

ZARZĄDZENIE Nr 45/2011
WÓJTA GMINY KIJE
z dnia 5 sierpnia 2011 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.).

§ 1.

1. W celu zapewnienia realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK), jako organ pomocniczy Wójta zwany dalej „Zespołem Gminnym”.
2. Do zadań Zespołu Gminnego należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie i ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
 - 2) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie klęski żywiołowej, przygotowania propozycji działań i przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego;
 - 3) przygotowanie warunków umożliwiających udzielanie oraz koordynowanie pomocy humanitarnej;
 - 4) przekazywania do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
 - 5) opracowywanie rocznego planu pracy;
 - 6) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz realizowanie wynikających z niego zadań.
3. „Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego” działa w oparciu o Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określający szczegółowy zakres zadań oraz tryb pracy „Zespołu Gminnego”, stanowiący załącznik Nr 1 a personalny skład członków GZZK wraz z danymi teleadresowymi zawiera zał. Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. W skład „Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego” wchodzi:
 - 1) Przewodniczący „Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego” – Wójt Gminy,
 - 2) I Zastępca Przewodniczącego - Ref. ds. obronnych i bezpieczeństwa publicznego,
 - 3) II Zastępca Przewodniczącego – Przedstawiciel Państwowej Straży Pożarnej,
 - 4) Grupy robocze o charakterze stałym:
 - a) planowania cywilnego,
 - b) monitorowania, prognoz i analiz.
 - 5) Grupy robocze o charakterze czasowym:
 - a) operacji i organizacji działań,
 - b) zabezpieczenia logistycznego,
 - c) opieki zdrowotnej i pomocy socjalno – bytowej.

- 6) Specjaliści w zakresie:
 - a) zagrożenia pożarowego,
 - b) ochrony środowiska,
 - c) bezpieczeństwa publicznego.

§ 3.

1. W skład grupy planowania cywilnego powołuje się:
 - a) Sekretarza Gminy – Kierownik grupy,
 - b) Skarbnika Gminy – Z-ca Kierownika grupy,
 - c) st. ds. obronnych i bezpieczeństwa publicznego,
 - d) Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych,
 - e) Kierownika Referatu Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - f) Pracownika ds. administracyjnych i spraw społecznych,
2. W skład grupy monitorowania, prognoz i analiz powołuje się:
 - a) Przedstawiciela Państwowej Straży Pożarnej – Kierownik grupy,
 - b) Komendanta Gminnego OSP w Kijach – Z-ca Kierownika grupy,
 - c) Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - d) Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej,
 - e) Przedstawiciela Komendy Powiatowej Policji w Pińczowie.

§ 4.

1. W skład grupy operacji i organizacji działań powołuje się:
 - a) st. ds. obronnych i bezpieczeństwa publicznego – Kierownik grupy,
 - b) przedstawiciel Komendy Powiatowej Policji w Pińczowie – Z-ca Kierownika grupy,
 - c) st. ds. obsługi kasy,
 - d) st. ds. księgowości budżetowej,
 - e) st. ds. promocji gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - f) st. ds. realizacji inwestycji „Rewitalizacja terenów podworskich w Kijach – przywrócenie dawnej kasztelanii”.
2. W skład grupy zabezpieczenia logistycznego powołuje się:
 - a) Skarbnika Gminy – Kierownik grupy
 - b) Sekretarza Gminy – Z-ca Kierownika grupy,
 - c) st. ds. ewidencji ludności,
 - d) st. ds. realizacji inwestycji „Poprawa jakości systemu komunikacyjnego Gminy Kije w miejscowości Kije, Górki, Wola Żydowska – II etap”,
 - e) st. ds. płac i księgowości budżetowej,
 - f) Kierownika Referatu Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - g) Informatyka.
 - h) Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej.
3. W skład grupy opieki zdrowotnej i pomocy socjalno - bytowej powołuje się:
 - a) Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – Kierownik grupy,
 - b) Komendanta Gminnego OSP w Kijach – Z-ca Kierownika grupy,
 - c) st. ds. księgowości podatkowej,
 - d) st. ds. wymiaru podatku i opłat,
 - e) Kierownika USC,
 - f) st. ds. gospodarki nieruchomościami, zarządu mieniem i rolnictwa i ochrony środowiska,

g) st. ds. planowania przestrzennego i drogownictwa.

