

ZARZĄDZENIE NR 91/2015
WÓJTA GMINY CZOSNÓW
z dnia 31 grudnia 2015 roku

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U z 2013 r. poz. 1166) zarządzam co następuje:

§ 1

1. W celu wykonywania przez Wójta Gminy Czosnów zadania zarządzania kryzysowego powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej „Zespołem”.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Wójt Gminy Czosnów pełniący funkcję przewodniczącego Zespołu.
 - 2) Zastępca Wójta Gminy Czosnów.
 - 3) Kierownik Biura ds. Obrony Cywilnej i Sytuacji Kryzysowych Urzędu Gminy Czosnów jako zastępca przewodniczącego Zespołu.
 - 4) Sekretarz Gminy w Urzędzie Gminy Czosnów.
 - 5) Skarbnik Gminy w Urzędzie Gminy Czosnów.
 - 6) Komendant Komisariatu Policji w Czosnowie.
 - 7) Komendant Gminny Ochotniczych Straży Pożarnych w Czosnowie.
 - 8) Dyrektor Komunalnego Zakładu Budżetowego w Czosnowie.
 - 9) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czosnowie.
 - 10) Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy Czosnów.
 - 11) Kierownik Wydziału Rolnictwa, Geodezji i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Czosnów.
 - 12) Kierownik Wydziału Budownictwa i Inwestycji w Urzędzie Gminy Czosnów.
 - 13) Kierownik Wydziału Oświaty, Kultury i Promocji w Urzędzie Gminy Czosnów.
3. W skład Zespołu mogą wchodzić inne osoby niż określone w ust. 2, zaproszone przez Wójta Gminy Czosnów.

§ 2

Podczas nieobecności Wójta - Zastępca Wójta Gminy Czosnów wykonuje obowiązki przewodniczącego Zespołu.

§ 3

Szczegółową organizację i tryb pracy Zespołu określa Regulamin stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czosnów.

§ 5

Tracą moc zarządzenia nr 34 z dnia 27 maja 2008 roku i 113/2011 z dnia 12.10.2011 roku Wójta Gminy Czosnów.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT

Antoni Krężlewicz

z dnia 31 grudnia 2015 roku

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej „Zespołem” określa szczegółowe zadania Zespołu i jego członków, zasady funkcjonowania i trybu pracy oraz imienny skład osobowy Zespołu i grup roboczych stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o: Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czosnów, Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czosnów, Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Czosnowie, Członkach Zespołu – należy przez to rozumieć osoby wchodzące w skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 2.

Zespół działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. z 2013 r.poz.1166);
2. Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. Nr 62, poz. 558 z późn. zm.);
3. Niniejszego regulaminu;
4. Roczego planu pracy.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 3.

Do zadań Zespołu należy:

- 1) monitorowanie zagrożeń i występujących klęsk żywiołowych oraz prognozowania rozwoju sytuacji;
- 2) opracowanie i aktualizowanie planów reagowania obejmujących fazę zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy;
- 3) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu zagrożeni lub klęski żywiołowej;
- 4) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej

- 5) realizowanie polityki informacyjnej związanej z przygotowaniem i stanem klęski żywiołowej.

§ 4.

1. Do szczegółowych zadań Zespołu należy:

w fazie zapobiegania:

- b) analizowanie i skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń do wystąpienia na obszarze gminy;
- c) skatalogowanie i ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki klęski żywiołowej lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
- d) analiza i ocena funkcjonujących aktów prawnych pod kątem prawidłowości i skuteczności oraz aktualności zawartych w nich rozwiązań prawnych z zakresu bezpieczeństwa powszechnego;
- e) opracowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez organy gminy.
- f) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego w aspekcie rejonów, obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki klęski żywiołowej lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
- g) planowanie środków finansowych oraz trybu i źródeł ich pozyskiwania – przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć realizowanych we wszystkich fazach prac zespołu;
- h) opracowanie koncepcji pozyskiwania środków pozabudżetowych na rzecz wykonawstwa zadań z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, realizowanych przez instytucje i służby ratownicze;
- i) prowadzenie kontroli i nadzoru nad przyjętymi lub przekazanymi do realizacji zadaniami o charakterze prewencyjnym.

