

ZARZĄDZENIE NR 143/2013
Wójta Gminy Wiązownica - Szefa Obrony Cywilnej Gminy
z dnia 11 grudnia 2013r.

w sprawie **powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

Na podstawie art. 30 ust. 1 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 594, z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 4, 5, 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., Nr 1166).

§ 1

W celu zapewnienia wykonywania zadań zarządzania kryzysowego określonych w ustawie, powołuję **Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego**, zwany dalej „Zespołem Gminnym”.

§ 2

Skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego przedstawiony został w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Przewodniczący, stosownie do zaistniałej sytuacji, może doraźnie włączyć do pracy w Zespole Gminnym osoby nie będące członkami zespołu spośród:

- 1) Kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) Osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy lub w jednostkach organizacyjnych,
- 3) innych osób zaproszonych przez Przewodniczącego.

§ 4

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego przedstawiony został w załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- 2) Przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Wójtowi Gminy Wiązownica 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.

§ 6

1. Zespół Gminny działa na podstawie Rocznoego Planu Pracy zatwierdzonego przez Wójta Gminy Wiązownica.
2. Zespół Gminny zbiera się nie rzadziej niż 2 razy do roku, a w razie potrzeby posiedzenia odbywają się na polecenie Przewodniczącego Zespołu.
3. Z posiedzenia Gminnego Zespołu sporządza się protokół, który powinien zawierać

porządek i treść obrad, wykaz uczestników posiedzenia oraz podjęte ustalenia i decyzje. Protokół przedstawia się do akceptacji Szefowi Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a wyciągi z niego doręcza się (przesyła) osobom, których dotyczą podjęte decyzje i ustalenia.

§ 7

1. Miejscem pracy Zespołu Gminnego jest „Sala Narad” w budynku Urzędu Gminy Wiązownica – 37-522 Wiązownica, 208,
2. Przewodniczący może zarządzić posiedzenie Zespołu Gminnego w innym miejscu niż określone w §7.1.

§ 8

1. Do pełnienia całodobowego dyżuru na obszarze Gminy Wiązownica w celu zapewnienia ciągłości przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego wyznaczam:
 - 1) Sekretariat Urzędu Gminy Wiązownica – w godzinach pracy (7:30 – 15:30) od poniedziałku do piątku;
 - 2) Przewodniczącego Zespołu, Zastępcę Przewodniczącego Zespołu oraz członków Zespołu Gminnego: Referenta ds. Informatyki, ZK i OC, Inspektora ds. OSP, Komendanta Gminnego Ochotniczych Straży Pożarnych – po godzinach pracy Urzędu Gminy oraz w dni wolne i święta.
2. Numery kryzysowe telefonów: Przewodniczącego Zespołu, Zastępcę Przewodniczącego Zespołu, Referenta ds. Informatyki, ZK i OC, Inspektora ds. OSP, Komendanta Gminnego Ochotniczych Straży Pożarnych należy upowszechnić poprzez podanie do publicznej wiadomości.

§ 9

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 30/03 Wójta Gminy Wiązownica dnia 04.11.2003 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 2) Zarządzenie Nr 57/2013 Wójta Gminy Wiązownica – Szefa Obrony Cywilnej Gminy z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zmian osobowych w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY WIĄZOWNICA
SZEFA OBRONY CYWILNEJ GMINY**

Marian Jerzy RYZNAR



Skład Osobowy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Przewodniczący	
Wójt Gminy Wiązownica	Marian Jerzy Ryznar
Zastępca Przewodniczącego	
Sekretarz Gminy Wiązownica	Ewa Pieniążek
Członkowie	
Referent ds. Informatyki, ZK i OC	Daniel Mścisz
Inspektor ds. OSP	Roman Kisala
Inspektor ds. Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	Maria Brodowicz
Inspektor ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych	Józef Osowski
Inspektor ds. Budownictwa i Inwestycji.	Jolanta Siemieniak
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownicy,	Maria Tabin-Matusz
Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Wiązownicy,	Krzysztof Strent
Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Wiązownicy,	Artur Żołyński
Komendant Posterunku Policji w Wiązownicy	Dariusz Frendo
Komendant Gminny Ochotniczych Straży Pożarnych	Ryszard Knap


WÓJT
Marian Jerzy Ryznar

REGULAMIN

Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Wiązownicy

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę, zakres oraz tryb pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Wiązownicy, zwany dalej „Zespołem Gminnym”.
2. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r., o zarządzaniu kryzysowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., Nr 1166),
 - 2) Zarządzeniu Nr 143/2013 Wójta Gminy Wiązownica – Szefa Obrony Cywilnej Gminy z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zespole Gminnym lub GZZK – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Wiązownicy;
 - 2) Przewodniczący Zespołu Gminnego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wiązownica;
 - 3) Zastępca Przewodniczącego Zespołu Gminnego – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wiązownica.

