

ZARZĄDZENIE NR RG.0050.24.2019
WÓJTA GMINY ŁONIÓW

z dnia 1 lutego 2019 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 4, ust.5, ust. 6 i ust. 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzania kryzysowym (tj. Dz. U. z 2018, poz. 1401 z późn. zmian.) oraz art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zmian.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej „Zespołem Gminnym” będącym organem pomocniczym Wójta w zapewnieniu wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie gminy Łonów w składzie:

1. Małgorzata Pyszczyk - Zastępca Wójta Gminy
2. Justyna Bartyzel - Sekretarz Gminy
3. Joanna Szaraniec - Skarbnik Gminy.
4. Kazimierz Węder - p. o Kierownika referatu rolnictwa, gospodarki przestrzennej i inwestycji.
5. Krystyna Siedmiórka - Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego.
6. Martyna Pawłowska - Inspektor ds. rolnictwa, leśnictwa, lecznictwa (zdrowia) i ochrony środowiska.
7. Józef Bednarz - Inspektor ds. inwestycji i gospodarki komunalnej.
8. Alojzy Węder - Komendant gminny ZOSP w Łonowie.
9. Renata Klocek - p. o Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łonowie.
10. Krzysztofa Abramczyk - Dzielnicowa terenu gminy Łonów /Komisariatu Policji w Koprzywnicy.

§ 2.

W zależności od potrzeb do prac Zespołu Gminnego mogą wchodzić inne osoby zaproszone przez Wójta.

§ 3.

Siedzibą Gminnego Zespołu jest Urząd Gminy w Łonowie, Łonów 56.

§ 4.

Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu Gminnego zapewnia Urząd Gminy Łonów.

§ 5.

Regulamin pracy oraz organizacji Zespołu Gminnego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

Traci moc Zarządzenie Nr RG.0151/120/2016 Wójta Gminy Łonów z dnia 04 sierpnia 2016 roku w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 7.

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łoniów

Szymon Kołacz

Załącznik do zarządzenia Nr RG.0050.24.2019

Wójta Gminy Łoniów

z dnia 1 lutego 2019 r.

Regulamin Pracy oraz Organizacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy oraz organizacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej Regulaminem, określa cel, zadania, szczegółowe zasady bieżącej pracy zespołu oraz działania w sytuacjach nadzwyczajnych.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o **Zespole - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.**

§ 2.

1. Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1401 ze zm.).
- 2) Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1897).
- 3) Zarządzenia Wójta Łoniowa w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 4) Niniejszego regulaminu,
- 5) Roczno planu pracy określającego tematykę, terminy i miejsce planowanych posiedzeń, treningów i ćwiczeń lub innych przedsięwzięć.
- 6) Aktów prawnych i normatywnych regulujących działania administracji publicznej, służb, straży i inspekcji.

2. Zespół stanowi organ pomocniczy Wójta Łoniowa w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

3. Zespół działa na obszarze Gminy Łoniów.

4. Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Gminy w Łoniowie, a w trybie alarmowym miejsce określone przez Wójta.

5. Zabezpieczenia warunków socjalno-bytowych dla członków Zespołu organizuje i realizuje Urząd Gminy w Łoniowie.

Rozdział 2. Zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 3.

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 wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego,
- 3) przekazywania do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami,
- 4) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego.

§ 4.

1. Do szczególnych zadań Zespołu należy:

- 1) analizowanie i skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze gminy,
- 2) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowania do dalszego rozwoju,
- 3) zapobieganie zakłóceniom funkcjonowania infrastruktury krytycznej,
- 4) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego, w aspekcie obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
- 5) określanie oraz zabezpieczanie potrzeb materiałowo-technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań.
- 6) zabezpieczenia procesu stałej, całodobowej wymiany informacji zakresie zagrożeń i podejmowanych działań oraz współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i społecznymi,
- 7) uruchomienie punktów informacyjnych dla ludności.

Rozdział 3.

Zadania Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy

§ 5.

1. Do zadań Wójta należy:

- 1) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu,
- 2) ustalenie zmian w regulaminie,
- 3) zatwierdzenie rocznego planu pracy i protokołów z posiedzeń Zespołu,
- 4) zwoływanie w trybie nadzwyczajnym posiedzeń Zespołu, w związku z wystąpieniem symptomów lub stanu klęski żywiołowej,
- 5) osobiste przewodniczenie posiedzeniom Zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym,
- 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zespołu, w tym dostosowanie struktury i składu osobowego do aktualnej sytuacji i realizowanych zadań,
- 7) w przypadku zaistnienia potrzeby, wyznaczenie ze składu Zespołu koordynatora działań na wypadek wystąpienia symptomów klęski żywiołowej,
- 8) kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu oraz sił będących w dyspozycji Wójta,
- 9) występowanie z wnioskami o pomoc, siły i środki ze szczebla nadrzędnego,
- 10) podejmowanie ostatecznych decyzji i kierowanie działaniami w sytuacjach zagrożenia.

§ 6.