§ 5

Przewodniczący „Gminnego Zespołu” może poszerzyć skład grup, o której mowa w §3 i §4, poprzez zaproszenie do udziału w jej pracach przedstawicieli społecznych organizacji ratowniczych oraz innych osób zaproszonych przez Wójta.

§ 6.

1. „Gminny Zespół” pracuje w fazie zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy, w celu stworzenia warunków do zapobiegania skutkom wystąpienia sytuacji kryzysowej.
2. W fazie zapobiegania „Gminny Zespół” podejmuje działania redukujące lub eliminujące prawdopodobieństwo wystąpienia sytuacji kryzysowej.
3. W fazie przygotowania „Gminny Zespół” podejmuje działania planistyczne w zakresie sposobu reagowania w warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowej, a także zabezpieczenia niezbędnych sił i środków do działań ratowniczych.
4. W fazie reagowania „Gminny Zespół ” podejmuje działania polegające na zapewnieniu wszechstronnej pomocy poszkodowanym, zatrzymaniu lub zahamowaniu rozwoju zjawisk i zdarzeń wywołujących straty i zniszczenia oraz ograniczenia ich zasięgu.
5. W fazie odbudowy „Gminny Zespół ” podejmuje działania w celu odtworzenia zdolności do reagowania, obejmujące siły i środki ratownicze, techniczno – budowlaną strukturę ochronną i alarmową, telekomunikacyjną, energetyczną, paliwową, transportową i zabezpieczającą dostarczenie wody oraz struktur organizacyjnych i powiązań funkcjonalnych między nimi.
6. Działania określone w ust. 2 i 3 realizowane są przez grupy robocze o charakterze stałym. Działania określone w ust. 4 i 5 są realizowane przez „Gminny Zespół” w pełnym składzie.

§ 7.

Bieżącą obsługę kancelaryjno-biurową „Gminnego Zespołu” zapewnia Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych.

§ 8.

W przypadku braku możliwości pracy „Gminnego Zespołu” w stałym obiekcie (urzędu) funkcje obiektu zastępczego przejmuje w zależności od decyzji Przewodniczącego Gminnego Zespołu budynek filialnej Szkoły Podstawowej w Gartatowicach.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
167
mgr Krzysztof Słonina

Do wiadomości :

1. Sekretarz Gminy.
2. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.
3. Kierownik Referatu Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
4. Kierownik Referatu Finansowego.
5. Kierownik USC.
6. Kierownik GOPS.
7. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej.
8. Komendant Gminny OSP w Kijach.
9. Komendant Powiatowy Policji w Pińczowie
10. Komendant Powiatowy PSP w Pińczowie.

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK) zwanego dalej „Zespołem” określa:

- 1) zadania Zespołu,
- 2) zadania członków GZZK,
- 3) ogólne zasady funkcjonowania i tryb pracy GZZK.

§ 2.

1. Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.),
- 2) aktów prawnych i normatywnych regulujących działanie administracji publicznej, gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) Zarządzenia Nr 45/2011 Wójta Gminy Kije z dnia 5 sierpnia 2011 w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Kijach,
- 4) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy,
- 5) Niniejszego Regulaminu,
- 6) Roczego Planu Pracy.

ROZDZIAŁ II ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 3.

1. Do zadań Zespołu należy:

- 1) monitorowanie i ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie klęski żywiołowej; przygotowania propozycji działań i przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego;
- 3) Przygotowanie warunków umożliwiających udzielanie oraz koordynowanie pomocy humanitarnej;
- 4) przekazywania do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 5) opracowywanie rocznego planu pracy;
- 6) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz realizowanie wynikających z niego zadań.

§ 4.

1. W celu zapobiegania sytuacjom kryzysowym, przygotowania do przejmowania nad nimi kontroli, reagowania w sytuacjach kryzysowych oraz odtwarzania infrastruktury i przywracania jej pierwotnego charakteru, Zespół Gminny pracuje w wariantach zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy.