Rozdział II

Struktura Organizacyjna

Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

1. W skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Zespołu Gminnego;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu Gminnego;
 - 3) Członkowie.
2. Członków Zespołu Gminnego powołuje Wójt Gminy Wiązownica. Osoby powołane w skład Zespołu Gminnego odpowiadają za wykonanie zadań określonych przez GZZK.

3. Skład Zespołu Gminnego przedstawiony został w załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 143/2013 Wójta Gminy Wiązownica – Szefa Obrony Cywilnej Gminy z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. W pracach Zespołu Gminnego mogą pracować, uczestniczyć eksperci oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Zespołu Gminnego lub jego Zastępcę.

Rozdział III

Zadania Członków

Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu Gminnego należą:
 - 1) zatwierdzenie oraz ustalanie zmian w regulaminie;
 - 2) zatwierdzenie Roczno Planu Prac GZZK;
 - 3) ustalenie przedmiotu, terminu i trybu posiedzeń GZZK;
 - 4) zarządzenie w trybie nadzwyczajnym posiedzeń GZZK w przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych;
 - 5) zapraszanie na posiedzenie osób nie będących członkami GZZK;
 - 6) osobiste przewodniczenie posiedzeniom GZZK, zwoływanym w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym;
 - 7) osobiste kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem GZZK oraz sił będących w dyspozycji Wójta;
 - 8) występowanie z wnioskiem o pomoc sił i środków ze szczebla nadrzędnego.
2. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu Gminnego należą:
 - 1) W zakresie ogólnym:
 - a) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu Gminnego w razie Jego nieobecności;
 - b) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji;
 - c) zgłaszanie do rozpatrzenia przez GZZK i ewentualne wdrożenia w gminie nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych decyzji;
 - d) opracowanie Roczno Planu Pracy GZZK na podstawie propozycji zgłaszanych przez Członków Zespołu Gminnego;
 - e) kierowanie opracowaniem dokumentów decyzyjnych;
 - f) zapewnienie sprawnego powiadamiania Członków Zespołu Gminnego w przypadku zarządzenia zwyczajnego i nadzwyczajnego posiedzenie GZZK;
 - g) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;
 - h) zapewnienie sprawnego działania łączności radiowej sieci zarządzania gminą;
 - i) prowadzenie działalności informacyjnej.
 - 2) W zakresie szczegółowym:
 - a) koordynacja bieżących prac GZZK;
 - b) współdziałanie w zakresie opracowania Gminnego Planu Kryzysowego Zarządzania;
 - c) nadzór nad monitoringiem zagrożeń oraz ich dokumentowanie;
 - d) kierowanie opracowaniem dokumentacji gier decyzyjnych i ćwiczeń;
 - e) kierowaniem opracowaniem planów funkcjonalnych na poszczególne zagrożenia;

- f) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu Gminnego a włączenie do GZZK przedstawicieli organizacji pozarządowych, społecznych organizacji ratowniczych oraz ekspertów nie ujętych w planach działań;
 - g) nadzór nad dokumentowaniem działań GZZK.
3. Członkowie Zespołu Gminnego realizują w trakcie jego prac swoje statutowe zadania i obowiązki. Realizacja statutowych zadań przez Członków Zespołu Gminnego ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacji kryzysowych obejmujących jedno lub więcej zagrożeń, a także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami innych gmin oraz innych podmiotów. Do zadań Członków Zespołu Gminnego należy:
- 1) monitorowanie zagrożeń i dystrybucja ocen i analiz;
 - 2) opracowanie załączników funkcjonalnych do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego obejmujących plany reagowania na poszczególne zagrożenia (zgodnie z siatką bezpieczeństwa) uwzględniając resortowe ustalenia w zakresie działania służb, inspekcji i straży oraz możliwości innych uczestników działań;
 - 3) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji kryzysowej;
 - 4) utrzymanie w gotowości sił i środków przewidywanych do działania;
 - 5) dokumentowanie działań;
 - 6) organizowanie współdziałania z sąsiednimi samorządami 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 integrację i koordynację działań na obszarze gminy;
 - 8) włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań;
 - 9) aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
 - 10) prezentacja analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
 - 11) przygotowanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowania działań;
 - 12) zapewnienie udziału ekspertów z danej dziedziny działania;
 - 13) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem działalności zapobiegawczej i odbudową.

