

**Zarządzenie Nr 128/2013**  
**Wójta Gminy Mietków**  
**z dnia 27 listopada 2013r.**

**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 2013r., poz. 1166 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 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 rok lub w innych okresach wg potrzeb.
3. Siedzibą Zespołu jest Urząd Gminy w Mietkowie, ul. Kolejowa 35.
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 46/2011 Wójta Gminy z dnia 30 listopada 2011r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT

Adam Kozarowicz

## **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 społeczno – 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. Ostrzeżenie 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.

WÓJT

Adam Kozarowicz

Wójt Gminy Mietków

§14

Dokumentacja działań i plan Gminnego Zespołu

- 1) Raporty 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 przedmiotowe zadania na wypadek zagrożenia

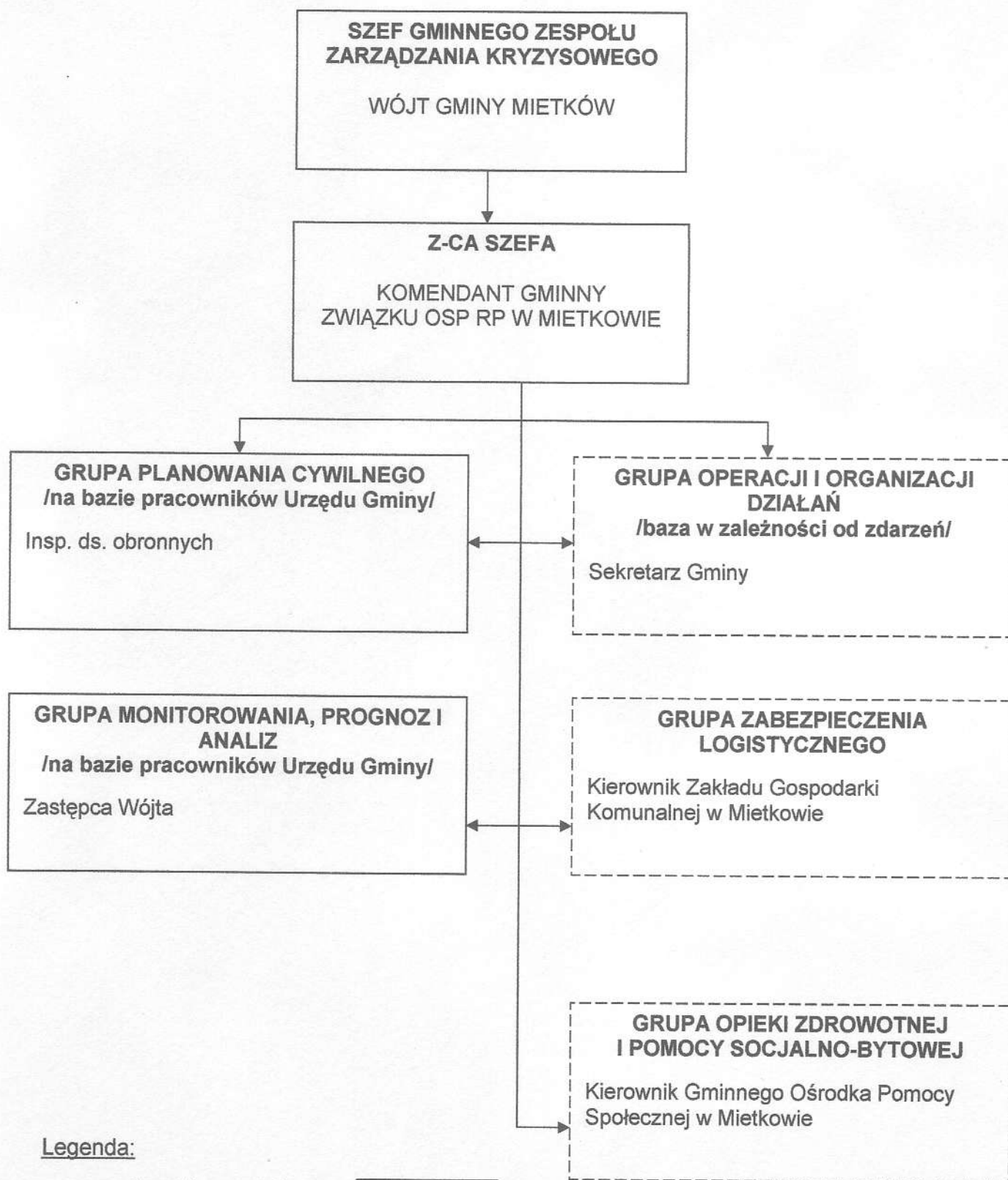
w sytuacjach kryzysowych, noszących znamiona klęski żywiołowej, a w szczególności:

- 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 z innymi podmiotami w celu ograniczenia skutków 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



### STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO



**Legenda:**

grupy o charakterze stałym  
grupy o charakterze czasowym