2. Do zadań szczegółowych Zespołu należy:

1) W fazie zapobiegania:

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

2) W fazie przygotowania:

- a) opracowanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i wszystkich jego dokumentów pochodnych,
- b) bieżące monitorowanie stanu organizacji oraz wyposażenia gminnego centrum zarządzania kryzysowego, pod kątem uzyskania i utrzymania wymaganych standardów,
- c) bieżące monitorowanie stanu organizacji i możliwości rozwinięcia stanowiska pracy Zespołu w obiekcie zastępczym,
- d) opracowanie, weryfikacja i aktualizowanie rozwiązań organizacyjno prawnych oraz technicznych z zakresu komunikacji (łączności) pomiędzy wszystkimi ogniwami organizacyjnymi systemu zarządzania i reagowania kryzysowego, monitorowania zagrożeń i ich skutków, utrzymania w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania,
- e) przygotowanie zasad wymiany informacji, ich formy i zakresu w relacjach ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zaplanowanymi do udziału w pracach Zespołu, obejmujących wszystkie fazy pracy Zespołu (wszystkie fazy zarządzania kryzysowego),
- f) opracowanie, przyjęcie i wdrożenie procedur w zakresie zwracania się o pomoc oraz trybu i zakresu jej udzielania z poziomu wojewódzkiej administracji rządowej oraz szczebla centralnego,
- g) opracowanie, aktualizowanie i tworzenie zgodnie z potrzebami bieżącymi baz danych teleadresowych, materiałowo-sprzętowych, medycznych, itp. określających wielkość poszczególnych kategorii zasobów ludzkich, środków i materiałów na potrzeby prowadzonych akcji ratowniczych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności,

- h) planowanie, koordynowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur reagowania kryzysowego oraz sił ratowniczych,
- i) przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno-prawnych zabezpieczających koordynację pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej,
- j) określenie 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,
- k) przygotowanie pakietu aktów prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków do właściwego kierowania przez Wójta działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej i ich usunięcia na obszarze gminy,
- l) analizowanie przebiegu działań ratowniczych i odbudowy prowadzonych w przeszłości na terenie gminy i poza jej obszarem oraz wyciąganie wniosków zapewniających sprawne i skuteczne prowadzenie działań w przyszłości,
- ł) organizowanie i prowadzenie gier decyzyjnych i ćwiczeń w celu przygotowania członków Zespołu i sił ratowniczych do skoordynowania i skutecznego prowadzenia działań,
- m) określanie oraz zabezpieczenie potrzeb materiałowo-technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań.

3) W fazie reagowania:

- a) podjęcie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w zarządzanie 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 zakresie zagrożeń i podejmowanych działań oraz współdziałanie ze służbami innych organów administracji publicznej, 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 korygowanie przebiegu działań,
- g) korygowania 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) uruchomienie na szczeblu gminy punktów informacyjnych dla ludności,
- i) koordynacja procedur związanych z dysponowaniem sił i środków na potrzeby akcji ratowniczych ze szczebla centralnego, w tym znajdujących się w dyspozycji Ministra Obrony Narodowej oraz źródeł zagranicznych,
- j) wprowadzenie w życie pakietu aktów prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków do właściwego kierowania przez Wójta działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej i ich usunięcia na obszarze gminy,
- k) przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań,
- l) opracowywanie raportu z prowadzonych działań,

4. 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 powstawaniu wtórnych zagrożeń spowodowanych skutkami klęski

- żywiolowej,
- 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) podjęcie przedsięwzięć skutkujących odtworzeniem sił, środków i zasobów służb ratowniczych, do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej gotowości o zdolności do działań,
 - g) realizacja przedsięwzięć na szczeblu gminy związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury technicznej, budowlanej, transportowej, łącznościowej, systemu zaopatrzenia ludności, produkcji przemysłowej i usług, oświaty i wychowania, kultury i sztuki,
 - h) realizacja przedsięwzięć na poziomie gminy związanych z przywróceniem równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego i pierwotnego stanu środowiska naturalnego,
 - i) 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 na negatywne skutki klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia,
 - j) opracowanie projektów aktów prawnych prawa miejscowego i propozycji zmian organizacyjnych mających na celu podniesienie sprawności i skuteczności działań aparatu administracyjnego, służb ratowniczych i instytucji w warunkach klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia,
 - k) zmodyfikowanie i aktualizacja planów zarządzania kryzysowego, ocen zagrożenia i dokumentów pochodnych,
 - l) opracowanie wniosków dla Wójta i wystąpienie o pomoc do Starosty Pińczowskiego i Wojewody Świętokrzyskiego.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA CZŁONKÓW GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 5.

