

Zarządzenie Nr 75/2017
Wójta Gminy Przystajń
z dnia 01 września 2017 r.

w sprawie: powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
w Przystajni

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2016 r.,poz. 446 z późn.zm.), ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 roku o stanie klęski żywiołowej (Dz.U. z 2014 r, poz. 333 z późn.zm.) oraz art. 19 ust. 4-7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r., poz. 209),

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się na terenie Gminy Przystajń Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, który jest organem Wójta w przypadku klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń lokalnych wymagających natychmiastowego przeciwdziałania:

§ 2.

W skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wchodzi:

- 1) Szef Zespołu – Wójt Gminy Przystajń,
- 2) W razie nieobecności Szefa Zespołu, jego obowiązki pełni Sekretarz Gminy,
- 3) **Dwie grupy robocze o charakterze stałym:**

• **Grupa Planowania Cywilnego:**

- Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego
- Kierownik ds. inwestycji,
- Pracownik ds. ewidencji ludności,
- Pracownik ds. ochrony środowiska
- Pracownik ds. gospodarki nieruchomościami

• **Grupa Monitorowania Prognoz i Analiz.**

- Lekarz z Ośrodka Zdrowia w Przystajni
- Lekarz z Ośrodka Zdrowia w Ługach-Radłach,
- Przedstawiciel Komisariatu Policji w Krzepicach,
- prezesi jednostek OSP.

- 4) **Dwie grupy robocze o charakterze czasowym:**

a) **Grupa Operacji i Organizacji Działań:**

- ✓ Inspektor ds. obronnych,
- ✓ Komendant Gminny Związku OSP RP w Przystajni,
- ✓ Przedstawiciel Komisariatu Policji w Krzepicach,
- ✓ Przedstawiciel Posterunku Energetycznego,
- ✓ Zaproszeni przez Szefa Zespołu eksperci,
- ✓ Przedstawiciele innych instytucji, przedsiębiorstw, organizacji pozarządowych,

b) Grupa Zabezpieczenia Socjalnego i Logistycznego:

- ✓ Skarbnik Gminy
- ✓ Dyrektor GOPS,
- ✓ Kierownik Wydziału Oświaty
- ✓ Pracownik ds. zaopatrzenia w wodę,
- ✓ Inne osoby zaproszone przez szefa zespołu

§ 3.

1. Skład imienny Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Miejsce pracy Zespołu mieści się w budynku Urzędu Gminy w Przystajni, ul. Częstochowska 5.
3. Warunki techniczne do pracy GZZK określa Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Zadania Zespołu określa „Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Przystajni”, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 24/2012 z dnia 26 kwietnia 2012 roku.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Przystajń

Henryk Mach

Skład osobowy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Przystajni.

l.p	Nazwisko i imię Stanowisko służbowe	Funkcja w GZZK	Telefon	
			Służbowy	Prywatny
1.	Mach Henryk Wójt Gminy	Szef GZZK	660-784-712	319-10-31
2.	Leszczyński Bogusław Sekretarz Gminy	z-ca szefa GZZK	---	515-130-220
3.	Kotarska Ewa	Skarbnik	319-11-53 wew. 102	660-497-422
4.	Koziński Mariusz	Koordynator systemu ratowniczo-gaśniczego	---	602-075-070
5.	Brzęczek Agnieszka	Koordynator	319-11-53 wew.112	601-554-639
6.	Mach Magdalena	Członek	319-14-05	---
7.	Kilan Urszula	Członek	319-17-55	319-10-06
8.	Antczak Paweł	Koordynator	319-11-53 wew.113	---
9.	Drynda Małgorzata	Koordynator	319-11-53 wew.111	607-647-233
10.	Zabawa Agnieszka	Koordynator	319-11-53 wew.111	696-027-508
11.	Mika Gabriela	Koordynator	319-11-53 wew.112	317-91-58 600-555-326
12.	Maj-Desperak Aneta	Dyrektor GOPS	319-10-44 lub 319-11-53 wew.110	---
13.	Alina Piśniak	Kierownik Wydziału Oświaty	319-11-53 wew.106	---
14.	Jolanta Mann-Matuszczyk	Kierownik Wydziału Inwestycji	319-11-53 wew.117	575-228-903
15.	Izydorczyk Małgorzata	Dyrektor GOKSiR	319-10-22 607-777-672	---

Siedziba i warunki techniczne Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Przystajni.

1. **Siedziba Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego** – budynek Urzędu Gminy Przystajń, ul. Częstochowska 5.
2. **Stanowisko pracy Wójta Gminy** – znajduje się w pokoju nr 16 B, które jest połączone wspólnym pomieszczeniem (sekretariat pok. 16) z pokojem **Sekretarza Gminy** (p. 16A)
3. **Stanowiska te są wyposażone w:**
 - Telefon nr: (34) 319-11-53 lub 54
 - Radiotelefon
 - Fax. (34) 319-17-32
 - Komputer ze stałym dostępem do internetu
 - Poczta elektroniczna: wojt@gminaprzystajn.pl, sko@gminaprzystajn.pl,
kancelaria@gminaprzystajn.pl
 - Mapy topograficzne gminy i powiatu
 - Plan Zarządzania Kryzysowego
4. **Stanowiska pomocnicze** – w razie potrzeby będą ulokowane na dużej Sali narad (30 miejsc) – niski parter
5. **Zaplecze sanitarne** – znajduje się na niskim parterze budynku urzędu
6. **Zaplecze techniczne** – niski parter budynku urzędu.

