

Zarządzenie Nr 23/15
Wójta Gminy Sadlinki
z dnia 30 marca 2015 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, ustalenia jego składu, organizacji, siedziby i trybu pracy.

Na podstawie art. 19 ust. 4, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1166),

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego Gminy Sadlinki, zwany dalej „Zespołem”, w składzie:
 - 1) Przewodniczący Zespołu – Wójt Gminy Sadlinki;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu - Zastępca Wójta Gminy Sadlinki;
 - 3) Grupy robocze o charakterze:
 - a) stałym,
 - b) czasowym.
2. Skład Zespołu z wykazem telefonów określono w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący.
2. Szczegółową organizację i tryb pracy Zespołu, zasady i zakres działania jego członków, a także postanowienia związane z realizacją zadań w czasie stanu klęski żywiołowej oraz sytuacji kryzysowej określa Regulamin działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy Sadlinki, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Członek Zespołu, w przypadku niemożności uczestniczenia w pracach grupy może, za zgodą Przewodniczącego Zespołu, wyznaczyć swojego przedstawiciela.
2. Przewodniczący Zespołu, stosownie do zaistniałej sytuacji, może doraźnie włączyć do pracy w Zespole osoby nie będące członkami Zespołu spośród:
 - a) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sadlinki lub w gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - c) innych osób zaproszonych przez Przewodniczącego Zespołu do pracy w Zespole.

§ 4

Funkcjonowanie Zespołu oraz zapewnienie warunków technicznych i standardów wyposażenia finansowane jest z budżetu gminy.

§ 5

1. Siedzibą Zespołu jest Urząd Gminy Sadlinki przy ulicy Kwidzyńskiej 12 w Sadlinkach.
2. Przewodniczący Zespołu może zarządzić posiedzenie zespołu w innym miejscu, poza jego siedzibą.

§ 6

1. Upoważniam pracownika Urzędu Gminy Sadlinki właściwego do spraw zarządzania kryzysowego do wprowadzania zmian w załączniku nr 1 i 2 w ramach okresowej aktualizacji dokumentacji operacyjnej, bez konieczności zmiany treści niniejszego zarządzenia.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, podlegają zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Sadlinki.

§ 7

Traci moc Zarządzenie nr 15/2008 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 23 czerwca 2008 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadlinki

Elżbieta Krajewska

REGULAMIN DZIAŁANIA

Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Gminy Sadlinki

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej „zespołem” działa na podstawie:

- art. 19 ust. 4, 6, 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1166),
- zapisów niniejszego regulaminu.

§ 2.

Regulamin określa szczegółową organizację i tryb pracy Zespołu oraz zasady i zakres działania jego członków, a także postanowienia związane z realizacją zadań w czasie stanu klęski żywiołowej oraz sytuacji kryzysowej.

§ 3.

Stan klęski żywiołowej może być wprowadzony celem zapobieżenia skutkom katastrof naturalnych lub awarii technicznych noszących znamiona klęski żywiołowej oraz w celu ich usunięcia.

§ 4.

Używana w niniejszym regulaminie terminologia oznacza:

- 1) **Klęska żywiołowa** - rozumie się przez to katastrofę naturalną lub awarię techniczną, których skutki zagrażają życiu lub zdrowiu dużej liczby osób, mieniu w wielkich rozmiarach albo środowisku na znacznych obszarach, a pomoc i ochrona mogą być skutecznie podjęte tylko przy zastosowaniu nadzwyczajnych środków, we współdziałaniu różnych organów i instytucji oraz specjalistycznych służb i formacji działających pod jednolitym kierownictwem;
- 2) **Katastrofa naturalna** - rozumie się przez to zdarzenie związane z działaniem sił natury, w szczególności wyładowania atmosferyczne, wstrząsy sejsmiczne, silne wiatry, intensywne opady atmosferyczne, długotrwałe występowanie ekstremalnych temperatur, osuwiska ziemi, pożary, susze, powódzie, zjawiska lodowe na rzekach i morzu oraz jeziorach i zbiornikach wodnych, masowe występowanie szkodników, chorób roślin, zwierząt albo chorób zakaźnych ludzi albo też działanie innego żywiołu;

- 3) **Awaria techniczna** - rozumie się przez to gwałtowne, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie obiektu budowlanego, urządzenia technicznego lub systemu urządzeń technicznych powodujące przerwę w ich używaniu lub utratę ich właściwości.
- 4) **Sytuacja kryzysowa** - 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.

§ 5.

