ZARZĄDZENIE NR 35/2015
WÓJTA GMINY SOCHOCIN
z dnia 30 kwietnia 2015 roku
w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 4, 5, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1166) oraz w związku z art. 7 ust. 1 pkt. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Sochocinie zwany dalej Zespołem Gminnym w składzie:

1) Przewodniczący Zespołu – Wójt Gminy Sochocin,
2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Sekretarz Gminy Sochocin
3) Członkowie:
   a) Skarbnik Gminy Sochocin,
   b) Kierownik Wydziału Kadr, Oświaty i Spraw Organizacyjnych,
   c) Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Planowania Przestrzennego
   d) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
   e) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
   f) Prezes Gminnego Zakładu Komunalnego Sp. z o.o.,
   g) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej,
   h) Dyrektor Publicznego Zespołu Szkół i Przedszkoli Samorządowych,
   i) Sekretarz Zespołu – Podinspektor ds. obronności, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej.

2. W skład Zespołu Gminnego, na wniosek wójta, mogą wchodzić osoby powołane spośród pracowników zespolonych służb, inspekcji i straży, skierowanych przez przełożonych do wykonywania zadań w tym zespole.
3. Wójt gminy może zaprosić do udziału w pracach zespołu inne osoby, których wiedza i doświadczenie mogą być przydatne w rozwiązywaniu problemów związanych z zarządzaniem kryzysowym na terenie gminy.

§ 2. 1. Celem działania Zespołu Gminnego jest pomoc Wójtowi w wykonywaniu zadań zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na poziom bezpieczeństwa publicznego oraz prognozowanie ich rozwoju,
2) przygotowywanie propozycji działań i przedstawienie wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego,
3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,
4) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego.

2. Za przygotowanie członków Zespołu Gminnego do realizacji zadań wymienionych w ust. 1 oraz ich koordynację odpowiada Zastępca Przewodniczącego Zespołu Gminnego.

§ **3.** 1. Pracami Zespołu Gminnego kieruje jego Przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu Gminnego, pracami zespołu kieruje Zastępca Przewodniczącego lub wskazany przez Przewodniczącego członek zespołu.

§ **4.** 1. Miejscem pracy Zespołu Gminnego jest sala nr 24 w Urzędzie Gminy Sochocin.

2. W przypadku podjęcia działań w sytuacji kryzysowej, Przewodniczący Zespołu może wskazać inne miejsce jego pracy.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 przepływ informacji dla potrzeb pracy Zespołu Gminnego realizuje się w oparciu o całodobowy dyżur zorganizowany w sekretariacie Urzędu Gminy.

§ **5.** Imienny skład osobowy Zespołu Gminnego, tryb jego pracy oraz zasady funkcjonowania całodobowego dyżuru określa Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ **6.** 1. Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu Gminnego zapewnia Kierownik Wydziału Kadr i Organizacji Urzędu Gminy.

2. Finansowanie Zespołu Gminnego planuje się i realizuje w ramach rezerwy celowej budżetu gminy przeznaczonej na realizacje zadań własnych z zakresu zarzadzania kryzysowego.

§ **7.** Zobowiązuje się wszystkich członków Zespołu Gminnego do ścisłego współdziałania przy wykonywaniu zadań określonych w niniejszym Zarządzeniu, Regulaminie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego.

§ **8.** Traci moc Zarządzenie nr 12/2014 Wójta Gminy Sochocin z dnia 11 lutego 2014 roku w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ **9.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Andrzej Romatowski

Sporządził:	Sprawdził pod względem merytorycznym	Sprawdził pod względem formalno-prawym
data: 30.04.2015 podpis:	data: 30.04.2015 podpis: A. Wiśniewska	data: 30.04.2015 podpis: Kancelaria Radców Prawnych Niescior i Zawoliński s.c. w Pułtusku Monika Pająk - Truszkowska prawnik

Załącznik do Zarządzenia nr 35/2015
Wójta Gminy Sochocin z dnia 30 kwietnia 2015 r

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa imienny skład osobowy zespołu, zadania kierownictwa i członków, tryb pracy zespołu oraz zasady funkcjonowania całodobowego dyżuru.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1) zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
2) przewodniczącym zespołu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sochocin;
3) sytuacji kryzysowej – należy przez to rozumieć sytuację wpływającą negatywnie na poziom bezpieczeństwa ludzi, mienia w znacznych rozmiarach lub środowiska, wywołującą znaczne ograniczenia w działaniu właściwych organów administracji publicznej ze względu na nieadekwatność posiadanych sił i środków;
4) zarządzaniu kryzysowym – należy przez to rozumieć działalność organów administracji publicznej będącą elementem kierowania bezpieczeństwem narodowym, która polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, usuwaniu ich skutków oraz odtwarzaniu zasobów i infrastruktury krytycznej.