Regulamin organizacji i pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Rozdział I

Postanowienia ogólne i struktura organizacyjna Zespołu

§ 1

1. Regulamin organizacji i pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Zespołu, a także zakresy działania jego grup.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego przy Wójcie Gminy Przystajń,
 - b) Szefie Zespołu – należy przez to rozumieć Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – Wójta Gminy Przystajń,
 - c) Grupy Zespołu – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego przy Wójcie Gminy Przystajń,
 - d) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego – należy przez to rozumieć dokument składający się z planu głównego, procedur zarządzania kryzysowego i załączników funkcjonalnych planu głównego.

§ 2

1. Celem utworzenia Zespołu jest wsparcie Wójta przy wykonywaniu zadań zarządzania kryzysowego. Zespół zapewnia Wójtowi Gminy Przystajń możliwości prowadzenia na bieżąco działań profilaktycznych, a w sytuacjach kryzysowych i stanów nadzwyczajnych koordynacji działań ratowniczych i zapewnienia tym działaniom zabezpieczenia logistycznego.
2. Zespół powołany jest przez Wójta, który określa jego skład, organizację, siedzibę oraz tryb pracy.

Rozdział II

§ 3

Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego 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 Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
- 3) Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.
- 4) Monitorowanie zagrożeń występujących klęsk żywiołowych oraz prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 5) Opracowanie i aktualizowanie planów zarządzania kryzysowego obejmujących fazę zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy,
- 6) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,

Do poszczególnych zadań Zespołu należy:

1. w fazie zapobiegania

- analizowanie i skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze gminy,
- skategoryzowanie i ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
- monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego w aspekcie rejonów, obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
- planowanie środków finansowych oraz trybu i źródeł ich pozyskiwania,
- prowadzenie kontroli i nadzoru nad przekazanymi do realizacji zadaniami o charakterze prewencyjnym.

2. w fazie przygotowania

- opracowanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i wszystkich jego dokumentów pochodnych,
- bieżące monitorowanie stanu organizacji i możliwości rozwinięcia stanowiska pracy Zespołu w obiekcie zastępczym,
- przygotowanie zasad wymiany informacji między wszystkimi jednostkami organizacyjnymi przewidzianymi do udziału w pracach zespołu,
- opracowanie procedur w zakresie pomocy udzielanej z poziomu wojewódzkiej administracji rządowej oraz szczebla centralnego,
- opracowanie, analiza i tworzenie zgodnie z potrzebami baz danych teleadresowych, materiałowo-sprzętowych, medycznych itp. określających wielkość zasobów ludzkich, środków i materiałów na potrzeby prowadzących akcje ratownicze.

3. w fazie reagowania

- koordynacja działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w zarządzanie kryzysowe na obszarze gminy,
- podjęcie pracy w kładzie całodobowym pełnym składem zespołu,
- uruchomienie wszystkich systemów, struktur ratowniczych i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Wójta funkcji kierowania w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej na obszarze gminy,
- podejmowanie decyzji mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystywanie sił i środków ratowniczych oraz koordynowanie przebiegu działań,
- działania w ramach procesu ewakuacji oraz z zakresu pomocy społecznej i humanitarnej, stworzenia doraźnych warunków do przetrwania osób poszkodowanych, ze szczególnym uwzględnieniem pomocy medycznej i opieki psychologicznej,
- przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań.

4. w fazie odbudowy

- szacowanie szkód oraz opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej,
- zapewnienie dostatecznych warunków egzystencji ludności poszkodowanej,
- rozwinięcie systemu pomocy społecznej pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz ludności poszkodowanej,
- wspomaganie służby zdrowia w zakresie leczenia i rehabilitacji ludności poszkodowanej,
- przywrócenie infrastruktury technicznej, budowlanej, transportowej, łącznościowej, systemu zaopatrzenia ludności, produkcji przemysłowej i usług oświaty, wychowania i kultury,

- przedsięwzięcia związane z przywróceniem równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego i pierwotnego stanu środowiska naturalnego,
- sporządzenie dokumentacji sprawozdawczej.

§ 4

Posiedzeniami Zespołu kieruje Szef Zespołu, a w razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami osobie przez niego wyznaczonej.