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu Gminnego należy:

- a) ustalanie zmian w regulaminie,
- b) zatwierdzanie Roczno Planu Pracy Zespołu Gminnego,
- c) ustalanie przedmiotu, terminu i trybu posiedzeń Zespołu Gminnego,
- d) zarządzenie w trybie nadzwyczajnym posiedzeń Zespołu Gminnego w przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych,
- f) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu Gminnego,
- g) osobiste przewodniczenie posiedzeniom Zespołu Gminnego zwoływanym w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym,
- h) wyznaczanie ze składu Zespołu Gminnego koordynatora działań w przypadku wystąpienia symptomów lub sytuacji kryzysowej nie uwzględnionej w planie reagowania kryzysowego, lub wystąpienia kilku zdarzeń naraz,
- i) podejmowanie decyzji i kierowanie działaniami w sytuacjach kryzysowych na terenie gminy,
- j) osobiste kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu Gminnego,
- k) występowanie z wnioskami o pomoc sił i środków ze szczebla centralnego oraz zaangażowania sił i środków wojska,

2. Do zadania I Zastępcy Przewodniczącego GZZK należy:

1) W zakresie ogólnym:

- a) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu Gminnego w razie jego nieobecności,
- b) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji,
- c) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Zespół Gminny i ewentualnego wdrożenia w gminie nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań,
- d) opracowanie Roczego Planu Pracy Zespołu Gminnego na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu Gminnego,
- e) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych,
- f) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu Gminnego w przypadku zarządzenia zwyczajnego i nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu Gminnego,
- g) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem,
- h) zapewnienie sprawnego działania łączności radiowej sieci zarządzania,
- i) prowadzenie działalności informacyjnej.

2. W zakresie szczegółowym:

- a) koordynacja bieżących prac Zespołu Gminnego;
- b) kierowanie opracowaniem planów rocznych i wieloletnich działań w zakresie zapobiegania skutkom sytuacji kryzysowej oraz powiększenia zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania;
- c) kierowanie opracowaniem Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz nadzór nad opracowaniem planów funkcjonalnych reagowania na poszczególne zagrożenia;
- d) nadzór nad monitoringiem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem;
- e) opracowanie prognoz i analiz zagrożeń;
- f) kierowanie opracowaniem dokumentacji gier decyzyjnych i ćwiczeń,
- g) kierowanie opracowaniem planów funkcjonalnych reagowania na poszczególne zagrożenia;
- h) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu Gminnego o wyznaczenie koordynatora działań w przypadku wystąpienia kilku zagrożeń w tym samym czasie;
- i) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu Gminnego o włączenie do Zespołu Gminnego przedstawicieli organizacji pozarządowych, społecznych organizacji ratowniczych oraz ekspertów nie ujętych w planach działań;
- j) nadzór nad dokumentowaniem działań reagowania;
- k) kierowanie opracowaniem raportu odbudowy na zakończenie działań.

3. Osoby powołane w skład Zespołu Gminnego odpowiadają za wykonanie zadań określonych przez Zespół Gminny, realizują w trakcie jego prac swoje statutowe zadania i obowiązki.

4. Realizacja statutowych zadań przez członków Zespołu Gminnego ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych obejmujących jedno lub więcej zagrożeń, a także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami innych gmin, siłami podporządkowania centralnego oraz innych podmiotów.

5. Do zadań członków Zespołu Gminnego należy:

1) W zakresie ogólnym:

- a) monitorowanie zagrożeń i dystrybucja ocen i analiz,
- b) opracowanie załączników funkcjonalnych do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego obejmujących plany reagowania na poszczególne zagrożenia uwzględniających resortowe ustalenia w zakresie działania służb, inspekcji i straży oraz możliwości innych uczestników działań, a także szczegółowych procedur działania wraz ze wzorami zarządzeń.

- c) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji kryzysowej,
- d) utrzymania w gotowości sił i środków przewidywanych do działania,
- e) dokumentowanie działań,
- f) opracowywanie rocznych i perspektywicznych planów potrzeb do przyjętych zadań,
- g) organizacja współdziałania z podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach,
- h) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań na obszarze gminy,
- i) włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań,
- j) aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- k) opracowywanie Raportu z działań,
- l) prezentacja analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego,
- ł) przygotowywanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań,
- m) zapewnienie udziału ekspertów z danej dziedziny działania,
- n) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem działalności zapobiegawczej i odbudową.