Rozdział IV

Ogólne Zasady Funkcjonowania I Tryb Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

- 1. Zespół Gminny pracuje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący Zespołu Gminnego (lub Zastępca w przypadku nieobecności Przewodniczącego):
 - 1) w trybie zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy;
 - 2) w trybie nadzwyczajnym – w przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych.

2. O posiedzeniach w trybie zwyczajnym Zastępca Przewodniczącego Zespołu Gminnego zawiadamia członków, co najmniej na 7 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.
3. O posiedzeniu GZZK zwoływanym w trybie nadzwyczajnym Zastępca Przewodniczącego Zespołu Gminnego zawiadamia Członków Zespołu Gminnego poprzez Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego (GCZK) określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.
4. **Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego** tworzą pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Przewodniczącego Zespołu Gminnego lub Zastępcę Przewodniczącego, a miejscem pracy jest Sekretariat Urzędu Gminy.
5. Przewodniczący Zespołu Gminnego lub jego Zastępca mogą organizować posiedzenia GZZK w pełnym lub niepełnym składzie.
6. Zespół Gminny działa na podstawie Roczego Planu Pracy, zatwierdzonego przez Wójta Gminy Wiązownica
7. Miejscem posiedzeń Zespołu Gminnego zwoływanym w trybie zwyczajnym jest „Sala Narad” w budynku Urzędu Gminy Wiązownica (adres 37 – 522 Wiązownica, 208), a w trybie nadzwyczajnym miejsce określone przez Przewodniczącego Zespołu.
8. Zabezpieczenie warunków socjalno – bytowych dla członków GZZK organizuje Sekretarz Gminy Wiązownica.
9. Nadzór nad finansowaniem GZZK pełni Skarbnik Gminy Wiązownica:
 - 1) Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego oraz Członkowie Zespołu Gminnego nie pobierają wynagrodzenia z tytułu uczestnictwa w pracach GZZK;
 - 2) Finansowanie GZZK w zakresie zabezpieczenia warunków do jego bieżącego funkcjonowania realizowane jest z budżetu gminy;
 - 3) Zadania własne z zakresu zarządzania kryzysowego na poziomie gminnym planowane jest w ramach budżetu gminy zgodnie z art. 26 ust. 1 i 4 ustawy o zarządzaniu kryzysowym z dnia 26 kwietnia 2007 r.. Możliwe jest także finansowanie zadań z dotacji celowych przekazanych gminie z budżetu państwa zgodnie z art. 26 ust.5 powyższej ustawy.
10. Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania GZZK jednoosobowo podejmuje Przewodniczący Zespołu Gminnego, w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół Gminny analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

Rozdział V

Zadania

Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

1. Organem pomocniczym Wójta gminy Wiązownica w wykonywaniu zadań zarządzania kryzysowego jest Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK).
2. Do zadań GZZK należą:
 - 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;

- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Wójtowi Gminy Wiązownica wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego;
 - 3) przekazanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
 - 4) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
3. Do szczegółowych zadań GZZK należą:
- 1) **w wariancie zapobiegania (monitorowania):**
 - a) określenie stref, obszarów, rejonów szczególnie narażonych na wystąpienie zdarzeń mających znamiona klęski żywiołowej oraz sposoby ochrony ludności i mienia na tych obszarach;
 - b) opracowanie koncepcji zintegrowanego programu działań na wypadek wystąpienia zagrożeń mających znamiona klęski żywiołowej;
 - c) ustalanie sposobów informowania, ostrzegania i alarmowania ludności na wypadek wystąpienia poszczególnych rodzajów zagrożeń;
 - d) ocena przebiegu prowadzonych działań ratowniczych;
 - e) opracowanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dot. sposobów reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej;
 - f) prowadzenie analiz i oceny możliwości wystąpienia negatywnych zdarzeń na obszarze gminy oraz formułowanie wniosków w celu zapobiegania ich wystąpienia;
 - g) zapewnienie i utrzymywanie całodobowej łączności w celu przekazywania informacji oraz powiadamiania o zagrożeniach;
 - h) tworzenie bazy danych o stanie infrastruktury i możliwości jej wykorzystania dla potrzeb sił ratowniczych oraz bazy danych z zakresu zabezpieczenia warunków przetrwania dla poszkodowanej ludności;
 - i) uczestnictwo w opracowaniu dokumentacji planistycznej Zespołu Gminnego;
 - j) opracowywanie informacji dla potrzeb Wójta o sytuacji na terenie gminy.
 - 2) **w wariancie przygotowania (planowanie):**
 - a) opracowanie planu zarządzania kryzysowego oraz innych planów, a także bieżąca ich aktualizacja;
 - b) koordynacja zadań wynikających z planów zarządzania kryzysowego;
 - c) organizowanie szkoleń i ćwiczeń Zespołu Gminnego;
 - d) koordynacja przygotowań organizacyjno - operacyjnych i logistycznych na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych;
 - e) ocena stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego w gminie;
 - f) organizacja wewnętrznych treningów i szkoleń oraz udział w ćwiczeniach zespołu;
 - g) prowadzenie stałego monitoringu, zapewnienie bieżących informacji dla Wójta, jednostek administracji i środków masowego przekazu o potencjalnych i zaistniałych zdarzeniach o znamionach kryzysu, występujących na terenie gminy.
 - 3) **w wariancie reagowania:**
 - a) przygotowanie informacji oraz propozycji do decyzji Wójta w sytuacjach mających znamiona zdarzeń klęski żywiołowej;
 - b) koordynacja działań związanych z ochroną i ewakuacją ludności, zwierząt gospodarskich i mienia z obszarów zagrożonych;
 - c) koordynacja użycia sił i środków do ograniczenia rozmiarów skutków zdarzeń kryzysowych;
 - d) analizowanie, prognozowanie rozwoju powstałych zdarzeń i przebiegu działań w oparciu o posiadane informacje z terenu zdarzenia;

- e) współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska;
 - f) uruchamianie określonych procedur działania w sytuacjach kryzysowych;
 - g) informowanie w trybie alarmowym podmiotów uczestniczących w akcji ratunkowej o możliwości powstania nadzwyczajnych zagrożeń oraz ostrzeganie i alarmowanie ludności;
 - h) przekazywanie decyzji Wójta o ogłoszeniu i odwołaniu pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
 - i) zbieranie informacji o prowadzonych działaniach i opracowanie informacji dla Przewodniczącego Zespołu Gminnego o sytuacji na terenie gminy;
 - j) dokumentowanie przedsięwzięć podejmowanych na wypadek wystąpienia zagrożeń, noszących znamiona klęski żywiołowej oraz procedur służących zapobieganiu i usuwaniu ich skutków.
- 4) **w wariancie odtworzenia infrastruktury (usunięcia skutków zagrożeń):**
- a) opracowanie zakresu przedsięwzięć likwidacji skutków zdarzeń (plan odbudowy);
 - b) ustalanie wykonawców, sposobów i terminów usuwania skutków zdarzeń;
 - c) koordynacja działań związanych z przywróceniem środowiska do stanu istniejącego przed kryzysem.

Rozdział VI

Sposób dokumentowania działań i prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

1. Dokumentami działań i prac bieżących Zespołu Gminnego są:
 - 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego wraz z:
 - a) Planem Operacyjnym Ochrony Przed Powodzią;
 - b) Planem Ewakuacji;
 - 2) Roczny Plan Pracy GZZK;
 - 3) Regulamin GZZK;
 - 4) plany treningów i ćwiczeń;
 - 5) protokoły posiedzeń GZZK, wraz z załącznikami w postaci:
 - a) porządku obrad;
 - b) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu;
 - c) wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu;
 - d) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.
 - 6) raporty bieżące i okresowe;
 - 7) raporty odbudowy, zawierające opis i analizę skutków zaistniałego zdarzenia oraz propozycję działań mających na celu przywrócenie stanu faktycznego w strukturze materialnej, społecznej i środowisku naturalnym, co najmniej do stanu pierwotnego;
 - 8) dziennik działania GZZK;
 - 9) dokumenty graficzne (mapy, itp.)
 - 10) inne dokumenty.
2. Dokumentowanie prac Zespołu Gminnego zapewnia Referent ds. Informatyki, ZK i OC.

WÓJTA
Marian Jerzy Ryznar