

Z A R Z A D Z E N I E Nr 0050.13.2012

WÓJTA Gminy Pilchowice

z dnia 1 lutego 2012 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego .

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.) oraz art. 7 ust.1 pkt 14 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem”, jako organ pomocniczy Wójta w celu zapewnienia wykonywania zadań zarządzania kryzysowego określonych ustawą.

§ 2

- 1 W skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Zespołu- Wójt Gminy Pilchowice,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu- Sekretarz Gminy,
 - 3) Inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych
- 2 W posiedzeniach Zespołu na prawach członka biorą udział wyznaczeni przez Przewodniczącego, w zależności od potrzeby n/w pracownicy i przedstawiciele jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy w Pilchowicach oraz przedstawiciele społecznych organizacji ratowniczych:
 - 1) Przewodniczący Rady Gminy,
 - 2) Skarbnik Gminy,
 - 3) Radca Prawny,
 - 4) Kierownik USC,
 - 5) Kierownik Referatu OSO
 - 6) Kierownik Referatu IRG
 - 7) Kierownik Referatu PGO
 - 8) Kierownik Referatu Kontroli
 - 9) Kierownik OPS,
 - 10) Prezes Pilchowskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o. o.
 - 11) Prezes Zarządu Gminnego OSP,
 - 12) Prezes OSP w Pilchowicach,
 - 13) Prezes OSP w Wilczy,
 - 14) Prezes OSP w Żernicy,
 - 15) Prezes OSP w Stanicy,
 - 16) Prezes OSP w Leboszowicach.
- 3 Siedzibą Zespołu jest Urząd Gminy w Pilchowicach ul. Damrota 6.

§ 3

- 1 W skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego mogą wchodzić inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Zespołu.
- 2 Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący a w przypadku jego nieobecności zastępca.

§ 4

- 1 Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego pracuje w trybie posiedzeń.
- 2 Zespół podejmuje działania na posiedzeniach.
- 3 Posiedzenia Zespołu powołuje Przewodniczący w zależności od potrzeb.
- 4 W sytuacjach nie cierpiących zwłoki Zespół może zbierać się w trybie natychmiastowym, w miejscu i składzie określonym przez Przewodniczącego.
- 5 W szczególnych okolicznościach, na polecenie Przewodniczącego, Zespół podejmuje działania w trybie ciągłym.

§ 5

Obsługę kancelaryjno - biurową Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zapewnia Sekretariat Urzędu Gminy Pilchowice.

§ 6

Organizację i tryb pracy Zespołu określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia

§ 7

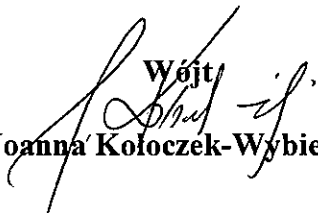
Funkcjonowanie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego finansowane jest ze środków budżetu Gminy

§ 8

Traci moc Zarządzenie Nr0050/3/2011 Wójta Gminy Pilchowice z dnia 10 stycznia 2011 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.


§ 9

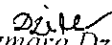
Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Joanna Kołoczek-Wybierek

INSPEKTOR

Joanna Wójciewowska


RADCA PRAWNY
Grzegorz Póda
KI-2621

SEKRETARZ GMINY

Dagmara Dzida

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej „Regulaminem” określa organizację i tryb pracy Zespołu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) *Wójtce Gminy* – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pilchowice,
 - 2) *Gminie* – należy przez to rozumieć Gminę Pilchowice,
 - 3) *Urzędzie Gminy* – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pilchowice,
 - 4) *Członek Zespołu* – należy przez to rozumieć dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, kierowników Referatów Urzędu Gminy i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach oraz pracowników innych jednostek organizacyjnych.

§ 2

Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.),
- 2) Zarządzenia Nr 0050.13.2012 r. Wójta Gminy Pilchowice z dnia 1 lutego 2012 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) niniejszego regulaminu.

