

ZARZĄDZENIE NR 22/2016
WÓJTA GMINY JASIELICA ROSIELNA

z dnia 12 kwietnia 2016r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, określenia jego składu, organizacji, siedziby oraz trybu pracy

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446) oraz art. 19 ust. 4-7 oraz art. 20 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1166 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. 1. W celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w Gminie Jasienica Rosielna, powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem Gminnym” w następującym składzie:

Przewodniczący		Telefon służbowy	Telefon Prywatny
Wójt Gminy	Urszula Brzuszek	134306033	
Zastępca Przewodniczącego			
Sekretarz Gminy	Elżbieta Płonka	134306033	
Sekretarz			
Kier. Ref.AS	Elżbieta Długosz	134306033	
Członkowie			
Kier.Ref.GG	Alina Malinowska	134306033	
Skarbnik Gminy	Michał Siwak	134306033	
Kier. Ref. Ośw.	Maria Wrona	134306033	
Insp.Ref.AS (prowadząca sprawy wojskowe i OSP)	Wiesława Walczak	134306033	
Insp. Ref. GG (prowadzący sprawy budownictwa)	Sebastian Leń	134306033	
Insp. Ref. GG (prowadzący sprawy utrzymania dróg i mostów)	Stefan Cwynar	134306033	

Referent w Ref.GG (prowadzący sprawy ochrony zwierząt i rolnictwa)	Mirosław Graboń	134306033
Kierownik Zakładu Wodociągów i Kanalizacji	Stefan Krok	134305104
Kierownik GOPS	Bernardyna Zygarowicz-Filar	134306005
Komendant Gminny OSP	Adolf Kuśnierczyk	134306111

2. W skład Zespołu Gminnego, na zaproszenie Przewodniczącego Zespołu

1) Przedstawiciel Komendy Powiatowej Policji Brzozów;

2) Przedstawiciel Komendy Powiatowej Straży Pożarnej Brzozów.

3. Zespół obraduje w składzie zaproponowanym każdorazowo przez Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcę. Na posiedzenia mogą być zapraszane osoby nie będące członkami Zespołu.

§ 2. 1. Do zadań Zespołu Gminnego 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 Jasienica Rosielna 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.

2. Za przygotowanie członków Zespołu do realizacji zadań określonych w ust. 1 oraz ich koordynację odpowiada Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu, pracami Zespołu kieruje Zastępca Przewodniczącego lub wskazany przez Przewodniczącego członek Zespołu.

§ 3. 1. Zespół Gminny działa na podstawie Roczego Planu Pracy zatwierdzonego przez Wójta Gminy Jasienica Rosielna.

2. Zespół Gminny zbiera się nie rzadziej niż 1 raz do roku, a w razie potrzeby posiedzenia odbywają się na polecenie Przewodniczącego Zespołu.

3. Z posiedzenia Zespołu Gminnego sporządza się protokół, który powinien zawierać porządek i treść obrad, wykaz uczestników posiedzenia oraz podjęte ustalenia i decyzje. Protokół przedstawia się do akceptacji Przewodniczącemu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a wyciągi z niego doręcza się (przesyła) osobom, których dotyczą podjęte decyzje i ustalenia.

4. Szczegółową organizację oraz tryb pracy określa regulamin, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 4. 1. Siedzibą Zespołu Gminnego jest budynek Urzędu Gminy Jasienica Rosielna, 36-220 Jasienica Rosielna 240.

2. Przewodniczący może zarządzić posiedzenia Zespołu Gminnego w innym miejscu niż określone w ust.1.

§ 5. 1. Do pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności na obszarze Gminy Jasienica Rosielna wyznacza się Sekretariat Urzędu Gminy Jasienica Rosielna – w godzinach pracy (7:15 – 15:15) od poniedziałku do piątku.