W fazie przygotowania:

- a) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacja;
- b) bieżące monitorowanie i aktualizowanie stanu organizacji oraz wyposażenia Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, pod kątem uzyskania i utrzymania wymaganych standardów;
- c) bieżące monitorowanie stanu organizacji i możliwości rozwinięcia stanowiska Zespołu w obiekcie zastępczym oraz awaryjnego ruchomego centrum kierowania;
- d) opracowanie, weryfikacja i aktualizowanie rozwiązań organizacyjno – prawnych oraz technicznych zakresu komunikacji (łącznie) pomiędzy wszystkimi ogniwami organizacyjnymi systemu zarządzania i reagowania kryzysowego, monitorowanie zagrożeń i ich skutków, utrzymanie w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania;
- e) przygotowanie zasad wymiany informacji, ich formy i zakresu w relacjach ze wszystkimi jednostkami organizacyjnym zaplanowanymi do udziału w pracach Zespołu, obejmujących wszystkie fazy pracy Zespołu (wszystkie fazy zarządzania kryzysowego);
- f) planowanie, koordynowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur reagowania kryzysowego oraz sił ratowniczych;
- g) przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno – prawnych zabezpieczających koordynację pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej;
- h) określanie zasad i kreowanie polityki informacyjnej z zakresu realizowanych przez Wójta i wszystkie elementy organizacyjne systemu zarządzania i reagowania kryzysowego, przedsięwzięć na rzecz systemu bezpieczeństwa powszechnego w gminie;
- i) przygotowanie pakietu aktów prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków do właściwego kierowania przez Wójta działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej i ich usunięcia na obszarze gminy;

- j) analizowanie przebiegu działań ratowniczych i odbudowy prowadzonych w przeszłości na terenie gminy i poza jego obszarem oraz wyciąganie wniosków zapewniających sprawne i skuteczne prowadzenie działań w przyszłości;
- k) organizowanie i prowadzenie gier decyzyjnych i ćwiczeń w celu przygotowania członków Zespołu i sił ratowniczych do skoordynowania i skutecznego prowadzenia działań;
- l) określanie oraz zabezpieczenie potrzeb materiałowo – technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań.

W fazie reagowania:

- a) podjęcie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w reagowanie kryzysowe na obszarze gminy;
- b) podjęcie pracy w układzie całodobowym pełnym składem Zespołu;
- c) uruchomienie wszystkich systemów, struktur ratowniczych i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Wójta funkcji kierowania w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej na obszarze gminy;
- d) zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych (podjętych) działań oraz współdziałanie ze służbami (zespołami) innych organów administracji, resortów, organizacji pozarządowych i społecznych;
- e) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju;
- f) wypracowanie optymalnych propozycji decyzji i rozwiązań operacyjno – taktycznych mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji sił i środków ratowniczych oraz koordynowanie przebiegu działań;
- g) koordynowanie działań w ramach procesu ewakuacji oraz z zakresu pomocy społecznej i humanitarnej, stworzenia doraźnych warunków do przetrwania osób poszkodowanych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na pomoc medyczną i opiekę psychologiczną;
- h) wyegzekwowanie na wszystkich poziomach zarządzania kryzysowego oraz uruchamianie na szczeblu gminy punktów informacyjnych dla ludności;
- i) przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań;
- j) opracowanie raportu z prowadzonych działań.

W fazie odbudowy:

- a) nadzorowanie procesu szacowania szkód oraz opiniowanie wniosków uprawnionych organów i instytucji o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej, na usunięcie strat i szkód wywołanych klęską żywiołową lub zdarzeniem o znamionach klęski żywiołowej;
- b) zapobieganie powstaniu wtórnych zagrożeń spowodowanych skutkami klęski żywiołowej;
- c) zapewnienie dostatecznych warunków egzystencji ludności poszkodowanej;
- d) monitorowanie systemu pomocy społecznej oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz ludności poszkodowanej;
- e) monitorowanie możliwości systemu służby zdrowia w zakresie leczenia i rehabilitacji ludności poszkodowanej;
- f) monitorowanie prawidłowości i skuteczności funkcjonowania instytucji ubezpieczeniowych i procesu wypłaty świadczeń odszkodowawczych na rzecz instytucji i osób fizycznych;
- g) podjęcie przedsięwzięć skutkujących odtworzeniem sił, środków i zasobów służb ratowniczych do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej gotowości i zdolności do działania;
- h) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć realizowanych na wszystkich poziomach administracji związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury technicznej,

budowlanej, transportowej, łącznościowej, systemu zaopatrzenia ludności, produkcji przemysłowej i usług, oświaty i wychowania, kultury i sztuki;

- i) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć realizowanych na wszystkich poziomach administracji związanych z przywróceniem równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego i pierwotnego stanu środowiska naturalnego;
- j) opracowanie ocen, opinii i analiz oraz niezbędnej dokumentacji sprawozdawczej, w celu wypracowania i podjęcia realizacji wniosków i zaleceń mających na celu zmniejszenie w przyszłości podatności gminy, jako całości na negatywne skutki klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia;
- k) zmodyfikowanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego, ocena zagrożenia i dokumentów pochodnych;
- l) opracowanie wniosków Wójta i wystąpienia o pomoc do Starosty Powiatu Nowodworskiego oraz Wojewody Mazowieckiego;

§ 5.