Rozdział II Zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 3

1. Do szczegółowych zadań Zespołu należy:
 - 1) *w fazie zapobiegania:*
 - a) analizowanie i skatalogowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze gminy,
 - b) skatalogowanie i ocena elementów infrastruktury krytycznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki sytuacji kryzysowych,
 - c) analiza i ocena funkcjonujących aktów prawnych pod kątem prawidłowości i skuteczności oraz aktualności zawartych w nich rozwiązań prawnych z zakresu bezpieczeństwa powszechnego,

- d) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego, w aspekcie rejonów, obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki sytuacji kryzysowych,
- e) planowanie środków finansowych oraz trybu i źródeł ich pozyskiwania, przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć realizowanych we wszystkich fazach prac Zespołu,
- f) opracowanie koncepcji pozyskiwania środków pozabudżetowych na rzecz wykonawstwa zadań z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, realizowanych przez jednostki i służby ratownicze,
- g) prowadzenie kontroli i nadzoru nad przyjętymi lub przekazanymi do realizacji zadaniami o charakterze prewencyjnym,

2) *w fazie przygotowania:*

- a) opracowanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i wszystkich jego dokumentów pochodnych,
- b) opracowanie, weryfikacja i aktualizowanie rozwiązań organizacyjno-prawnych oraz technicznych z zakresu komunikacji (łączności) pomiędzy wszystkimi ogniwami organizacyjnymi systemu zarządzania kryzysowego, monitorowania zagrożeń i ich skutków, utrzymania w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania,
- c) przygotowanie zasad wymiany informacji, ich formy i zakresu w relacjach ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zaplanowanymi do udziału w pracach Zespołu,
- d) opracowanie, przyjęcie i wdrożenie procedur w zakresie zwracania się o pomoc oraz trybu i zakresu jej udzielania z poziomu wojewódzkiej administracji rządowej oraz szczebla centralnego,
- e) opracowanie, aktualizowanie i tworzenie zgodnie z potrzebami bieżącymi baz danych teleadresowych, materiałowo – sprzętowych, medycznych, itp. określających wielkość poszczególnych kategorii zasobów ludzkich, środków i materiałów na potrzeby prowadzonych akcji ratowniczych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności,
- f) planowanie, koordynowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur zarządzania kryzysowego oraz sił ratowniczych,
- g) przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno-prawnych zabezpieczających koordynację pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej,
- h) określenie zasad i kreowanie polityki informacyjnej z zakresu przedsięwzięć realizowanych przez Wójta i wszystkie elementy organizacyjne systemu zarządzania kryzysowego, przedsięwzięć na rzecz systemu bezpieczeństwa powszechnego,
- i) przygotowanie pakietu aktów prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków do właściwego kierowania przez Wójta działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom zdarzeń kryzysowych,
- j) analizowanie przebiegu działań ratowniczych i odbudowy prowadzonych w przeszłości na terenie gminy i poza jego obszarem oraz wyciąganie wniosków zapewniających sprawne i skuteczne prowadzenie działań w przyszłości,
- k) organizowanie i prowadzenie gier decyzyjnych i ćwiczeń w celu przygotowania członków Zespołu i sił ratowniczych do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań,
- l) określanie oraz zabezpieczanie potrzeb materiałowo – technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań,

3) *w fazie reagowania:*

- a) podjęcie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych i porządkowo - ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w zarządzanie kryzysowe na obszarze gminy,
- b) podjęcie pracy w układzie całodobowym pełnym składem Zespołu,

- c) uruchomienie wszystkich systemów, struktur ratowniczych i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Wójta funkcji kierowania w warunkach stanu sytuacji kryzysowej,
- d) zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych (podjętych) działań oraz współdziałanie ze służbami (zespołami) innych organów administracji publicznej, resortów, organizacji pozarządowych i społecznych,
- e) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju,
- f) wypracowanie optymalnych propozycji decyzji i rozwiązań operacyjno – taktycznych mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji sił i środków ratowniczych oraz korygowanie przebiegu działań,
- g) korygowanie działań w ramach procesu ewakuacji oraz z zakresu pomocy społecznej i humanitarnej, stworzenia doraźnych warunków do przetrwania osób poszkodowanych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na pomoc medyczną i opiekę psychologiczną,
- h) wyegzekwowanie na wszystkich poziomach zarządzania kryzysowego oraz uruchomienie na szczeblu gminy punktów informacyjnych dla ludności,
- i) wprowadzenie w życie pakietu aktów prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków do właściwego kierowania przez Wójta działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom sytuacji kryzysowej oraz jej usunięcia na obszarze gminy,
- j) przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań,
- k) opracowywanie raportu z prowadzonych działań,

