowniczych i odbudowy prowadzonych w przeszłości na terenie gminy i poza jej obszarem oraz wyciąganie wniosków zapewniających sprawne i skuteczne prowadzenie działań w przyszłości,
- h) określenie oraz zabezpieczenie potrzeb materiałowo-technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań;

3) w fazie reagowania:

- a) podjęcie pracy w układzie całodobowym w pełnym składzie Zespołu,
- b) podjęcie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w reagowanie kryzysowe na obszarze gminy,
- c) uruchomienie wszystkich systemów, struktur ratowniczych i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Wójta funkcji kierowania w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej na obszarze gminy,
- d) monitorowanie zagrożeń ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju,
- e) zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń podejmowanych działań oraz współdziałanie ze wszystkimi służbami,
- f) koordynowanie działań w ramach procesu ewakuacji z zakresu pomocy społecznej i humanitarnej, stworzenie doraźnych warunków do przetrwania osób poszkodowanych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na pomoc medyczną i opiekę psychologiczną,
- g) wypracowanie optymalnych propozycji działań i rozwiązań operacyjno – technicznych mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji sił i środków ratowniczych oraz korygowanie przebiegu działań,
- h) przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań,
- i) opracowanie raportu z prowadzonych działań;

4) w fazie odbudowy:

- a) monitorowanie procesu szacowania szkód oraz opiniowanie wniosków uprawnionych i organów instytucji o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej na usunięcie strat i szkód wywołanych klęską żywiołową lub zdarzeniem o znamionach klęski żywiołowej,
- b) monitorowanie systemu pomocy społecznej oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz ludności poszkodowanej,
- c) zapobieganie powstawaniu wtórnych zagrożeń spowodowanych skutkami sytuacji kryzysowej lub klęski żywiołowej,

- d) monitorowanie możliwości systemu służby zdrowia w zakresie leczenia i rehabilitacji ludności poszkodowanej,
- e) zapewnienie dostatecznych warunków egzystencji ludności poszkodowanej,
- f) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć realizowanych na terenie gminy związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury technicznej, systemu zaopatrzenia ludności oraz równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego,
- g) podjęcie przedsięwzięć skutkujących odtworzeniem sił, środków i zasobów ratowniczych, do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej gotowości i zdolności do działań,
- h) opracowanie ocen, opinii i analiz oraz niezbędnej dokumentacji sprawozdawczej, w celu wypracowania i podjęcia realizacji wniosków i zaleceń mających na celu zmniejszenie w przyszłości podatności gminy na negatywne skutki klęski żywiołowej, sytuacji kryzysowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia.

Rozdział 3. Zadania członków Zespołu

§ 5. 1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) przewodniczenie posiedzeniom;
- 2) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu;
- 3) zatwierdzenie rocznego planu pracy Zespołu;
- 4) ustalenie przedmiotu i terminu posiedzeń Zespołu;
- 5) zarządzanie szkoleń, treningów i ćwiczeń Zespołu;
- 6) zapraszanie na posiedzenia osób niebędących członkami Zespołu.

2. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego w razie jego nieobecności;
- 2) stworzenie warunków do realizacji podjętych decyzji;
- 3) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Zespół i ewentualnego wdrożenia w gminie nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych decyzji;
- 4) udział w opracowaniu rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu;
- 5) kierowanie opracowywaniem dokumentacji z ćwiczeń, treningów i gier decyzyjnych Zespołu;
- 6) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Gminnego Zespołu w przypadku zarządzenia nadzwyczajnego posiedzenia;
- 7) dokumentowanie działań Zespołu;
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej.

3. Do zadań członków Zespołu należy:

- 1) monitorowanie, analiza i prognozowanie zagrożeń;
- 2) utrzymanie w gotowości sił i środków przewidywanych do działania;
- 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) prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
- 5) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań na obszarze gminy;
- 6) aktywny udział w opracowywaniu i aktualizowaniu Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 7) opracowywanie raportów z działań;
- 8) przygotowanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań.

§ 6. 1. Członkowie Zespołu realizują w trakcie jego prac zadania wynikające ze specyfiki dotychczas wykonywanych obowiązków służbowych.

2. Realizacja statutowych zadań przez członków Zespołu ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział 4.

Ogólne zasady funkcjonowania i tryb pracy Zespołu

§ 7. Zespół pracuje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący Zespołu:

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

§ 8. 1. Miejscem posiedzeń Zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym jest Urząd Gminy Stara Biała, w trybie alarmowym miejsce określane jest przez Przewodniczącego Zespołu.

2. O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu, co najmniej na 14 dni przed terminem, informując o czasie, miejscu i przedmiocie posiedzenia.

3. O posiedzeniach Zespołu zwoływanych w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu przez Zastępcę określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

§ 9. Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca mogą organizować posiedzenia Zespołu w pełnym lub niepełnym składzie, w zależności od bieżących potrzeb.

§ 10. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub innego stanu nadzwyczajnego na obszarze gminy Zespół pracuje w strukturze określonej przez Przewodniczącego Zespołu w trybie ciągłym, z zapewnieniem dobowych dyżurów.

§ 11. Dokumentami prac Zespołu są:

- 1) gminny plan zarządzania kryzysowego;
- 2) plany ćwiczeń;
- 3) protokoły posiedzeń Zespołu;
- 4) analizy, oceny i opinie;
- 5) inne niezbędne dokumenty;
- 6) polecenia, zarządzenia, decyzje;
- 7) dokumenty graficzne (mapy, plany, szkice) oraz inne niezbędne dokumenty.

§ 12. Dokumentowanie prac Zespołu zapewnia stanowisko pracy ds. obronnych, ochrony p.poż. i działalności gospodarczej.

§ 13. 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.

§ 14. Finansowanie prac Zespołu:

- 1) Przewodniczący 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.