Zdarzenia, dla których przewiduje się przygotowanie scenariusza działań przed wystąpieniem sytuacji kryzysowej to:

- 1) pożary przestrzenne,
- 2) pożary, w których ludzie przebywają w dużych skupiskach,
- 3) powodzie,
- 4) długotrwałe susze,
- 5) awarie linii przemysłowych (wodociągi, linie energetyczne),
- 6) zagrożenia spowodowane niekontrolowanym uwolnieniem TŚP – toksycznych środków przemysłowych,
- 7) katastrofy budowlane,
- 8) promieniotwórcze skażenie terenu,
- 9) katastrofy na akwenach, na których przebywają ludzie lub zagrożone jest środowisko,
- 10) epidemia zachorowań wśród ludzi,
- 11) zakażenia epidemiologiczne zwierząt,
- 12) środki wybuchowe, przy których unieszkodliwianiu wymagane jest użycie sił specjalnych wojska,
- 13) inne zagrożenia (strajki, blokady dróg, działania terrorystyczne, itp.).

Rozdział II Realizacja przedsięwzięć

§ 6.

Zespół realizuje zadania związane z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy, z zakresu planowania cywilnego, zarządza, organizuje i prowadzi szkolenia, ćwiczenia, treningi z zakresu zarządzania kryzysowego, przeciwdziałania skutkom o charakterze terrorystycznym oraz wykonuje przedsięwzięcia wynikające z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.

Rozdział III Organizacja i tryb pracy Zespołu

§ 7.

1. W sytuacjach, które wymagają podjęcia działań, Przewodniczący Zespołu przystępuje do realizacji ustalonych procedur.
2. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu.
3. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych Przewodniczący Zespołu zwołuje posiedzenie Zespołu w trybie natychmiastowym.

4. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu, a w razie nieobecności zastępca Przewodniczącego Zespołu.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu Zespołu sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu Zastępcy Przewodniczącego.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie obowiązków przez Zastępcę Przewodniczącego Zespołu, Przewodniczący może wyznaczyć spośród członków Zespołu osobę pełniącą obowiązki zastępcy.
7. W posiedzeniu Zespołu biorą udział:
 - 1) Przewodniczący Zespołu,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu,
 - 3) Członkowie Zespołu,
 - 4) inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Zespołu.
8. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół, zawierający w szczególności czas i miejsce posiedzenia, wykaz osób uczestniczących w posiedzeniu oraz przedmiot posiedzenia.

§ 8.

1. Obsługę kancelaryjno - biurową i techniczną zespołu zapewnia pracownik ds. zarządzania kryzysowego.
2. Członkowie Zespołu pracują w trybie posiedzeń. Miejscem posiedzeń Zespołu jest Urząd Gminy Sadlinki lub inne miejsce wyznaczone przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Praca grup roboczych o charakterze stałym i czasowym w trybie ciągłym odbywa się z zapewnieniem zmianowości pracy.
4. W celu zapewnienia zmianowości pracy grupy – przewodniczący zespołu ustala harmonogram dyżurów.
5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Zespołu może nakazać zmianę miejsca i trybu pracy Zespołu.

§ 9.

1. W celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej i sytuacji kryzysowej Zespół pracuje w następujących fazach: **zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy**.
2. W fazie **zapobiegania** zespół podejmuje działania, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia klęski żywiołowej, sytuacji kryzysowej albo w znacznym stopniu ograniczają jej skutki.
3. W fazie **przygotowania** zespół podejmuje działania planistyczne dotyczące sposobów zarządzania na czas wystąpienia klęski żywiołowej lub sytuacji kryzysowej, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego zarządzania.
4. W fazie **reagowania** zespół podejmuje działania polegające na dostarczeniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń.
5. W fazie **odbudowy** zespół podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności zarządzania, odbudowę zapasów służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania państwa infrastruktury: telekomunikacyjnej, energetycznej, paliwowej, transportowej i dostarczania wody.

6. Działania określone w ust. 2 i 3 realizowane są przez grupę roboczą o charakterze stałym.
7. Działania określone w ust. 4 i 5 realizowane są przez zespół w pełnym składzie.
8. Członkowie Zespołu uczestniczą w posiedzeniach osobiście. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zastępstwa w posiedzeniu członka Zespołu, po uzyskaniu akceptacji Przewodniczącego Zespołu.

§ 10.

Dokumentami działań i prac Zespołu są:

- 1) plan zarządzania kryzysowego,
- 2) protokoły z posiedzeń Zespołu,
- 3) informacje związane z zagrożeniami przekazywane do wiadomości publicznej,
- 4) analizy, prognozy, opinie, wnioski, raporty, meldunki dobowe, meldunki sytuacyjne i sprawozdania opracowane i przedkładane przez członków zespołu w czasie lub na potrzeby posiedzeń,
- 5) inne niezbędne dokumenty.

