

ZARZĄDZENIE NR. 50/.....2023

WÓJTA GMINY SANTOK

z dnia 28.11.....2023r.

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 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2023r. poz.122 z późn. zm.) oraz w związku z art.7. ust.1 pkt.14 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023r. poz. 40, ze zm.), zarządza się co następuje:

§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. zarządzania kryzysowego,
 - c. Sekretarz Gminy Santok,
 - d. Skarbnik Gminy Santok,
 - e. Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego,
 - f. Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego,
 - g. Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej,
 - h. Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Santoku,
 - i. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - j. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku,
 - k. Pełnomocnik Wójta ds. ochrony przeciwpożarowej,
 - l. Stanowisko ds. ochrony i kształtowania środowiska,
 - m. Stanowisko ds. dróg
- 4) Na funkcję Sekretarza Zespołu powołuje się pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego.
- 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) przygotowanie 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 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 związku z zaistniałą sytuacją kryzysową, Przewodniczący Zespołu może wskazać inne miejsce pracy Zespołu.

3. W sytuacji, o której mowa w ust.2 przepływ informacji dla potrzeb pracy Zespołu realizuje się poprzez organizację całodobowego dyżuru, który pełniony będzie w sekretariacie Urzędu Gminy Santok.

§5. 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.

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

§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 17.2017 Wójta Gminy Santok z dnia 8 grudnia 2017r. w sprawie powołania, określenia składu, organizacji, siedziby oraz trybu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJTA GMINY SANTOK
Paweł Wisarek

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. 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 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 będąca 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. (z późn.zm.) o samorządzie gminnym (Dz.U. 2023r. poz.40, z późn.zm.);
- 2) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. (z późn.zm.) o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. 2023r. poz.122);
- 3) Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Santok wydanego na podstawie Zarządzenia nr 19/2023 Wójta Gminy Santok z dnia 25 lipca 2023r.;
- 4) Zarządzenia nr...../2023r. z dnia.....2023r. w sprawie powołania, określenia składu, organizacji, siedziby oraz trybu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) niniejszego Regulaminu.

Rozdział II Szczegółowe 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 realizacji należą 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/teledadresowe, 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 formułowanie wynikających z tej analizy wniosków dotyczących poprawy 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, prowadzenie i uczestnictwo w szkoleniach i ćwiczeniach mających na celu przygotowanie Zespołu, podmiotów ratownictwa i ludności do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań w sytuacjach kryzysowych.
- 3) faza reagowania:
- a) uruchomienie wszystkich procedur, systemów, struktur ratowniczych 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 oraz 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 powiatowymi i wojewódzkimi, na temat zaistniałych sytuacji kryzysowych, ich skutków, prognoz rozwoju oraz działań sił ratowniczych;
 - e) wypracowanie 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 typu: 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 elektryczna, woda, gaz, łączność, transport, oraz systemu zaopatrzenia ludności w żywność, leki i inne artykuły pierwszej potrzeby;
- d) wypracowanie i sformułowanie wniosków oraz propozycji dotyczących wprowadzenia korekt do posiadanego Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego mających na celu usprawnienie prowadzenia działań ratowniczych i pomocowych w przeszłości.

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) zatwierdzenie planów i programów szkolenia Zespołu;
- 4) zarządzanie ćwiczeń i treningów Zespołu, określanie składu zespołu ćwiczącego;
- 5) akceptowanie protokołów z posiedzeń Zespołu;
- 6) zapraszanie na posiedzenie osób nie będących członkami Zespołu;
- 7) w sytuacjach kryzysowych uruchamianie 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 może określić Członkom Zespołu 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 Gminy 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) przygotowaniem i dystrybucją materiałów informacyjnych oraz współpracą z mediami;
- 9) opiniowaniem Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 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 posiedzeń, szkoleń i ćwiczeń;
- 5) protokołowanie posiedzeń Zespołu;
- 6) prowadzenie i obsługa szkoleń Zespołu i ćwiczeń;
- 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 Przewodniczący Zespołu:

- 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 całodobowych 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) przekazanie 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 całonocnego 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


WÓJT GMINY SĄTOK
Paweł Pisarek