

ZARZĄDZENIE NR 15/2008
Wójta Gminy Sadlinki

z dnia 23 czerwca 2008 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Na podstawie art.19 ust. 4, 5, 6, 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2007r., Nr 89, poz. 590) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej Zespołem, w składzie:

1. Szef Zespołu – Wójt Gminy Sadlinki,
2. Zastępca Szefa Zespołu – Sekretarz Gminy Sadlinki,
3. Sekretarz Zespołu – Z-ca Kierownika USC ds. Zarządzania Kryzysowego,
4. Członkowie Zespołu:
 - 1) Inspektor ds. drogownictwa, przeciwdziałaniu bezrobociu i rozwoju gminy UG Sadlinki,
 - 2) Inspektor ds. inwestycji planowania przestrzennego i budownictwa UG Sadlinki,
 - 3) Referent gospodarki komunalnej i ochrony środowiska i gospodarki nieruchomościami UG Sadlinki,
 - 4) Kierownik USC w Sadlinkach
 - 5) Kierownik Referatu Finansów UG Sadlinki,
 - 6) Inspektor ds. organizacji i kadr
 - 7) Komendant Gminny Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - 8) Kierownik Posterunku Policji w Sadlinkach,
 - 9) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadlinkach,
 - 10) Kierownik Przychodni Medycyny Rodzinnej w Sadlinkach,.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

Organizację i tryb pracy Zespołu określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 5

Siedzibą Zespołu jest budynek Urzędu Gminy w Sadlinkach.

§ 6

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

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy .

§ 8

Traci moc zarządzenie Nr 26/04 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 12 października 2004 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Reagowania.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadlinki
Elżbieta Krajewska

REGULAMIN

Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

ROZDZIAŁ I

PODSTAWY OGÓLNE

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Regulaminem”, określa organizację i tryb pracy Zespołu.

1. Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Z 2007r. Nr 89, poz. 590).
- 2) Zarządzenia Nr 15/08 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 23 czerwca 2008 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 3) Roczno-go planu pracy Zespołu.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA ZESPOŁU I JEGO CZŁONKÓW

1. Do zadań Zespołu należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Planie Reagowania Kryzysowego;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego;
- 5) organizacja współdziałania z gminami oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach.
- 6) organizacja i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań;
- 7) włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji podjętych działań.

2. Zadania członków Zespołu.

- 1) Pracami Zespołu kieruje Szef Zespołu.
- 2) W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Szefowi Zespołu sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu - Zastępcy Szefa Zespołu,

- 3) W szczególnych sytuacjach, Szef Zespołu może wyznaczyć spośród członków Zespołu osobę pełniącą obowiązki Zastępcy Szefa Zespołu.
- 4) Posiedzenie Zespołu zwołuje Sekretarz Zespołu na polecenie Szefa Zespołu w składzie adekwatnym do występującego zagrożenia kryzysowego, ustalając jego termin oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie poszczególnych punktów posiedzenia.

3. Do zadań Szefa Zespołu należy:

- 1) zatwierdzanie rocznego planu pracy Zespołu;
- 2) wyznaczanie ze składu Zespołu koordynatora działań w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej;
- 3) osobiste kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu;

4. Do zadań Zastępcy Szefa Zespołu należy.

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) koordynacja bieżących prac Zespołu;
- 3) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji;

5. Do zadań Sekretarza Zespołu należy.

- 1) opracowanie rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu;
- 2) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;
- 3) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;
- 4) kierowanie opracowaniem Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego i jego aktualizacjami;
- 5) nadzór nad monitoringiem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem;
- 6) nadzór nad opracowaniem prognoz i analiz zagrożeń;
- 7) nadzór nad opracowaniem dokumentacji gier decyzyjnych i ćwiczeń.

