

Zarządzenie Nr 46/2011
Wójta Gminy Mietków
z dnia 30 listopada 2011r.

w sprawie: powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Działając na podstawie art. 19 ust. 4 Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2007r. Nr 89, poz. 590 z późniejszymi zmianami) oraz art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.).

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia prawidłowego wykonania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, powołuję **Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego**, zwany dalej "zespołem" jako organ pomocniczy Wójta Gminy Mietków.

§ 2

Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 3) Opracowanie i aktualizowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego i planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- 4) Koordynowanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego na terenie gminy.

§ 3

1. W skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wchodzi:

- 1) Szef Zespołu – Wójt Gminy Mietków,
- 2) Zastępca Szefa Zespołu - Komendant Gminny ZOSP RP w Mietkowie,
- 3) Grupy robocze o charakterze stałym:
 - a) grupa planowania cywilnego,
 - b) grupa monitorowania, prognoz i analiz.
- 4) Grupy robocze o charakterze czasowym:
 - a) grupa operacji i organizacji działań,
 - b) grupa zabezpieczenia logistycznego,
 - c) grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno – bytowej.

2. W posiedzeniach zespołu mogą brać udział wyznaczeni lub zaproszeni przez Szefa Zespołu, w zależności od potrzeb przedstawiciele służb, inspekcji, straży, jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy, społecznych organizacji ratowniczych oraz przedstawiciele innych instytucji, organizacji i stowarzyszeń.

3. Szczegółową strukturę organizacyjną Zespołu określa Regulamin organizacji i pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, stanowiący załącznik nr 1.

4. Strukturę organizacyjną oraz wykaz osób wchodzących w jego skład określa załącznik nr 2.

§ 4

1. Pracami Zespołu kieruje jego szef lub z-ca.
2. Do zadań Szefa Zespołu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie Zespołem;
 - 2) określanie przedmiotu i terminów posiedzeń;
 - 3) zawiadamianie o terminach posiedzeń;
 - 4) przewodniczenie posiedzeniom;
 - 5) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu;
 - 6) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu;

§ 5

1. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego pracuje w trybie posiedzeń.
2. Posiedzenie planowe Zespołu zwołuje Szef Zespołu, co najmniej raz na pół roku lub w innych okresach wg potrzeb.
3. Siedzibą Zespołu jest Urząd Gminy w Mietkowie, ul. Kolejowa 22A.
4. Posiedzenia doraźne Zespołu zwoływane są w trybie, miejscu, czasie i składzie określonym każdorazowo przez Szefa Zespołu lub jego z-cę.
5. Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zapewnia Urząd Gminy.
6. Dokumentami działań i prac Zespołu są:
 - 1) plan zarządzania kryzysowego,
 - 2) plan operacyjny ochrony przed powodzią,
 - 3) notatki z posiedzeń Zespołu określające tematykę i uczestników,
 - 4) inne, określone przez Szefa Zespołu.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 5 Wójta Gminy z dnia 30 czerwca 2004r. w sprawie powołania i organizacji Gminnego Zespołu Reagowania.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJTA

Adam Kozłowski

Regulamin organizacji i pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Rozdział 1.

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacji i pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Zespołu, a także zakresy działania jego grup stałych i czasowych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
 - 2) Szefie Zespołu – należy przez to rozumieć Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

Struktura organizacyjna Zespołu

§2

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Szef Zespołu – Wójt Gminy Mietków;
 - 2) Zastępca Szefa Zespołu:
 - a) Komendant Gminny Związku Ochotniczej Straży Pożarnej w Mietkowie;
 - 3) Grupy robocze o charakterze stałym:
 - a) grupa planowania cywilnego;
 - b) grupa monitorowania, prognoz i analiz;
 - 4) Grupy robocze o charakterze czasowym:
 - a) grupa operacji i organizacji działań;
 - b) grupa zabezpieczenia logistycznego;
 - c) grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno – bytowej.

§3

1. W skład grupy planowania cywilnego oraz grupy monitorowania, prognoz i analiz wchodzi:
 - 1) pracownicy Urzędu Gminy w Mietkowie.

§4

1. W skład grupy operacji i organizacji działań wchodzi:
 - 1) pracownik Urzędu Gminy w Mietkowie.

2. W skład grupy zabezpieczenia logistycznego wchodzi:
 - 1) Kierownik ZGK w Mietkowie;
3. W skład grupy opieki zdrowotnej i pomocy socjalno – bytowej wchodzi:
 - 1) Kierownik GOPS w Mietkowie;
4. Skład osobowy poszczególnych grup roboczych o charakterze czasowym może zostać rozszerzony przez Szefa Zespołu o przedstawicieli grupy ekspertów lub innych specjalistów, w zależności od rodzaju zdarzenia.