§ 3. Zespół działa na podstawie:
1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.);
2) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1166);
3) regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Sochocin;
4) zarządzenia Wójta Gminy Sochocin z dnia 11lutego 2014 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
5) niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II
SZCZEGÓŁOWE ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 4. Zespół realizuje zadania we wszystkich fazach systemu zarządzania kryzysowego, tj. zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy.

§ 5. Do zasadniczych zadań Zespołu w poszczególnych fazach należy w szczególności:
1) Faza zapobiegania:
   a) ocena i analiza potencjalnych zagrożeń, które mogą wystąpić na terenie gminy;
   b) ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki sytuacji kryzysowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;

c) analiza i ocena funkcjonujących aktów prawa miejscowego pod kątem prawidłowości i skuteczności oraz aktualności zawartych w nich rozwiązań prawnych z zakresu zarządzania kryzysowego;
d) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego, w aspekcie rejonów, obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki sytuacji kryzysowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
e) wnioskowanie, do właściwych organów o podjęcie działań związanych z poprawą stanu bezpieczeństwa na terenie gminy.

2) Faza przygotowania:
a) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
b) opracowanie, przyjęcie i wdrożenie procedur w zakresie zwracania się o pomoc do organów administracji publicznej szczebla powiatowego i wojewódzkiego oraz organizacji pozarządowych;
c) przygotowanie, niezbędnych w systemie zarządzania kryzysowego baz danych / teleadresowe, materiałowo – techniczne, itp. /;
d) przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno – prawnych umożliwiających właściwą koordynacje pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej;
e) określenie zasad prowadzenia działalności informacyjnej i edukacyjnej z zakresu zarządzania kryzysowego;
f) analizowanie przebiegu działań ratowniczych i odbudowy prowadzonych w przeszłości na terenie gminy i poza jej obszarem oraz uwzględnianie wynikających z tej analizy wniosków w poprawie skuteczności działań w przyszłości;
g) planowanie środków finansowych na realizację przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego wraz z określaniem trybu i źródeł ich pozyskiwania;
h) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń mających na celu przygotowanie Zespołu, sił ratowniczych i ludności do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań w sytuacjach kryzysowych.

3) Faza reagowania:
a) uruchomienie wszystkich systemów, struktur ratowniczych i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Wójta funkcji kierowania w warunkach sytuacji kryzysowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej na obszarze gminy;
b) koordynacja wszystkich działań związanych z ratowaniem i niesieniem pomocy poszkodowanym, jak również związanych z minimalizowaniem strat w infrastrukturze technicznej gminy;
c) uruchomienie systemu całodobowej pracy Zespołu Gminnego;
d) uruchomienie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji z sąsiednimi gminami i centrami zarządzania kryzysowego / powiat, województwo / na temat zaistniałych sytuacji kryzysowych, ich skutków i prognoz rozwoju oraz działań sił ratowniczych;
e) wypracowywanie propozycji działań mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji gminy zasobów ratowniczych i logistycznych;
f) analizowanie i ocenianie postępu działań ratowniczych oraz wprowadzanie korekt mających na celu poprawę ich efektywności;
g) opiniowanie końcowego raportu z prowadzonych działań.

4) Faza odbudowy:

a) monitorowanie procesu szacowania szkód w uprawach rolniczych i infrastrukturze technicznej gminy spowodowanych klęską żywiołową lub sytuacją kryzysową;
b) monitorowanie działań związanych z zapewnieniem poszkodowanym niezbędnych warunków do przetrwania / zastępcze miejsca do zakwaterowania, zasiłki pieniężne, środki żywnościowe i inne artykuły pierwszej potrzeby / oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej;
c) koordynowanie i monitorowanie realizacji przedsięwzięć związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury technicznej /energia, woda, gaz, łączność, transport /, oraz systemu zaopatrzenia ludności w żywność, leki i inne artykuły pierwszej potrzeby;
d) wypracowywanie wniosków i propozycji dotyczących wprowadzenia korekt do posiadanego Planu Zarządzania Kryzysowego, mających na celu usprawnienie prowadzenia działań ratowniczych i pomocowych w przyszłości.

ROZDZIAŁ III
ZADANIA KIEROWNICTWA I CZŁONKÓW GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 6. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:
1) zwoływanie planowych i alarmowych posiedzeń Zespołu oraz przewodniczenie tym posiedzeniom;
2) zatwierdzanie rocznych planów pracy Zespołu;
3) zatwierdzanie planów i programów szkolenia Zespołu ;
4) zarządzanie ćwiczeń i treningów Zespołu;
5) akceptowanie protokołów z posiedzeń Zespołu;
6) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu;
7) uruchamianie, w sytuacji kryzysowej systemu całodobowych dyżurów

§ 7. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:
1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
2) koordynacja przygotowania członków Zespołu do realizacji zadań o których mowa w § 2 ust. 1 Zarządzenia;