Rozdział IV Zadania członków zespołu

§ 11.

1. Do zadań **Przewodniczącego Zespołu** należy w szczególności:

- 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 2) proponowanie użycia sił i środków szczebla gminnego,
- 3) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń,
- 4) przewodniczenie posiedzeniom,
- 5) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami zespołu,
- 6) zatwierdzanie protokołów z posiedzenia Zespołu.

§ 12.

Do zadań **grupy o charakterze stałym** należy w szczególności:

- 1) doskonalenie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) koordynacja współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach klęski żywiołowej obejmującej jedno lub więcej zagrożeń,
- 3) wypracowanie doskonalszych form ochrony ludności przed zagrożeniami (ostrzegania o zagrożeniach, informowania o zasadach postępowania w sytuacjach kryzysowych, ewakuacji z obszarów zagrożonych),
- 4) doskonalenie zasad współpracy z sąsiednimi gminami,
- 5) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,
- 6) gromadzenie i uaktualnianie baz danych na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 7) bieżące analizowanie stanu bezpieczeństwa na obszarze gminy i w jego pobliżu, które może oddziaływać na jego obszar,
- 8) opracowywanie prognoz rozwoju powstałych sytuacji kryzysowych,
- 9) utrzymywanie ciągłej współpracy ze służbami, inspekcjami i instytucjami powiatu realizującymi zadania w zakresie zarządzania kryzysowego,

- 10) opracowanie i aktualizowanie wykazu osób funkcyjnych wszystkich uczestników zarządzania kryzysowego,
- 11) dysponowanie aktualnymi procedurami na wypadek sytuacji kryzysowych,
- 12) opracowanie wstępnej analizy zagrożeń,
- 13) organizowanie oraz nadzorowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
- 14) tworzenie i aktualizowanie bazy danych o sprzęcie i materiałach wykorzystywanych w usuwaniu skutków sytuacji kryzysowych,
- 15) dysponowanie bazą danych zastępczych miejsc do tymczasowego zakwaterowania ludzi z podziałem na sołectwa,
- 16) prowadzenie ewidencji osób poszkodowanych, zaginionych i ewakuowanych,
- 17) koordynowanie działań w zakresie niesienia pomocy społecznej ofiarom klęsk żywiołowych,
- 18) przygotowanie propozycji zwracania się o pomoc dla ofiar klęsk żywiołowych i sytuacji kryzysowych do szczebla powiatowego i wojewódzkiego,
- 19) organizowanie wsparcia w zakresie pomocy psychologicznej.

§ 13.

Do zadań **grupy o charakterze czasowym** należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w stałej gotowości środków łączności i transportu niezbędnych do zabezpieczenia kierowania bezpośrednimi działaniami ratowniczymi,
- 2) kontrolowanie skuteczności podjętych działań,
- 3) wypracowanie wniosków w sprawie odtwarzania sprawności użytych sił ratowniczych,
- 4) organizowanie systemu łączności w sytuacjach kryzysowych,
- 5) przygotowanie porozumień w sprawie udostępnienia na potrzeby ratownictwa specjalistycznego sprzętu (dźwigi, koparki, samochody ciężarowe, przyczepy niskopodwoziowe, aparatura nagłaśniająca, agregaty prądotwórcze),
- 6) określanie potrzeb w zakresie wsparcia z wyższego szczebla,
- 7) analiza sytuacji w zakresie działań związanych z ewakuacją ludności i jej mienia oraz określanie potrzeb wsparcia w tym zakresie od powiatu,
- 8) analizowanie sytuacji w zakresie zagrożeń medyczo – sanitarnych i epidemiologicznych oraz przedstawienie propozycji podjęcia działań,
- 9) opracowanie i aktualizowanie bazy danych o siłach i środkach ratownictwa medycznego, znajdujących się na obszarze Gminy Sadlinki.

Rozdział V **Postanowienia końcowe**

§ 14.

1. Przewodniczący Zespołu decyduje o zakresie przekazywanych informacji środkom masowego przekazu.
2. Informacje od członków grup Zespołu do środków masowego przekazu są przekazywane tylko i wyłącznie za pośrednictwem wyznaczonej przez Przewodniczącego Zespołu osoby.
3. Prawo udzielania informacji na konferencjach prasowych przysługuje wyłącznie Przewodniczącemu Zespołu lub upoważnionej przez niego osobie.
4. Przewodniczący Zespołu decyduje o zaproszeniu na posiedzenie Zespołu przedstawicieli środków masowego przekazu.

§ 15.

Propozycje zmian w regulaminie zgłaszają członkowie zespołu.