Rozdział II

Tryb pracy Zespołu

§5

1. Grupy robocze zespołów o charakterze stałym pracują zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w Urzędzie Gminy w Mietkowie, z zapewnieniem dobowych dyżurów.
2. W czasie sytuacji kryzysowych, obowiązywania stanu klęski żywiołowej oraz nadzwyczajnych zagrożeń Zespół pracuje w składzie grup roboczych o charakterze stałym i czasowym, w trybie ciągłym, z zapewnieniem zmianowej pracy osób wchodzących w ich skład.

§6

1. Posiedzenia Zespołu odbywają się zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy, jednak nie rzadziej niż raz pół roku, a także w zależności od potrzeb.
2. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń, koordynacji lub kierowania działaniami na obszarze gminy Szef Zespołu może zarządzić posiedzenie Zespołu w trybie natychmiastowym.

§7

1. Zespół obraduje w składzie ustalonym każdorazowo przez Szefa Zespołu.
2. Na posiedzenia Zespołu mogą być zapraszane przez Szefa Zespołu osoby nie będące jego członkami.

§8

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Szef Zespołu.

§9

1. Posiedzeniami Zespołu kieruje Szef Zespołu, a w razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu wyznaczonemu przez siebie zastępcy.

Rozdział III

Zadania realizowane przez Zespół.

§10

Do zadań Szefa Zespołu należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie rocznego planu pracy Zespołu;
- 2) Opracowanie regulaminu bieżących prac Zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń, katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej;
- 3) Ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń;
- 4) Zawiadamianie o terminach posiedzeń;
- 5) Przewodniczenie posiedzeniom;
- 6) Zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu;
- 7) Inicjowanie i organizowanie prac Zespołu;
- 8) Zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej Zespołu;
- 9) Dbałość o zapewnienie właściwego wyposażenia technicznego do pracy Zespołu.

§11

Do zadań Zespołu należą w szczególności:

- 1) Monitorowanie występujących zagrożeń i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 2) Realizowanie procedur i programów reagowania w czasie nadzwyczajnego zagrożenia;
- 3) Opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego i planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- 4) Planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższym szczeblu administracji publicznej;
- 5) Przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej;
- 6) Realizowanie polityki informacyjnej związanej z sytuacjami kryzysowymi, stanem klęski żywiołowej lub nadzwyczajnymi zagrożeniami.

§12

Zadania poszczególnych grup roboczych o charakterze stałym są następujące:

2. Zadania grupy planowania cywilnego:

- a. Opracowywanie i uaktualnianie, przy udziale gminnych służb: Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego oraz Gminnego Planu Operacyjnego Ochrony przed Powodzią;
- b. Opracowywanie programów i procedur reagowania kryzysowego;
- c. Sporządzanie projektów wniosków Wójta Gminy o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej;
- d. Nadzór nad sporządzaniem raportów odbudowy i opracowywanie wniosków w celu pozyskania środków finansowych na odbudowę;
- e. Merytoryczna i kancelaryjno – biurowa obsługa szefa i grup roboczych Gminnego Zespołu;
- f. Zapewnienie warunków do pracy i ćwiczeń Gminnego Zespołu oraz zaplecza socjalnego, sanitarnego i technicznego;
- g. Opracowanie i aktualizacja bazy informatycznej o zasobach sił i środków reagowania,

3. Zadania grupy monitorowania, prognoz i analiz:

- a. Monitorowanie nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;

- b. Formułowanie wniosków z bieżącej analizy i oceny zagrożeń;
- c. Uruchamianie procedur reagowania kryzysowego oraz systemu alarmowania członków Zespołu;
- d. Prowadzenie ewidencji zasobów sił i środków reagowania kryzysowego;
- e. Ostrzeganie i alarmowanie o zagrożeniach;
- f. Obsługa urządzeń teleinformatycznych oraz przekazywanie i zbieranie dla potrzeb Gminnego Zespołu Zarządzania: zadań, raportów, sprawozdań itp.;
- g. Zapewnienie standardowego wyposażenia stanowiska dyspozytorskiego i stanowisk pomocniczych dla służb dyżurnych Zespołu oraz utrzymanie ich we właściwym stanie technicznym;

§13

Zadania poszczególnych grup roboczych o charakterze czasowym są następujące:

1. Zadania realizowane przez grupę operacji i organizacji działań:
 - a. Prowadzenie bieżącej analizy i oceny zagrożeń oraz prognozowanie ich rozwoju;
 - b. Przygotowanie i przedstawienie propozycji prowadzenia operacji reagowania kryzysowego;
 - c. Koordynowanie działań różnych służb reagowania, przekazywanie zadań dla jednostek organizacyjnych uczestniczących w reagowaniu kryzysowym;
 - d. Kierowanie dodatkowych sił i środków w rejon o dużym zagrożeniu;
 - e. Organizowanie współdziałania i elementów zabezpieczenia działań reagowania kryzysowego;
 - f. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad bezpośrednimi działaniami w tym szczególnie nad systemem kierowania operacją;
 - g. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji odzwierciedlającej przebieg operacji w tym:
 - mapy roboczej grupy operacji,
 - narastania sił i środków w operacji,
 - meldunków sytuacyjnych o przebiegu operacji,
 - dziennika działania grupy,
 - innych dokumentów pomocniczych;
 - h. Sporządzanie bieżących i końcowych raportów, meldunków, sprawozdań do Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - i. Udział w planowaniu i organizowaniu przedsięwzięć mających na celu przywrócenie zdolności reagowania kryzysowego gminy.
2. Zadania realizowane przez grupę zabezpieczenia logistycznego:
 - a. Zarządzanie zasobami a w tym:
 - prowadzenie bieżącej oceny i ewidencjonowanie potrzeb zgłaszanych przez organy administracji publicznej i jednostki reagowania;
 - określenie priorytetów w zaopatrzeniu;
 - pozyskiwanie materiałów i sprzętu dla zabezpieczenia warunków życiowych poszkodowanej ludności oraz wsparcia działań sił reagowania;
 - zapewnienie odpowiedzialności finansowej;
 - określenie miejsc składowania zasobów;
 - organizowanie dystrybucji materiałów, sprzętu i usług;
 - b. 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;

- c. Koordynowanie czynności związanych z szacowaniem strat i szkód;
 - d. Sporządzanie i przedstawianie Wójtowi Gminy Raportu Odbudowy, z uwzględnieniem:
 - szczegółowego wykazu strat w infrastrukturze oraz w potencjale ratowniczym;
 - projektu harmonogramu likwidacji strat i odbudowy;
 - wstępnego bilansu potrzeb finansowych w zakresie odbudowy;
 - e. Opracowywanie bieżących sprawozdań, meldunków, raportów o przebiegu działań reagowania w części dotyczącej logistyki.
3. Zadania realizowane przez grupę opieki zdrowotnej i pomocy socjalno – bytowej:
- a. Prowadzenie oceny i ewidencji potrzeb w zakresie opieki medycznej i pomocy socjalno – bytowej;
 - b. Koordynowanie pomocy medycznej, w tym poszkodowanych, transportu rannych i usług pogrzebowych;
 - c. Prowadzenie bazy danych o zasobach medycznych;
 - d. Koordynowanie pomocy socjalno – bytowej i humanitarnej dla ludności poszkodowanej;
 - e. Pozyskiwanie miejsc do składowania darów w ramach pomocy humanitarnej oraz udział w organizowaniu ich dystrybucji;
 - f. Opracowywanie bieżących sprawozdań, meldunków, raportów o przebiegu działań reagowania, w części dotyczącej opieki medycznej i pomocy socjalno – bytowej.

Rozdział IV

Sposób dokumentowania działań i prac zespołów.

§14

Dokumentami działań i prac Gminnego Zespołu są:

- 1) Roczny plan pracy;
- 2) Gminny Plan Reagowania Kryzysowego;
- 3) Protokoły posiedzeń grup roboczych o charakterze stałym i czasowym;
- 4) Raporty bieżące i okresowe;
- 5) Raporty odbudowy;
- 6) Inne niezbędne dokumenty.

§15

- 1. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego określa przedsięwzięcia na wypadek zagrożeń w sytuacjach kryzysowych, noszących znamiona klęski żywiołowej, a w szczególności:
 - a. Zadania w zakresie monitorowania zagrożeń;
 - b. Bilans sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń;
 - c. Procedury uruchamiania działań przewidzianych w planie oraz zasady współdziałania, a także sposoby ograniczania rozmiaru strat i usuwania skutków zagrożeń;
- 2. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego jest uzgadniany z kierownikami jednostek organizacyjnych planowanych do użycia w realizacji przedsięwzięć w nim określonych, w zakresie dotyczącym tych jednostek, a następnie zatwierdzany przez organ administracji publicznej wyższego stopnia.

§16

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

- a. Kolejności alarmowania sił ratowniczych;
- b. Podmiocie kierującym działaniami ratowniczymi;
- c. Podejmowanych decyzjach, w tym o zadaniach stawianych poszczególnym formacjom ratowniczym i podmiotom ujętym w planie reagowania kryzysowego;
- d. Liczbie poszkodowanych i wielkości strat;
- e. Sposobie udzielania pomocy i zabezpieczania terenu zdarzenia.

