

ZARZĄDZENIE NR RG.0151.120.2016
WÓJTA GMINY ŁONIÓW

z dnia 4 sierpnia 2016 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 zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 1166 z późn. zmian.) oraz art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej „Gminnym Zespołem” w składzie:

- 1) Szymon Kołacz - Przewodniczący Gminnego Zespołu – Wójt Gminy Łonów,
- 2) Andrzej Swajda - Zastępca Przewodniczącego Gminnego Zespołu –
Sekretarz Gminy,
- 3) członkowie Zespołu:
 - a) Joanna Szaraniec - kierownik referatu - skarbnik;
 - b) Kazimierz Węder - kierownik referatu rolnictwa, gospodarki przestrzennej i inwestycji;
 - c) Krystyna Siedmiórka - inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego ;
 - d) Martyna Pawłowska - inspektor ds. rolnictwa, leśnictwa, lecznictwa (zdrowia) i ochrony środowiska
 - e) Józef Bednarz - inspektor ds. inwestycji i gospodarki komunalnej;
 - f) Alojzy Węder - komendant gminny ZOSP w Łonowie;
 - g) Justyna Bartyzel - kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łonowie;
 - h) Krzysztofa Abramczyk - dzielnicowa terenu gminy Łonów /Komisariat Policji w Koprzywnicy/

§ 2.

W zależności od potrzeb do prac Gminnego Zespołu mogą zostać zaproszone inne osoby wskazane przez Przewodniczącego Gminnego Zespołu.

§ 3.

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

§ 4.

Obsługę kancelaryjno – biurową Gminnego Zespołu zapewnia pracownik Urzędu Gminy w Łonowie ds. zarządzania kryzysowego.

§ 5.

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

§ 6.

Traci moc Zarządzenie Nr RG.0151/117/09 Wójta Gminy Łoniów – Szefa Obrony Cywilnej Gminy z dnia 18 czerwca 2009 roku w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łoniów

Szymon Kołacz

Załącznik do Zarządzenia Nr RG.0151.120.2016

Wójta Gminy Łoniów

z dnia 4 sierpnia 2016 r.

Regulamin pracy oraz organizacji

Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 1.

Regulamin pracy oraz organizacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Gminnego Zespołu.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminnym Zespołem – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Przewodniczącym Gminnego Zespołu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 2.

Posiedzenia Gminnego Zespołu zwołuje Przewodniczący Gminnego Zespołu.

Posiedzenia Gminnego Zespołu zwołuje się w trybie:

- 1) zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy Gminnego Zespołu, jednak nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku.
- 2) natychmiastowym – w przypadku wystąpienia lub możliwości wystąpienia sytuacji kryzysowej wymagającej podjęcia bezzwłocznych działań.
- 3) o posiedzeniu zwołanym w trybie zwyczajnym Przewodniczący Gminnego Zespołu zawiadamia pisemnie lub telefonicznie członków Gminnego Zespołu oraz osoby zaproszone za pośrednictwem pracownika ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego
- 4) o posiedzeniu zwołanym w trybie natychmiastowym Przewodniczący Gminnego Zespołu zawiadamia telefonicznie lub kurierem członków Gminnego Zespołu oraz osoby zaproszone za pośrednictwem pracownika ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego.

§ 3.

Posiedzeniom Gminnego Zespołu przewodniczy Przewodniczący Gminnego Zespołu, a w przypadku nieobecności zastępcą Przewodniczącego Gminnego Zespołu.

Decyzje w zakresie przedmiotowym posiedzenia Gminnego Zespołu podejmuje Przewodniczący Gminnego Zespołu w oparciu o przeprowadzoną analizę sytuacji oraz na podstawie opinii prezentowanych przez członków Gminnego Zespołu i zaproszonych gości.

§ 4.

1. Z posiedzenia Gminnego Zespołu sporządza się protokół.

2. Protokół z posiedzenia Gminnego Zespołu powinien zawierać:

- 1) termin i miejsce posiedzenia;
- 2) planowany porządek obrad;
- 3) podpisaną listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu;

- 4) wyniki przeprowadzonych analiz i streszczenia prezentowanych na posiedzeniach informacji, na podstawie których zostały podjęte decyzje;
- 5) treść ustaleń, podjętych decyzji oraz przydzielonych zadań;
- 6) inne elementy w zależności od potrzeb.

§ 5.

Dokumentami Gminnego Zespołu są:

- 1) regulamin pracy oraz organizacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 2) roczny plan pracy Gminnego Zespołu;
- 3) gminny Plan Zarządzania Kryzysowego;
- 4) roczny plan i harmonogram szkolenia;
- 5) zarządzania, wytyczne i opracowania;
- 6) protokoły z posiedzeń;
- 7) raporty, sprawozdania, harmonogramy i inne dokumenty, których opracowanie wynika z realizacji zadań określonych w Regulaminie pracy oraz organizacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 6.