6. Zadania członków zespołu:

- 1) członkowie Zespołu realizują zadania wynikające ze specyfiki dotychczasowego wykonywania obowiązków, realizacja tych zadań ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych;
- 2) każdy członek Zespołu zobowiązany jest przedkładać Szefowi Zespołu propozycje działań zgodnie z kompetencjami;
- 3) brać czynny udział w opracowaniu Planu Reagowania Kryzysowego i jego aktualizacji;
- 4) utrzymywać w gotowości siły i środki, będące w jego gestii, przewidywane do działania;
- 5) prowadzić dokumentowanie działań;

- 6) zgłaszać propozycje do rocznego planu pracy Zespołu;
- 7) przygotować i przedstawić wystąpienia zgodnie z porządkiem posiedzenia;
- 8) przygotować opracowywanie raportu z działań;
- 9) na polecenie Przewodniczącego prezentować analizy i wnioski dotyczące ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
- 10) przedstawiać wnioski i propozycje dotyczące podejmowanych działań;
- 11) zapewnić udział ekspertów i specjalistów z danej dziedziny działania;
- 12) prowadzić nadzór merytoryczny działalności zapobiegawczej i odbudowy;
- 13) obecność członków Zespołu zaproszonych na posiedzenie Zespołu jest obowiązkowa.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

1. Zakres działania zespołu.

1. Zespół pracuje w fazach zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy:
 - 1) w fazie zapobiegania Zespół podejmuje działania, które redukcją lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia sytuacji kryzysowych albo w znacznym stopniu ograniczają ich skutki;
 - 2) W fazie przygotowania Zespół podejmuje działania planistyczne dotyczące sposobów reagowania na czas wystąpienia sytuacji kryzysowych, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania.
 - 3) W fazie reagowania Zespół podejmuje działania polegające na zapewnieniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń.
 - 4) W fazie odbudowy Zespół podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasu służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania miasta infrastruktury.

2. Tryb pracy Zespołu.

1. Roczny plan pracy Zespołu, opracowuje się corocznie na kolejny rok kalendarzowy. Propozycje tematów do planu przedkładają członkowie Zespołu na wniosek Przewodniczącego.
2. Posiedzenia Zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom Przewodniczący Zespołu, zgodnie z rocznym planem pracy.
3. W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań Zespołu, jego Przewodniczący, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu może zwoływać posiedzenia Zespołu poza rocznym planem.

4. Posiedzenia Zespołu, o których mowa w ust. 1-3, w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane w jego niepełnym składzie.
5. Ze względu na wagę podejmowanych decyzji, mających znaczenie dla prowadzenia działań, Przewodniczący obrad, może wprowadzić tajność tych obrad.
6. Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowo podejmuje Przewodniczący obrad, w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

ROZDZIAŁ IV

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRACY ZESPOŁU

1. Dokumentami prac bieżących Zespołu są:

- 1) Gminny Plan Reagowania Kryzysowego;
- 2) Roczny plan pracy Zespołu;
- 3) Plany treningów i ćwiczeń;
- 4) Protokoły posiedzeń Zespołu wraz z załącznikami w postaci:
 - a) porządku obrad,
 - b) wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu,
 - c) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,
 - d) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia;
- 5) analizy, oceny i opinie;
- 6) raporty bieżące i okresowe;
- 7) karty zdarzeń, które zawierają chronologiczny opis przebiegu zdarzeń, wypracowanych decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat;
- 8) polecenia, zarządzenia, decyzje;
- 9) inne niezbędne dokumenty.

2. Dokumentowanie prac Zespołu zapewnia Sekretarz Zespołu – Z-ca Kierownika USC.

Rozdzielnik
do ZARZĄDZENIE NR 15/2008
Wójta Gminy Sadlinki
z dnia 23 czerwca 2008 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Otrzymują:

- 1) Zastępca Szefa Zespołu – Sekretarz Urzędu Gminy Sadlinki,
- 2) Sekretarz Zespołu – Z-ca Kierownika USC (insp. ds. Zarządzania Kryzysowego) UG. Sadlinki,
- 3) Inspektor ds. drogownictwa, przeciwdziałaniu bezrobociu i rozwoju gminy UG Sadlinki,
- 4) Inspektor ds. inwestycji, planowania przestrzennego i budownictwa UG Sadlinki,
- 5) Referent gospodarki komunalnej i ochron środowiska UG Sadlinki,
- 6) Kierownik USC
- 7) Kierownik Referatu Finansów UG Sadlinki
- 8) Inspektor ds. organizacji i kadr UG Sadlinki
- 9) Komendant Gminny Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 10) Kierownik Posterunku Policji w Sadlinkach,
- 11) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadlinkach,
- 12) Kierownik Przychodni Medycyny Rodzinnej w Sadlinkach,