§ 8. Członkowie Zespołu realizują zadania wynikające z ich stanowiskowych zakresów obowiązków, z uwzględnieniem trudności spowodowanych sytuacją kryzysową oraz krótkim czasem ich realizacji;

§ 9. Przewodniczący Zespołu może określić jego Członkom realizację innych zadań, integralnie związanych z zaistniałą sytuacją kryzysową i nie mieszczących się w zakresach obowiązków o których mowa w § 8, w szczególności związanych z:
1) koordynacją przygotowania pomieszczeń i środków technicznych Urzędu umożliwiających funkcjonowanie Zespołu i całodobowego dyżuru;
2) realizacją procesu ewakuacji ludności i jej mienia;
3) przygotowaniem miejsc zakwaterowania dla ewakuowanej ludności;
4) zaopatrzeniem poszkodowanych w żywność i artykuły pierwszej potrzeby;
5) koordynacją dystrybucji pomocy humanitarnej;
6) pozyskiwaniem i dystrybucją środków i materiałów niezbędnych do prowadzenia działań ratowniczych i zabezpieczenia uszkodzonych obiektów;
7) zapewnieniem całodobowej wymiany informacji na potrzeby działań ratowniczych i niesienia pomocy poszkodowanym;

8) przygotowywaniem i dystrybucją materiałów informacyjnych oraz współpracą z mediami;
9) opiniowaniem Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy;
10) aktywnym uczestnictwem w szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego;
11) koordynacją realizacji programów profilaktycznych mających na celu poprawę bezpieczeństwa na terenie gminy.

§ 10 Zadania, o których mowa w § 8 i § 9 Członkowie Zespołu realizują samodzielnie oraz poprzez podległych pracowników;

§ 11 Do zadań sekretarza Zespołu należy:
1) opracowywanie dokumentów regulujących zasady funkcjonowania Zespołu;
2) opracowywanie rocznych planów działania Zespołu oraz planów i programów jego szkolenia;
3) uzgadnianie z Przewodniczącym Zespołu terminów posiedzeń Zespołu i ich porządku obrad;
4) powiadamianie Członków Zespołu o terminach jego posiedzeń i szkoleń;
5) protokółowanie posiedzeń Zespołu;
6) prowadzenie i obsługa szkoleń Zespołu;
7) opracowywanie rocznych sprawozdań z prac Zespołu;
8) przygotowywanie raportów z działań Zespołu w sytuacjach kryzysowych.

ROZDZIAŁ IV
TRYB PRACY ZESPOŁU ORAZ OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA CAŁODOBOWEGO DYŻURU

§ 12. Zespół pracuje na posiedzeniach, które zwołuje jego Przewodniczący:
1) w trybie planowym – zgodnie z rocznym planem działania Zespołu, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał;
2) w trybie alarmowym – w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej wymagającej natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń, oraz koordynacji działań ratowniczych.

§ 13. Członkowie Zespołu w sytuacji kryzysowej pracują zgodnie z wymiarem czasu pracy obowiązującym w jednostce organizacyjnej w której są zatrudnieni, z zapewnieniem dobowych dyżurów.

§ 14. Obieg informacji dla potrzeb pracy Zespołu realizuje się poprzez:
1) w godzinach pracy Urzędu Gminy – pracowników sekretariatu;
2) po godzinach pracy i w dni wolne – całodobowy dyżur, zorganizowany na bazie sekretariatu i pracowników Wydziału Kadr i Organizacji.

§ 15. Do zadań całodobowego dyżuru należy:
1) przyjmowanie komunikatów i informacji i przekazywanie ich do kierownictwa i członków Zespołu;
2) wymiana informacji dotyczących zaistniałych sytuacji kryzysowych z sąsiednimi gminami, Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi w działania ratownicze i niesienie pomocy poszkodowanym;
3) przekazywanie do wykonawców decyzji Przewodniczącego i ustaleń podjętych na posiedzeniach Zespołu;

4) dokumentowanie prac poprzez prowadzenie dziennika działań.

§ 16. Za przygotowanie merytoryczne pracowników oddelegowanych do pełnienia całodobowego dyżuru odpowiada sekretarz Zespołu.

§ 17. Dokumentami działań Zespołu są:

1) roczne plany działania;
2) plany i programy szkoleń;
3) plan zarządzania kryzysowego gminy;
4) plan operacyjny funkcjonowania Gminy Sochocin w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
5) protokoły z posiedzeń Zespołu;
6) raporty, analizy, opinie i sprawozdania z działań Zespołu.

§ 18. Nadzór w zakresie przygotowania pomieszczeń na potrzeby funkcjonowania Zespołu i całodobowego dyżuru oraz zapewnieniem niezbędnej jego obsady osobowej sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 19. Imienny wykaz osobowy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego przedstawia załączona do niniejszego regulaminu tabela.

Wójt

Andrzej Romatowski