2. Po godzinach pracy Urzędu Gminy Jasienica Rosielna oraz w dni wolne i święta sygnał do uruchomienia całodobowego dyżuru przyjmuje Przewodniczący Zespołu lub Zastępca Przewodniczącego Zespołu. Numery kryzysowe telefonów Przewodniczącego Zespołu i Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy upowszechnić poprzez podanie do publicznej wiadomości.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 33/08 Wójta Gminy Jasienica Rosielna z dnia 23 lipca 2008 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzenia Kryzysowego.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

mgr Urszula Brzuszek

REGULAMIN

Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
w Jasienicy Rosielnej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa strukturę, zakres oraz tryb pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Jasienicy Rosielnej, 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 późn.zm.),
 - 2) Zarządzenia Nr 22/2016 Wójta Gminy Jasienica Rosielna z dnia 12 kwietnia 2016r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, określenia jego składu, organizacji, siedziby oraz trybu pracy,
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zespole Gminnym lub GZZK – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Jasienicy Rosielnej;
 - 2) Przewodniczący Zespołu Gminnego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jasienica Rosielna;
 - 3) Zastępcę Przewodniczącego Zespołu Gminnego – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Jasienica Rosielna.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

1. W skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Zespołu Gminnego;
 - 2) Zastępcę Przewodniczącego Zespołu Gminnego;
 - 3) Sekretarz Zespołu Gminnego;
 - 4) Członkowie.
2. Skład Zespołu Gminnego powołuje Wójt Gminy Jasienica Rosielna.
3. W skład Zespołu, na wniosek Wójta, mogą wchodzić osoby powołane spośród pracowników zespolonych służb inspekcji i straży, skierowanych przez przełożonych do wykonania zadań w Zespole.
4. Wójt może zaprosić do udziału w pracach Zespołu inne osoby, których wiedza i doświadczenie mogą być przydatne w rozwiązywaniu problemów związanych z zarządzaniem kryzysowym na terenie Gminy Jasienica Rosielna.
5. Osoby powołane w skład Zespołu Gminnego odpowiadają za wykonanie zadań określonych przez GZZK.

Rozdział III

Zadania Członków

Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu Gminnego należą:
 - 1) zatwierdzenie oraz ustalenie zmian w Regulaminie;
 - 2) zatwierdzenie rocznego 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 do 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) nadzór nad opracowaniem rocznego 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 posiedzenia 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 Zarządzania Kryzysowego;
 - 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 o włączenie do GZZK przedstawicieli organizacji pozarządowych, społecznych organizacji ratowniczych oraz ekspertów nie ujętych w planach działań;
 - g) nadzór nad dokumentowaniem działań GZZK.
3. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:
 - 1) opracowywanie dokumentów regulujących zasady funkcjonowania Zespołu,
 - 2) opracowywanie rocznych planów działania Zespołu oraz planów i programów jego szkolenia,
 - 3) uzgadnianie z Przewodniczącym Zespołu terminów posiedzeń Zespołu i ich porządku obrad,
 - 4) powiadamianie Członków Zespołu o terminach jego posiedzeń i szkoleń,
 - 5) protokołowanie posiedzeń Zespołu,
 - 6) prowadzenie i obsługa szkoleń Zespołu,
 - 7) przygotowywanie raportów z działań Zespołu w sytuacjach kryzysowych.

4. 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 sytuacjach 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 dystrybucji 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 podejmowania działań;
- 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 Przewodniczący lub 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 Przewodniczący lub 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 Jasienica Rosielna.

7. Miejscem posiedzeń Zespołu Gminnego zwoływanym w trybie zwyczajnym jest sala narad w Urzędzie Gminy Jasienica Rosielna, a w trybie nadzwyczajnym miejsce określone przez Przewodniczącego Zespołu.
8. Zabezpieczenie warunków socjalno – bytowych dla członków GZZK organizuje Zastępca Przewodniczącego.
9. Nadzór nad finansowaniem GZZK pełni Skarbnik Gminy Jasienica Rosielna:
 - 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 są 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 Jasienica Rosielna 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 Jasienica Rosielna 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 wariantach 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) ustalenie 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 utrzymanie 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 Gminnego Zespołu,
 - j) opracowanie informacji dla potrzeb Wójta o sytuacji na terenie gminy.
- 2) w wariantach 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 wariantach reagowania:
- a) przygotowanie informacji oraz propozycji do decyzji Wójta Gminy 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 wariantach 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:
 - a) porządek obrad;
 - b) treść ustaleń podjętych na posiedzeniu;
 - c) wykaz osób uczestniczących w posiedzeniu;
 - d) dokumentu i materiału 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 działań GZZK;
 - 9) dokumenty graficzne (mapy, itp.)
 - 10) inne dokumenty.
2. Dokumentowanie prac Zespołu Gminnego zapewnia Kierownik Referatu AS Urzędu Gminy .

WÓJT GMINY

mgr Urszula Brzuszek