§ 5

1. Zespół obraduje w składzie ustalonym każdorazowo przez Szefa Zespołu.
2. O miejscu i czasie rozpoczęcia posiedzenia Zespołu oraz składzie grup czasowych powiadamia się niezwłocznie osoby zainteresowane za pośrednictwem Sekretariatu Urzędu Miejskiego lub osób pełniących dyżury.
3. Szef Zespołu, stosownie do zaistniałych okoliczności, charakteru i skali występującego zagrożenia albo planowanego porządku okresowego posiedzenia zespołu, każdorazowo określa, spośród właściwych członków, niezbędne składy grup czasowych.
4. Na posiedzenie Zespołu mogą być zapraszane przez Szefa Zespołu osoby nie będące jego członkami, eksperci, a także innych jednostek organizacyjnych, mogących uczestniczyć w realizacji przedsięwzięć w wypadku wystąpienia zagrożeń.

Do zadań Szefa Zespołu należy w szczególności przewodniczenie posiedzeniom, zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu.

Rozdział III **Podstawowe działania grup**

§ 9

1. Grupa Planowania Cywilnego:
 - Określenie wystąpienia miejscowych zagrożeń,
 - Kategoryzacja zagrożeń,
 - opracowanie i aktualizacja zasadniczych elementów planu Zarządzania Kryzysowego,
 - Analiza ryzyka wystąpienia zagrożeń,
 - Tworzenie warunków dla współdziałania różnych podmiotów ratowniczych,
 - Opracowanie i uaktualnienie bazy danych,
 - Przygotowanie i organizacja ćwiczeń,
 - Określenie i wdrażanie procedur zarządzania kryzysowego,
 - Wdrożenie procedur planowania cywilnego,
 - Podejmowanie działań hamujących zdarzenie, ograniczenie zniszczeń i strat,
 - Opracowanie projektów zarządzeń i decyzji wójta.
2. Grupa monitorowania prognoz i analiz:
 - Prowadzenie ewidencji zdarzeń w wypadku uruchomienia grup o charakterze czasowym,
 - Przygotowanie analiz o stanie bezpieczeństwa ludności gminy,
 - Organizacja systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
 - Organizacja systemu łączności,
 - Zabezpieczenie logistyczne (sprzętu łączności, alarmowania, zasilania energetycznego, informatycznego).

3. Grupa Operacji i Organizacji Działań:
 - Opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - Opracowywanie wniosków w celu pozyskania środków finansowych z województwa,
 - Prowadzenie protokołów z posiedzeń GZZK,
 - Zbieranie, koordynowanie oraz udzielanie informacji związanych z bieżącą działalnością GZZK.
4. Grupa Zabezpieczenia Socjalnego i Logistycznego:
 - Zarządzanie zasobami, w tym,
 - Organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć mających na celu odbudowę zapasów, służb technicznych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania gminy infrastruktury telekomunikacyjnej, energetycznej, paliwowej, transportowej i dostarczania wody,
 - Udział w czynnościach związanych z szacowaniem strat i szkód,
 - Koordynowanie pomocy medycznej, w tym poszkodowanych, transportu rannych i usług pogrzebowych,
 - Prowadzenie oceny i ewidencji potrzeb w zakresie opieki medycznej i pomocy socjalno-bytowej,
 - Koordynowanie pomocy socjalno-bytowej i humanitarnej dla ludności poszkodowanej,
 - Pozyskiwanie miejsc do składowania darów w ramach pomocy humanitarnej oraz udział w ich dystrybucji.

Rozdział IV

Sposób dokumentowania działań i prac Zespołu

§ 10

Dokumentami działań i prac Zespołu:

- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
- 2) protokoły posiedzeń,
- 3) Inne niezbędne dokumenty.

§ 11

Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego określa przedsięwzięcia na wypadek zagrożeń noszących znamiona klęski żywiołowej, a w szczególności:

§ 12

Protokoły posiedzeń zawierają chronologiczny opis zdarzeń i wdrożonych działań oraz decyzji podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczeniu strat, a w szczególności informacje o:

- ✓ Charakterze i przebiegu zdarzenia,
- ✓ Liczbie poszkodowanych i wielkości strat,
- ✓ Podejmowanych decyzjach, w tym o zadaniach stawianych poszczególnym podmiotom ujętym w planie zarządzania kryzysowego.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 13

W czasie trwania sytuacji kryzysowej obowiązywania stanów nadzwyczajnych, trwania lub likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń, Grupy Zespołu pracują w trybie ciągłym z zapewnieniem zmianowej pracy osób wchodzących w ich skład.

§ 14

Zobowiązuje się członków Zespołu do:

- ✓ Niezwłocznego stawiennictwa do siedziby Urzędu Gminy Przystajń (lub innego wskazanego miejsca) na wezwanie Szefa Zespołu.
- ✓ Ścisłego współdziałania w zakresie realizacji zadań,
- ✓ Angażowania – odpowiedniego do zaistniałego zagrożenia – podległych i nadzorowanych sił oraz środków.

§ 15

Posiedzenia Zespołu są rejestrowane, a wypracowane koncepcje i propozycje przedstawiane są w wersji pisemnej do akceptacji Wójta.