4) *w fazie odbudowy:*

- a) nadzorowanie procesu szacowania szkód oraz opiniowanie wniosków uprawnionych organów i instytucji o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej, na usunięcie strat i szkód wywołanych sytuacją kryzysową,
- b) zapobieganie powstawaniu wtórnych zagrożeń spowodowanych skutkami sytuacji kryzysowej,
- c) zapewnienie dostatecznych warunków egzystencji ludności poszkodowanej,
- d) monitorowanie systemu pomocy społecznej oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz ludności poszkodowanej,
- e) monitorowanie możliwości systemu służby zdrowia w zakresie leczenia i rehabilitacji ludności poszkodowanej,
- f) monitorowanie prawidłowości i skuteczności funkcjonowania instytucji ubezpieczeniowych i procesu wypłat świadczeń odszkodowawczych na rzecz instytucji i osób fizycznych,
- g) podjęcie przedsięwzięć skutkujących odtworzeniem sił, środków i zasobów służb ratowniczych, do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej gotowości i zdolności do działań,
- h) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć realizowanych na wszystkich poziomach administracji związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury krytycznej, budowlanej, transportowej, łącznościowej, systemu zaopatrzenia ludności, produkcji przemysłowej i usług, oświaty i wychowania, kultury i sztuki,
- i) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć realizowanych na wszystkich poziomach administracji związanych z przywróceniem równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego i pierwotnego stanu środowiska naturalnego,
- j) opracowanie ocen, opinii i analiz oraz niezbędnej dokumentacji sprawozdawczej, w celu wypracowania i podjęcia realizacji wniosków skutkujących w przyszłości zmniejszeniem podatności gminy jako całości na negatywne skutki sytuacji kryzysowej,
- k) opracowanie projektów prawnych i propozycji zmian organizacyjnych mających na celu podniesienie sprawności i skuteczności działań aparatu administracyjnego, służb ratowniczych i instytucji w warunkach sytuacji kryzysowej,

- l) zmodyfikowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, ocen zagrożenia i dokumentów pochodnych,
- m) opracowanie wniosków Wójta i wystąpienia o pomoc do Wojewody.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA OSÓB FUNKCYJNYCH I CZŁONKÓW GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 4

1. *Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:*
 - 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) zatwierdzanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) przygotowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia staroście Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - 4) wnioskowanie do właściwego wojewody o użycie pododdziałów lub oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do wykonywania zadań, o których mowa w art. 25 ust.3 ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - 5) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z dokumentów planistycznych wykonywanych w ramach planowania operacyjnego realizowanego w gminie ,
 - 6) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń charakterze terrorystycznym.

§ 5

2. *Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:*
 - 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności,
 - 2) koordynacja bieżąca prac Zespołu,
 - 3) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena zagrożeń występujących na obszarze gminy,
 - 4) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń występujących na obszarze gminy,
 - 5) dostarczanie niezbędnych informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa dla Zespołu,
 - 6) zapewnienie funkcjonowania zespołu, w tym dokumentowanie jego prac,
 - 7) realizacja zadań stałego dyżuru w ramach gotowości obronnej państwa,
 - 8) kierowanie opracowaniem dokumentów decyzyjnych,
 - 9) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem,
 - 10) planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego,

§ 6

Członkowie zespołu realizują zadania wynikające ze specyfiki reprezentowanej instytucji. Realizacja tych zadań ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych. Powinna także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami sąsiednich gmin.

1. Do zadań członków Zespołu należy w szczególności:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- 2) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi Gminy wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Planie Zarządzania Kryzysowego,
- 3) udział w organizowaniu przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowanie i zapewnienie warunków do przetrwania ludności w sytuacjach kryzysowych,
- 4) utrzymanie w gotowości sił i środków, będących w ich gestii, przewidywanych do działania,
- 5) dokumentowanie działań,
- 6) włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji podjętych działań.

§ 7

Zespół uruchamiany jest alarmowo przez Przewodniczącego na wniosek członka zespołu, w wypadku, gdy wystąpiła sytuacja kryzysowa.