1. Do zadań Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy należy:

- 1) koordynowanie bieżących prac zespołu,
- 2) kierowanie opracowaniem rocznego planu pracy Zespołu
- 3) kierowanie opracowywaniem dokumentacji szkoleniowej i ćwiczeń realizowanych przez Zespół,
- 4) zapewnienie sprawnego powiadomienia członków Zespołu w przypadku zarządzania nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu,
- 5) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem,
- 6) stwarzanie warunków do sprawnego funkcjonowania Zespołu, w tym wnioskowanie w sprawie dostosowania struktury i składu osobowego zespołu do aktualnej sytuacji i realizacji podjętych decyzji,

- 7) wnioskowanie do Wójta w włączeniu przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz ekspertów nie ujętych w Zespole,
- 8) zapewnienie ciągłości pracy Zespołu oraz nadzór i koordynowanie prac Zespołu w sytuacjach nadzwyczajnych,
- 9) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności.

§ 7.

1. Realizacja zadań przez Zespół ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich komórek organizacyjnych sytuacjach kryzysowych i klęski żywiołowej, a także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami innych gmin, oraz innych podmiotów.

2. Do zadań członków Zespołu należy:

- 1) monitorowanie zagrożeń oraz prowadzenie analiz i ocen dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska,
- 2) czynny udział w pracach Zespołu, opracowywanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz stałej jego aktualizacji,
- 3) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji klęski żywiołowej,
- 4) utrzymanie w gotowości sił i środków przewidzianych do działań,
- 5) dokumentowanie działań,
- 6) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego 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 koordynację działań na obszarze gminy,
- 8) włączenie organizacji społecznych, charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań,
- 9) przygotowanie propozycji i wniosków do decyzji podejmowanych przez Wójta.

Rozdział 4. Szczegółowe zasady bieżącej pracy zespołu

§ 8.

1. Pracami Zespołu kieruje Wójt, a w razie jego nieobecności – Zastępca Wójta
2. Zastępstwo obejmuje cały zakres obowiązków Wójta.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowania obowiązków przez Zastępcę Wójta, osobą do pełnienia obowiązków jest Sekretarz Gminy.
4. Zespół działa w oparciu o roczny plan pracy zatwierdzony przez Wójta.
5. Plan prac Zespołu może być uzupełniony w trakcie roku o dodatkowe tematy wynikające z bieżących potrzeb i rozwoju sytuacji.
6. Zespół pracuje na posiedzeniach, które zwołuje Wójt:
 - 1) w trybie zwyczajnym – zgodnie rocznym planem pracy,
 - 2) w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) – w przypadku wystąpienia miejscowego zagrożenia lub klęski żywiołowej.
7. Posiedzenia Zespołu mogą odbywać się w pełnym lub niepełnym składzie.
8. Wójt w miarę potrzeb może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby niezbędne do podjęcia stosownych decyzji.

9. O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Wójt zawiadamia członków Zespołu, co najmniej na 7 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku.

10. O posiedzeniu Zespołu zwołanym w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) Wójt zawiadamia Zespół poprzez stały dyżur określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

Rozdział 5. Sposób dokumentowania pracy Zespołu

§ 9.

1. Zespół w trakcie posiedzeń wypracowuje decyzje, wydaje wytyczne i zalecenia, określa terminy wykonania podstawowych zadań, wskazuje osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz nadzoruje i ocenia wykonania postawionych zadań.

2. Z posiedzeń Zespołu sporządza się protokół.

3. Integralną częścią protokołów z posiedzeń Zespołu są załączniki w postaci:

- a) porządku posiedzenia,
- b) listy obecności osób uczestniczących w posiedzeniu,
- c) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.

4. Dokumentami działań i prac Zespołu są:

- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
- 2) roczny plan pracy Zespołu,
- 3) analizy, oceny i opinie opracowywane na potrzeby Zespołu,
- 4) protokoły z posiedzeń Zespołu
- 5) karty zdarzeń, w przypadku uruchomienia zespołu,
- 6) informacje związane z zagrożeniami przekazywane do wiadomości publicznej,
- 7) inne niezbędne dokumenty wytworzone podczas pracy zespołu.

Rozdział 6. Zasady działania Zespołu w sytuacjach nadzwyczajnych

§ 10.

1. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń, koordynacji lub kierowania działaniami ratowniczymi Wójt zarządza posiedzenia Zespołu w trybie natychmiastowym.

2. Zespół w zależności od sytuacji, uruchamiany jest w pełnym składzie lub części niezbędnej do skutecznego reagowania na określone zdarzenie (sytuację).

3. Zespół podejmuje niezwłocznie działania w miejscu i składzie wyznaczonym przez Wójta.

4. Zespół analizuje aktualną sytuację oraz efektywność proponowanych przedsięwzięć i kierunków działań ratowniczych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji ochrony ludności i zapewnienia jej warunków do przetwarzania.

§ 11.

Decyzję w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowo podejmuje Wójt w oparciu o przeprowadzoną przez zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

§ 12.

1. Po zakończeniu działań wszystkie wypracowane przez Zespół dokumenty podlegają skompletowaniu.

2. Przygotowana dokumentacja umożliwia uzasadnienia podjętych w czasie działania decyzji oraz służy do opracowania raportu końcowego dokonania analizy przebiegu operacji.

§ 13.

W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub innego stanu nadzwyczajnego zagrożenia na obszarze gminy, Zespół pracuje w składzie określonym przez Wójta w systemie całodobowym.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 14.

Finansowanie Zespołu w zakresie zabezpieczenia warunków do jego bieżącego funkcjonowania realizowane jest z budżetu gminy.

Wójt Gminy Łoniów

Szymon Kołacz