Do zadań i obowiązków Przewodniczącego Gminnego Zespołu należy:

- 1) kierowanie działaniami związanym z zarządzaniem kryzysowym na terenie gminy;
- 2) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 3) organizacja i Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 4) opracowywanie i przekładanie Staroście Sandomierskiemu do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego po wcześniejszym uzgodnieniu z podmiotami współdziałającymi;
- 5) zatwierdzanie rocznego planu pracy Gminnego Zespołu;
- 6) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Gminnego Zespołu;
- 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 8) podejmowanie decyzji w oparciu o analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną przez Gminny Zespół koncepcję działania, w szczególności w zakresie:
 - a) ogłoszenia i odwołania pogotowania i alarmu przeciwpowodziowego,
 - b) uruchomienie systemu alarmowania i powiadamiania,
 - c) prowadzenia akcji ratunkowych,
 - d) sposobów wykorzystania dostępnych sił i środków,
 - e) uruchomienie ewakuacji mieszkańców.
- 9) informowanie Starosty Sandomierskiego o rozwoju sytuacji kryzysowej mogącej mieć wpływ na bezpieczeństwo mieszkańców sąsiednich gmin;
- 10) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami oraz bieżącymi pracami Gminnego Zespołu;
- 11) planowanie w budżecie gminy rezerwy celowej w której mowa w art. 26 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym.

§ 7.

Do zadań i obowiązków Zastępcy Przewodniczącego Gminnego Zespołu należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności,
- 2) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie funkcjonowania służb i straży, zapobiegania sytuacjom kryzysowym oraz likwidacja ich skutków.
- 3) nadzór nad realizacją zadań z zakresu planowania cywilnego.
- 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z udziałem Zespołu.
- 5) koordynowanie współdziałania podmiotów uczestniczących w działaniach podejmowanych w okresie wystąpienia sytuacji kryzysowej oraz przy usuwaniu jej skutków.
- 6) zapewnienie sprawnego obiegu informacji.
- 7) przekładanie Przewodniczącemu Zespołu propozycji decyzji wypracowanych przez Zespół.
- 8) bieżący nadzór nad realizacją ustaleń podjętych na posiedzeniu.

§ 8.

Do zadań i obowiązków członków Gminnego Zespołu należy:

- 1) Monitorowanie zagrożeń, ich ocena i analiza.
- 2) Uczestnictwo w opracowywaniu i aktualizacji Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz procedur działania w sytuacjach kryzysowych.
- 3) Wypracowanie propozycji, decyzji i poleceń dotyczących podjęcia skutecznych działań mających na celu usuwanie i minimalizowanie skutków sytuacji kryzysowych.
- 4) Uruchomienie procedur na wypadek wystąpienia zagrożeń, w tym związanych z ochroną infrastruktury krytycznej.
- 5) Koordynowanie działań ratowniczych prowadzonych na terenie gminy w sytuacjach kryzysowych.
- 6) Przygotowanie posiedzeń zgodnie z rocznym planem pracy Gminnego Zespołu.
- 7) Nadzór nad przygotowaniem dokumentów Gminnego Zespołu.
- 8) Zapewnienie środków transportu oraz zapewnienie funkcjonowania infrastruktury technicznej niezbędnej do realizacji zadań Gminnego Zespołu.
- 9) Planowanie i organizowanie wsparcia niezbędnego do skutecznego prowadzenia działań ratowniczych i usuwania skutków zagrożeń.
- 10) Opracowanie informacji przekazywanych do publicznej wiadomości związanych z zagrożeniem.
- 11) Bieżąca analiza przebiegu działań ratowniczych i opracowywanie wniosków w zakresie wykorzystania sił i środków.
- 12) Zabezpieczenie warunków opieki zdrowotnej i opieki socjalno – bytowej dla ludności poszkodowanej.
- 13) Prowadzenie działań w zakresie udzielania pomocy humanitarnej realizowanej na potrzeby mieszkańców gminy, w tym:
 - a) rozpoznawanie bieżących potrzeb ludności poszkodowanej, a także wielkości źródeł pozyskiwania pomocy,
 - b) organizowanie przyjęcia i rozdysponowania pomocy z terenów nie dotkniętych sytuacją kryzysową, w tym szczególnie w zakresie dostaw środków żywnościowych i artykułów pierwszej pomocy.
- 14) Szacowanie kosztów akcji ratowniczej oraz strat w sprzęcie i infrastrukturze.
- 15) Opracowywanie raportów i sprawozdań z realizacji zadań i podejmowanie działań.
- 16) Zapewnienie udziału ekspertów w danej dziedzinie działania.

17) Opracowanie raportu z działań.

Wójt Gminy Łoniów

Szymon Kołacz