1. W ramach wszystkich faz zarządzania sytuacją kryzysową, Zespół wykonuje zadania przy pomocy grup roboczych.
2. Pracami grup roboczych kierują osoby wyznaczone przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Grupami roboczymi Zespołu są:
 - 1) grupa planowania cywilnego,
 - 2) grupa monitorowania, prognoz i analiz,
 - 3) grupa operacji, organizacji działań i zabezpieczenia logistycznego,
 - 4) grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno – bytowej.
4. Grupy określone w ust. 3 pkt. 1 i 2 są grupami stałymi, a pozostałe grupami czasowymi.
5. Grupa planowania cywilnego oraz monitorowania, prognoz i analiz wraz ze służbą dyżurną stanowią Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego (GCZK).
6. Do zadań grupy planowania cywilnego należy w szczególności:
 - 1) kreowanie polityki bezpieczeństwa na obszarze gminy,
 - 2) ustalenia priorytetów, kierunków metod działań, mających na celu poprawę bezpieczeństwa obywateli.
 - 3) tworzenia warunków do skutecznego zarządzania bezpieczeństwem przez odpowiednie organy administracji,
 - 4) koordynacja przedsięwzięć planistycznych związanych z opracowaniem, aktualizacją i weryfikacją Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - 5) planowania działań i przedsięwzięć zapobiegających zagrożeniom.
7. Do zadań grupy monitorowania prognoz i analiz należy:
 - 1) wypracowania założeń operacyjno – taktycznych do realizacji zadań w ramach akcji i operacji ratowniczych oraz przywracania naruszonego porządku publicznego,
 - 2) zapewnienia dyżurów w Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego w systemie 24 godzinnym,
 - 3) monitorowania, przy współpracy ze służbami dyżurnymi zespolonych służb, inspekcji i straży, sytuacji na terenie gminy oraz prognozowania rozwoju sytuacji,
 - 4) opracowania i aktualizowania procedur działania,
 - 5) rozwinięcia Zespołu na zastępczych miejscach pracy oraz w awaryjnym ruchomym centrum kierowania,
 - 6) uruchamiania procedur i programów zarządzania,
 - 7) zabezpieczenia stałej wymiany informacji z instytucjami szczebla powiatu oraz sąsiadującymi gminami,
8. Do zadań grupy operacji i organizacji działań oraz zabezpieczenia logistycznego należy:
 - 1) włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań,
 - 2) stała aktualizacja załączników funkcjonalnych Gminnego Planu Reagowania,

- 3) opracowanie raportu z działań,
 - 4) prezentowanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań,
 - 5) zapewnienie udziału ekspertów z danej dziedziny działania,
 - 6) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem działalności zapobiegawczej i odbudowa,
 - 7) prowadzenie ewakuacji ludności (w tym zwierząt) z rejonów zagrożonych.
9. Do zadań grupy opieki zdrowotnej i pomocy socjalno – bytowej należy:
- 1) wypracowanie propozycji decyzji i poleceń mających na celu zabezpieczenie warunków opieki zdrowotnej i socjalno – bytowej na rzecz ludności poszkodowanej,
 - 2) współdziałanie z kierującym akcją ratowniczą w celu koordynacji działań związanych z ewakuacją ludności (w tym zwierząt),
 - 3) rozpoznanie bieżących potrzeb ludności w zakresie pomocy bytowej oraz medycznej i źródeł pozyskania środków,
 - 4) koordynowanie pomocy humanitarnej na terenie gminy oraz akcji pomocowej dla gmin sąsiednich.

§ 6.

1. Zespół uruchamiany jest alarmowo przez Przewodniczącego Zespołu za pośrednictwem Centrum Zarządzania Kryzysowego na wniosek członka zespołu w wypadku, gdy wystąpiły symptomy lub klęska żywiołowa.
2. Stanowiska kierowania (dyżurni) służb i instytucji wchodzących w skład Zespołu przyjmują zgłoszenia według swoich kompetencji i wykonują działania alarmowe dla własnych sił i środków zgodnie z procedurami ustalonymi w planie funkcjonalnym zarządzania kryzysowego na określone zagrożenia.

ROZDZIAŁ IV OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY ZESPOŁU

§ 7.

Posiedzenia Zespołu, zwołuje Przewodniczący Zespołu:

- 1) w trybie zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy,
- 2) w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) – w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej.

§ 8.

Miejscem posiedzeń Zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym jest budynek Urzędu Gminy w Czosnowie, a w trybie alarmowym miejsce określone przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 9.

O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków zespołu, co najmniej na 7 dnia przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

§ 10.