§17

1. Raport odbudowy zawiera opis i analizę skutków zaistniałego zdarzenia oraz propozycje działań mających na celu odbudowę, a w szczególności:

- a. Szczegółowy wykaz strat w infrastrukturze oraz w potencjale ratowniczym;
- b. Projekt harmonogramu likwidacji strat i odbudowy;
- c. Wstępny bilans potrzeb finansowych w zakresie odbudowy.

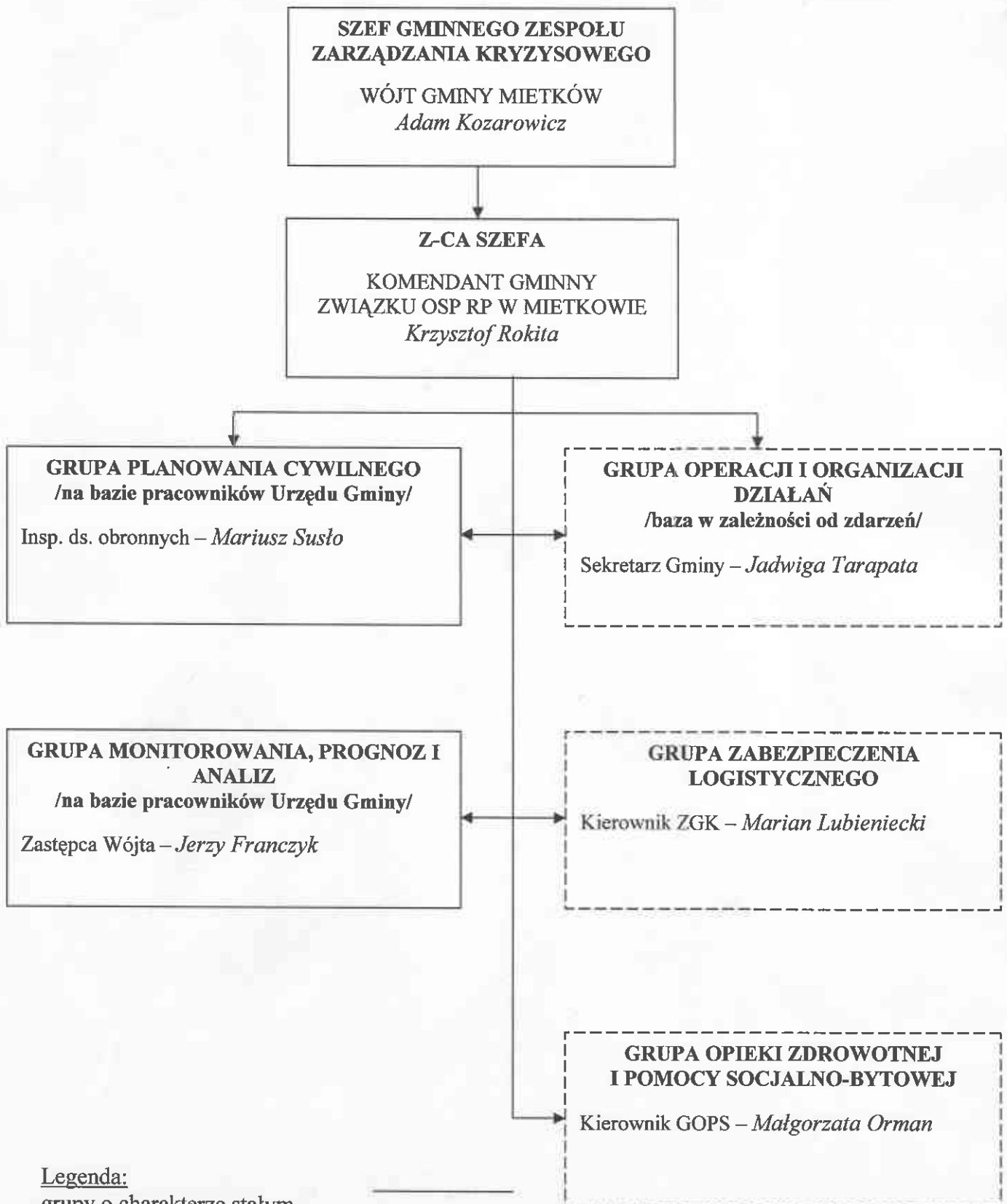
2. Raport odbudowy jest przedstawiany właściwemu organowi, kierującemu działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej.

W O J T


Adam Kozarowicz

.....
Wójt Gminy Mietków

STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO



Legenda:

grupy o charakterze stałym

grupy o charakterze czasowym