

ZARZĄDZENIE NR 71.2017
WÓJTA GMINY SANTOK
z dnia 8 grudnia 2017 roku

w sprawie powołania, określenia składu, organizacji, siedziby oraz trybu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 4, 5, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 209) oraz w związku z art. 7 ust. 1 pkt. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875), zarządza się, co następuje:

§1. 1. Powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Santoku zwany dalej Zespołem w składzie:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Wójt Gminy Santok,
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu - Zastępca Wójta Gminy Santok
- 3) Członkowie:
 - a) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych,
 - b) Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz ochotniczych straży pożarnych
 - c) Sekretarz Gminy Santok,
 - d) Skarbnik Gminy Santok,
 - e) Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego ,
 - f) Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego,
 - g) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - h) Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Santoku,
 - i) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu,
 - j) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku,
 - k) Gminny Komendant Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - l) stanowisko ds. ochrony i kształtowania środowiska,
 - m) stanowisko ds. utrzymania dróg,

4. Na funkcję Sekretarza Zespołu powołuje się pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz ochotniczych straży pożarnych,

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

6. 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.

§2. 1. Celem działania Zespołu jest pomoc Wójtowi Gminy Santok w wykonywaniu zadań zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na poziom bezpieczeństwa publicznego oraz prognozowanie ich rozwoju;

- 2) przygotowywanie 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.

2. Za przygotowanie członków Zespołu do realizacji zadań wymienionych w ust. 1 oraz ich koordynację odpowiada Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

§3. 1. Pracami Zespołu kieruje jego Przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu, pracami Zespołu kieruje Zastępca Przewodniczącego lub wskazany przez Przewodniczącego członek Zespołu.

§4. 1. Miejscem pracy Zespołu jest sala konferencyjna w Urzędzie Gminy Santok.

2. W przypadku podjęcia działań w sytuacji kryzysowej, Przewodniczący Zespołu może wskazać inne miejsce jego pracy.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 przepływ informacji dla potrzeb pracy Zespołu realizuje się w oparciu o całodobowy dyżur zorganizowany w sekretariacie Urzędu Gminy Santok.

§5. Imienny skład osobowy Zespołu, tryb jego pracy oraz zasady funkcjonowania całodobowego dyżuru określa Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§6. 1. Obsługę kancelaryjno - biurową Zespołu zapewnia Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu Gminy Santok.

2. Finansowanie Zespołu planuje się i realizuje w ramach rezerwy celowej budżetu gminy przeznaczonej na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego.

§7. 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.

§8. Traci moc Zarządzenie nr 40/2007 Wójta Gminy Santok z dnia 31 grudnia 2007 roku w sprawie ustalenia składu i sposobu funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 71.2017 Wójta Gminy Santok z dnia 8 grudnia 2017 r.
w sprawie powołania, określenia składu, organizacji, siedziby oraz trybu pracy
Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa imienny skład osobowy zespołu, zadania kierownictwa i członków, tryb pracy zespołu oraz zasady funkcjonowania całodobowego dyżuru.

§2. Ilekcóż w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 2) przewodniczącym zespołu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Santok;
- 3) sytuacji kryzysowej – należy przez to rozumieć sytuację wpływającą negatywnie na poziom bezpieczeństwa ludzi, mienia w znacznych rozmiarach lub środowiska, wywołującą znaczne ograniczenia w działaniu właściwych organów administracji publicznej ze względu na nieadekwatność posiadanych sił i środków;
- 4) zarządzaniu kryzysowym - należy przez to rozumieć działalność organów administracji publicznej będącą elementem kierowania bezpieczeństwem narodowym, która polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, usuwaniu ich skutków oraz odtwarzaniu zasobów i infrastruktury krytycznej.

§3. Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 209 ze zmianami);
- 3) regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Santok;
- 4) zarządzenia nr 71.2017 Wójta Gminy Santok z dnia 8 grudnia 2017 r. w sprawie powołania, określenia składu, organizacji, siedziby oraz trybu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 5) niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II SZCZEGÓLWE ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

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

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

- 1) faza zapobiegania:
 - a) ocena i analiza potencjalnych zagrożeń, które mogą wystąpić na terenie gminy;
 - b) ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki sytuacji kryzysowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
 - 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 rejonów, obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki sytuacji kryzysowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
 - e) wnioskowanie, do właściwych organów o podjęcie działań związanych z poprawą stanu bezpieczeństwa na terenie gminy.
- 2) faza przygotowania:
 - a) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
 - b) opracowanie, przyjęcie i wdrożenie procedur w zakresie zwracania się o pomoc do organów administracji publicznej szczebla powiatowego, wojewódzkiego oraz organizacji pozarządowych;
 - c) przygotowanie, niezbędnych w systemie zarządzania kryzysowego baz danych / teleadresowe, materiałowo - techniczne, itp.;
 - d) przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno - prawnych umożliwiających właściwą koordynację pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej;
 - e) określenie zasad prowadzenia działalności informacyjnej i edukacyjnej z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - f) analizowanie przebiegu działań ratowniczych i odbudowy prowadzonych w przeszłości na terenie gminy i poza jej obszarem oraz uwzględnianie wynikających z tej analizy wniosków w poprawie skuteczności działań w przyszłości;
 - g) planowanie środków finansowych na realizację przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego wraz z określaniem trybu i źródeł ich pozyskiwania;
 - h) 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:
 - a) 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;
 - b) koordynacja wszystkich działań związanych z ratowaniem i niesieniem pomocy poszkodowanym, jak również związanych z minimalizowaniem strat w infrastrukturze technicznej gminy;
 - c) uruchomienie systemu całodobowej pracy Zespołu;
 - d) uruchomienie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji z sąsiednimi gminami i centrami zarządzania kryzysowego / powiat, województwo / na temat zaistniałych sytuacji kryzysowych, ich skutków i prognoz rozwoju oraz działań sił ratowniczych;
 - e) wypracowywanie propozycji działań mających na celu właściwe i

- skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji gminy zasobów ratowniczych i logistycznych;
- f) analizowanie i ocenianie postępu działań ratowniczych oraz wprowadzanie korekt mających na celu poprawę ich efektywności;
 - g) opiniowanie końcowego raportu z prowadzonych działań.
- 4) faza odbudowy:
- a) monitorowanie procesu szacowania szkód w uprawach rolniczych i infrastrukturze technicznej gminy spowodowanych klęską żywiołową lub sytuacją kryzysową;
 - b) monitorowanie działań związanych z zapewnieniem poszkodowanym niezbędnych warunków do przetrwania / zastępcze miejsca do zakwaterowania, zasiłki pieniężne, środki żywnościowe i inne artykuły pierwszej potrzeby / oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej;
 - c) koordynowanie i monitorowanie realizacji przedsięwzięć związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury technicznej /energia, woda, gaz, łączność, transport /, oraz systemu zaopatrzenia ludności w żywność, leki i inne artykuły pierwszej potrzeby;
 - d) wypracowywanie wniosków i propozycji dotyczących wprowadzenia korekt do posiadanego Planu Zarządzania Kryzysowego, mających na celu usprawnienie prowadzenia działań ratowniczych i pomocowych w przyszłości.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA KIEROWNICTWA I CZŁONKÓW GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§6. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zwoływanie planowych i alarmowych posiedzeń Zespołu oraz przewodniczenie tym posiedzeniom;
- 2) zatwierdzanie 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 nie będących członkami Zespołu;
- 7) uruchamianie, w sytuacji kryzysowej systemu całodobowych dyżurów.

§7. 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 § 2 ust. 1 Zarządzenia.

§8. Członkowie Zespołu realizują zadania wynikające z ich stanowiskowych zakresów obowiązków, z uwzględnieniem trudności spowodowanych sytuacją kryzysową oraz krótkim czasem ich realizacji.

§9. Przewodniczący Zespołu może określić jego Członkom realizację innych zadań, integralnie związanych z zaistniałą sytuacją kryzysową i nie mieszczących się w zakresach obowiązków o których mowa w § 8, w szczególności związanych z:

- 1) koordynacją przygotowania pomieszczeń i środków technicznych Urzędu 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 potrzeby;
- 5) koordynacją dystrybucji pomocy humanitarnej;
- 6) pozyskiwaniem i dystrybucją środków i materiałów niezbędnych do prowadzenia działań ratowniczych i zabezpieczenia uszkodzonych obiektów;
- 7) zapewnieniem całodobowej wymiany informacji na potrzeby działań ratowniczych i niesienia pomocy poszkodowanym;
- 8) przygotowywaniem 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.

§10. Zadania, o których mowa w § 8 i § 9 Członkowie Zespołu realizują samodzielnie oraz poprzez podległych pracowników.

§11. 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 Zespołu terminów posiedzeń Zespołu i ich porządku obrad;
- 4) powiadamianie Członków Zespołu o terminach jego posiedzeń i szkoleń;
- 5) protokółowanie posiedzeń Zespołu;
- 6) prowadzenie i obsługa szkoleń Zespołu;
- 7) opracowywanie rocznych sprawozdań z prac Zespołu;
- 8) przygotowywanie raportów z działań Zespołu w sytuacjach kryzysowych.

ROZDZIAŁ IV TRYB PRACY ZESPOŁU ORAZ OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA CAŁODOBOWEGO DYŻURU

§12. Zespół pracuje na posiedzeniach, które zwołuje jego Przewodniczący:

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

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

§14. Obieg informacji dla potrzeb pracy Zespołu realizuje się poprzez:

- 1) w godzinach pracy Urzędu Gminy - pracowników sekretariatu;
- 2) po godzinach pracy i w dni wolne - całodobowy dyżur, zorganizowany na bazie sekretariatu i składu funkcyjnego Stałego Dyżuru.

§15. Do zadań całodobowego (stałego 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) przekazywanie do wykonawców decyzji Przewodniczącego i ustaleń podjętych na posiedzeniach Zespołu;
- 4) dokumentowanie prac poprzez prowadzenie dziennika działań.

§16. Za przygotowanie merytoryczne pracowników oddelegowanych do pełnienia całodobowego dyżuru odpowiada sekretarz Zespołu.

§17. Dokumentami działań Zespołu są:

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

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

§19. Imienny wykaz osobowy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego przedstawia załączona do niniejszego regulaminu tabela nr 1.

WOJTA GMINY SANTOK

Józef Ludźewski

**WYKAZ IMIENNY
CZŁONKÓW GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

Tabela nr 1.

Lp	Imię i nazwisko	Jednostka organizacyjna / pełniona funkcja	Adres domowy	Telefon Służbowy mail	Telefon domowy / komórkowy
1	2	3	4	5	6
1		Wójt Gminy Santok			
2		Zastępca Wójta Gminy Santok			
3		Pełnomocnik ds. informacji niejawnych			
4		Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz ochotniczych straży pożarnych			
5		Sekretarz Gminy			
6		Skarbnik Gminy			
7		Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego			
8		Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego			
9		Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska			
10		Kierownik Jednostki Centrum Usług Wspólnych			
11		Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego			
12		Kierownik Jednostki Ośrodka Pomocy Społecznej			
13		Komendant Gminny Ochotniczych Straży Pożarnych			
14		Stanowisko ds. ochrony i kształtowania środowiska			
15		Stanowisko ds. utrzymania dróg			

