

ZARZĄDZENIE Nr OA.0050.8.2017
Wójta Gminy Płużnica
z dnia 23 stycznia 2017r.

**w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
oraz określenia trybu jego pracy**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446 ze zm.) oraz art. 19 ust. 4,5,6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U z 2013, poz. 1166 ze zm),

**Wójt Gminy Płużnica
zarządza, co następuje:**

§1

Powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK) zwany dalej „zespołem gminnym”, którym kieruje Wójt Gminy lub w przypadku nieobecności Wójta, Zastępca Wójta Gminy sprawujący zastępstwo.

§2

1. Do zadań Zespołu Gminnego należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń.
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie reagowania kryzysowego.
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,
- 4) opiniowanie gminnego planu reagowania kryzysowego,
- 5) opiniowanie gminnego planu ochrony infrastruktury krytycznej.
- 6) kierowanie obroną cywilną na terenie gminy.

2. Szczegółowy zakres zadań zespołu i jego członków, a także tryb pracy oraz sposób dokumentowania prac określa „Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”, stanowiący załącznik Nr1 do niniejszego zarządzenia.

§2

1. W skład GZZK wchodzi:

- 1) Wójt Gminy Płużnica- Szef zespołu
- 2) Zastępca Wójta Gminy- Zastępca Szefa Zespołu

3) Członkowie Zespołu:

- Sekretarz Gminy,
- Skarbnik Gminy,
- Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- stanowisko ds. promocji gminy,
- stanowisko ds. gospodarki wodno- ściekowej oraz drogownictwa,
- stanowisko ds. informatyki,
- stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- Komendant Gminny OSP w Płużnicy.

2. Obsługę prawną zapewnia kierujący zespołem GZZK.

3. Obsługę administracyjną Zespołu zapewnia Referat Organizacyjno-Administracyjny.

4. W skład zespołu gminnego mogą wchodzić inne osoby wyznaczone przez kierownika zespołu, w zależności od potrzeb.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Płużnica- Zastępcy Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§4

Traci moc Zarządzenie nr 92/2011 Wójta Gminy Płużnica z dnia 20 września 2011 roku w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania kryzysowego oraz określenia trybu jego pracy.

§5

Zarządzenie chodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

mgr Marcin Skonieczka

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa:

- 1) zadania GZZK,
- 2) zadania członków GZZK,
- 3) ogólne zasady funkcjonowania GZZK

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) zespole gminnym- należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Członku zespołu- należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy oraz osób zatrudnionych w gminnych jednostkach organizacyjnych lub jednostkach pomocniczych, przedstawicieli społecznej organizacji ratowniczej.

3. Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013r., poz. 1166 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2014r., poz. 333 ze zm.);
- 3) Zarządzeniu Nr OA.0050.8.2017 z dnia 23 stycznia 2017r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz określenia trybu jego pracy.

Rozdział II Zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, Szefa zespołu, Zastępcy Szefa Zespołu, Członków Zespołu

1. Do zadań Zespołu należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawienie wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego,

3) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami,

4) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego.

2. Do szczegółowych zadań zespołu należy:

1) analizowanie i skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze gminy,

2) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju,

3) skatalogowanie i ocena elementów infrastruktury krytycznej,

4) zapobieganie zakłóceniom funkcjonowania infrastruktury krytycznej,

5) 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,

6) planowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur zarządzania kryzysowego oraz sił ratowniczych,

7) określanie oraz zabezpieczanie potrzeb materiałowo- technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań,

8) zabezpieczanie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych (podjętych) działań oraz współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i społecznymi,

9) uruchomienie punktów informacyjnych dla ludności.

3. Do zadań Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:

1) ustalenie zmian w regulaminie,

2) zwoływanie w trybie nadzwyczajnym posiedzeń Zespołu w związku z wystąpieniem symptomów lub stanu klęski żywiołowej,

3) osobiste przewodniczenie posiedzeniom Zespołu zwoływanym w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym,

4) wyznaczenie ze składu zespołu koordynatora działań w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej,

5) kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu oraz sił będących w dyspozycji Wójta,

6) występowanie z wnioskami o pomoc sił i środków ze szczebla nadrzędnego oraz zaangażowanie sił i środków wojska.

4. Do zadań Zastępcy Szefa Zespołu należy:

- 1) zastępowanie Szefa Zespołu w razie jego nieobecności,
- 2) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji,
- 3) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu w przypadku zarządzenia nadzwyczajnego posiedzenia zespołu,
- 4) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem.
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej.

5. Członkowie Zespołu realizują swoje zadania i obowiązki w trakcie jego prac. Realizacja zadań przez członków zespołu ma zapewnić bezkolizyjnie i efektywne współdziałanie wszystkich komórek organizacyjnych w sytuacjach kryzysowych i klęski żywiołowej, a także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami innych gmin, oraz innych podmiotów.

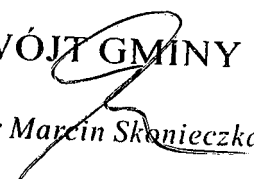
Do zadań członków Zespołu należy:

- 1) monitorowanie zagrożeń oraz dystrybucja ocen i analiz,
- 2) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 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) utrzymania w gotowości sił i środków przewidzianych do działania,
- 5) dokumentowanie działań,
- 6) organizacja współdziałania z innymi samorządami oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach,
- 7) udział w organizacji i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu koordynację działań na obszarze gminy,
- 8) włączanie organizacji społecznych, charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań,
- 9) prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego,
- 10) przygotowanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań.

Rozdział III

Ogólne zasady funkcjonowania i tryb pracy zespołu

1. Zespół pracuje na posiedzeniach, które zwołuje Szef Zespołu:
 - 1) w trybie zwyczajnym- zgodnie z planem
 - 2) w trybie alarmowym (*nadzwyczajnym*)- w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej
2. Miejscem posiedzeń Zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym jest Urząd Gminy- gabinet Wójta lub sala posiedzeń, a w trybie alarmowym miejsce określone przez Szefa Zespołu.
3. O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Szef Zespołu zawiadamia członków zespołu, co najmniej na 7 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.
4. O posiedzeniach Zespołu zwoływanych w trybie alarmowym (*nadzwyczajnym*) Szef Zespołu zawiadamia członków zespołu, określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.
5. Szef Zespołu lub jego zastępca może organizować posiedzenia w pełnym lub niepełnym składzie.
6. Szef Zespołu w miarę potrzeb może zapraszać do udziału w pracach zespołu inne osoby.
7. Przebieg posiedzeń Zespołu dokumentowana jest w formie protokołów posiedzeń wraz z listą obecności.
8. Kierownictwo zespołu oraz jego członkowie nie pobierają wynagrodzenia z tytułu uczestnictwa w pracach zespołu.
9. Finansowanie zespołu w zakresie zabezpieczenia warunków do jego bieżącego funkcjonowania realizowane jest z budżetu Gminy.

WÓJT GMINY

mgr Marcin Skonieczka