ROZDZIAŁ IV OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY ZESPOŁU

§ 8

Posiedzenia Zespołu, zwołuje Przewodniczący:

- 1) w trybie zwyczajnym – w razie potrzeby,
- 2) w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) – w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej.

§ 9

Miejscem posiedzeń Zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym jest Urząd Gminy– Sala Konferencyjna, a w trybie alarmowym miejsce określone przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 10

O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Przewodniczący zawiadamia swojego zastępcę i członków Zespołu, co najmniej na 14 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

§ 11

O posiedzeniu Zespołu zwołanego w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu telefonicznie poprzez pracownika pełniącego całodobowy dyżur określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

§ 12

W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub innego stanu nadzwyczajnego zagrożenia na obszarze województwa, powiatu lub gminy Zespół pracuje w strukturze określonej przez Przewodniczącego Zespołu w systemie całodobowym.

§ 13

Zabezpieczenie warunków socjalno- bytowych dla członków Zespołu organizuje i realizuje Kierownik Referatu OSO.

§ 14

1. Dokumentami prac bieżących Zespołu są:
 - 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) Protokoły z posiedzeń Zespołu,
 - 3) Analizy, oceny, opinie, raporty bieżące i okresowe,
 - 4) Inne niezbędne dokumenty określone przez przewodniczącego zespołu.
2. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego określa kompleks przedsięwzięć podejmowanych na wypadek zagrożeń noszących znamiona sytuacji kryzysowej.
3. W skład Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, wchodzi następujące elementy:
 - 1) Plan Główny zawierający:
 - a) charakterystykę zagrożeń oraz ocenę ryzyka ich wystąpienia, w tym mapy ryzyka i zagrożenia powodziowego,
 - b) charakterystykę sił i środków, w tym stan rezerw państwowych, oraz ocenę możliwości ich wykorzystania,
 - c) analizę funkcjonowania administracji publicznej, jej skuteczności i możliwości wykorzystania w sytuacjach kryzysowych,
 - d) przewidywane warianty działań w sytuacjach kryzysowych,
 - e) wskazanie trybu aktualizacji planu oraz poszczególnych załączników funkcjonalnych,
 - 2) Procedury reagowania kryzysowego określające zespół przedsięwzięć na wypadek sytuacji kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny, a w tym:
 - a) zadania w zakresie monitorowania zagrożeń,
 - b) bilans i tryb uruchamiania sił i środków niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,
 - c) uruchamianie działań przewidzianych w planie reagowania kryzysowego oraz zasady współdziałania, a także sposoby ograniczania rozmiarów strat i usuwania skutków zagrożeń,
 - 3) Załączniki funkcjonalne planu głównego określające:
 - a) standardowe procedury operacyjne, opisujące sposoby działania podmiotów realizujących zadania z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - b) organizację łączności między podmiotami, o których mowa w lit. a,
 - c) organizację systemu monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania,
 - d) zasady informowania ludności o zagrożeniach i sposobach postępowania na wypadek

- zagrożeń,
- e) organizację ewakuacji z obszarów zagrożonych,
 - f) organizację opieki społecznej i medycznej, z uwzględnieniem planów zabezpieczenia ratownictwa medycznego,
 - g) organizację ochrony przed zagrożeniami radiacyjnymi, biologicznymi i chemicznymi,
 - h) wykaz zawartych umów i porozumień związanych z realizacją zadań zawartych w planie reagowania kryzysowego,
 - i) zasady oraz tryb oceniania i dokumentowania szkód.

§ 15

Przewodniczący zespołu decyduje o przekazywanych do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami. Prawo udzielania informacji na konferencjach prasowych przysługuje wyłącznie Przewodniczącemu zespołowi lub upoważnionej przez niego osobie.

§ 16

Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowo podejmuje Przewodniczący Zespołu w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

§ 17

Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu zapewnia Sekretariat Urzędu Gminy.

WÓJT.
Joanna Koloczek-Wypierek
Joanna Koloczek-Wypierek

INSPEKTOR

Joanna Wojciechowska
Joanna Wojciechowska

RADCA PRAWNY

Grzegorz Poda
Grzegorz Poda
Kt-2621

SEKRETARZ GMINY

Dagmara Dzida
Dagmara Dzida