O posiedzeniu Zespołu zwoływanym w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków zespołu poprzez Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego określając: skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

§ 11.

Przewodniczący Zespołu jego zastępca i kierownicy grup mogą organizować posiedzenia grup roboczych w pełnym lub niepełnym składzie.

§ 12.

Przewodniczący Zespołu w miarę potrzeb może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby.

§ 13.

W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub innego stanu nadzwyczajnego zagrożenia na obszarze kraju, województwa, powiatu lub gminy Zespół pracuje w strukturze określonej przez Przewodniczącego Zespołu w systemie całodobowym.

§ 14.

Zabezpieczenie warunków socjalno – bytowych dla członków Zespołu organizuje i realizuje przewodniczący Zespołu w uzgodnieniu z Kierownikiem GOPS.

§ 15.

1. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego określa kompleks przedsięwzięć podejmowanych na wypadek zagrożeń noszących znamiona klęski żywiołowej, a w szczególności:
 - a) zadania w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania zagrożeń,
 - b) zadania w zakresie systemu obiegu i wymiany informacji w relacjach pomiędzy wszystkimi elementami organizacyjnymi systemu zarządzania i reagowania w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
 - c) bilans sił i środków niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,
 - d) procedury działań i algorytmy postępowania realizowania na wszystkich szczeblach administracji w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
 - e) zasady współdziałania,
 - f) sposoby ograniczania rozmiaru strat i usuwania skutków zagrożeń,
2. Załączniki funkcjonowania określają zespół przedsięwzięć na wypadek zagrożeń noszących znamiona klęski lub klęski żywiołowej, a w szczególności:
 - a) charakterystykę zagrożenia wraz z opisem możliwych skutków,
 - b) zadania w zakresie monitorowania i przekazywania wyników,
 - c) instytucji wiodącej i uczestników działań,
 - d) bilans sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,
 - e) procedury uruchamiania działań, zadania uczestników działań, zasady współdziałania sposoby ograniczenia strat i usuwania skutków zagrożeń.
3. Załączniki funkcjonalne są uzgadniane z kierownikami jednostek organizacyjnych przewidzianych do użycia, a następnie zatwierdzane przez Wójta Gminy. Załączniki funkcjonalne podlegają bieżącej aktualizacji.
4. Karta zdarzeń zawiera chronologiczny opis przebiegu zdarzeń, wypracowanych decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat.
5. Raport odbudowy zawiera opis i analizę skutków zaistniałego zdarzenia oraz propozycję działań mających na celu przywrócenie stanu faktycznego w strukturze materialnej, społecznej oraz środowisku naturalnym do co najmniej do stanu pierwotnego. Raport odbudowy podlega przedstawieniu organowi właściwemu do kierowania działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej.
6. Integralną częścią protokołu posiedzeń Zespołu są załączniki w postaci:
 - 1) porządku obrad,
 - 2) wykaz osób uczestniczących w posiedzeniu,
 - 3) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,
 - 4) dokumentów i materiałów przygotowywanych przed i w trakcie posiedzenia.

§ 16.

Ze względu na wagę podejmowanych decyzji mających znaczenie dla prowadzenia działań Przewodniczący Zespołu może wprowadzić tajność obrad.

§ 17.

Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowo podejmuje Przewodniczący Zespołu w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

§ 18.

Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu zabezpieczy Kierownik ds. Organizacyjnych i Spraw Obywatelskich.

§ 19.

Obieg informacji odbywa się poprzez Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 20.

Zastępca Wójta Gminy Czosnów wykonuje obowiązki przewodniczącego Zespołu jedynie podczas nieprzewidzianej nieobecności Przewodniczącego uniemożliwiającej osobistą realizację zadań. W takim przypadku Wójt Gminy Czosnów informuje członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego osobiście, pisemnie, bądź w sytuacjach niecierpiących zwłoki za pośrednictwem zastępcy przewodniczącego Zespołu o okresie nieobecności. O wszelkich podjętych decyzjach i ustaleniach Zastępca Wójta niezwłocznie informuje Przewodniczącego Zespołu po ustaniu przyczyn uniemożliwiających osobistą realizację zadań przez Przewodniczącego.

§ 21.

W czasie zagrożenia zadania z zakresu zarządzania kryzysowego mają pierwszeństwo nad pozostałymi bieżącymi sprawami Gminy.

§ 22.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZESPOŁU REAGOWANIA



§ 23.

Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego uzgadniany jest z kierownikami jednostek Gminy Czosnów i komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Czosnów planowanych do użycia w realizacji przedsięwzięć określonych w planie w zakresie dotyczącym tych jednostek i komórek, a następnie zatwierdzany przez Starostę Nowodworskiego.

WÓJT

Antoni Kręźlewicz