2. Zadania w zakresie szczegółowym członków grupy planowania cywilnego:

1) Zadania Sekretarza Gminy:

- a) współpracuje przy zadaniach wykonywanych przez Przewodniczącego GZZK,
- b) odpowiada za planowanie i zapewnienie środków technicznych i transportowych w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej, planowanie, zawieranie umów i porozumień,
- c) wykonuje zadania zastępcy kierownika grupy zabezpieczenia logistycznego,

2) Zadania Skarbnika Gminy:

- a) współpracuje przy zadaniach wykonywanych przez Przewodniczącego GZZK,
- b) odpowiada za zabezpieczenie logistyczne działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej lub jej wystąpieniem,
- c) kieruje grupą zabezpieczenia logistycznego.

3) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych:

- a) zapewnia obsługę kancelaryjno-techniczną prowadzonej dokumentacji GZZK,
- b) odpowiada za protokołowanie posiedzeń Zespołu i Grupy Planowania Cywilnego,
- c) zapewnia obsługę prawną zespołu.

4) Pracownika ds. administracyjnych i spraw społecznych:

- a) współpracuje przy przygotowaniu rocznego planu pracy,
- b) odpowiada za zadania GZZK dotyczące podległych jednostek organizacyjnych,
- c) zbieranie ocen zagrożenia od podmiotów gospodarczych i instytucji działających na terenie gminy,

3. Zadania w zakresie szczegółowym członków grupy monitorowania prognoz i analiz.

1) Zadania Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej;

- a) opracowanie analizy zagrożeń ze względu na warunki naturalne, położenia gminy,
- b) opracowanie analizy zagrożenia na podstawie zebranych informacji od jednostek organizacyjnych i innych instytucji,
- c) uaktualnianie przewidywanych zagrożeń i przedstawianie wniosków,
- d) współpraca przy przygotowaniu rocznego planu pracy oraz gminnego planu zarządzania

kryzysowego.

2) Zadania Komendanta Gminnego OSP:

- a) przedstawia zagrożenia terenu gminy pod względem zabezpieczenia p.poż. oraz wypadków drogowych,
- b) przedstawia wnioski wynikające z przedstawionych zagrożeń w celu ich usunięcia lub zminimalizowania,
- c) dowodzi akcją ratowniczą w miejscu jej występowania oraz przedstawia wnioski i propozycje do Gminnego Centrum Zarządzania,
- d) wykonuje polecenia Gminnego Centrum Zarządzania dotyczące zabezpieczenia terenu akcji oraz dalszych działań,

3) Zadania Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:

- a) planuje zabezpieczenie w pomoc socjalno-bytową w przypadku wystąpienia zagrożeń katastrofą naturalną, awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
- b) kieruje grupą opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej.
- c) planuje zabezpieczenie w pomoc medyczną w przypadku wystąpienia zagrożeń katastrofą naturalną, awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,

4) Zadania przedstawiciela Policji:

- a) przedstawia ocenę zagrożenia terenu gminy pod względem bezpieczeństwa mieszkańców,
- b) przedstawia ocenę zagrożenia terenu gminy pod względem wypadków komunikacyjnych,
- c) przedstawia wnioski dotyczące oceny zagrożenia.

GRUPY GZZK O CHARAKTERZE CZASOWYM

§ 6.

1. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej zespoły pracują w pełnym składzie grup roboczych w miejscu pracy urzędu, w trybie ciągłym z zapewnieniem zmianowej pracy osób wchodzących w ich skład.
2. Kierujący działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia współpracują ze społecznymi organizacjami ratowniczymi, charytatywnymi, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami działającymi na obszarze gminy, a na wniosek lub za zgoda tych podmiotów koordynują ich działalność.
- 3. Zadania w zakresie szczegółowym członków grupy operacji i organizacji działań:**
 - 1) Grupą kieruje I zastępca Przewodniczącego GZZK,
 - a) grupa pracuje w siedzibie Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, pok. 19,
 - b) koordynuje wszelkie działania operacyjne i organizacyjne,
 - c) wraz z grupą zabezpieczenia logistycznego ustala bilans sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków klęsk żywiołowych.
 - 2) II zastępca Przewodniczącego GZZK:
 - a) koordynuje działaniami sił Państwowej Straży Pożarnej oraz przekazuje decyzje z Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego do wykonania.
- 4. Zadania w zakresie szczegółowym członków grupy zabezpieczenia logistycznego:**
 1. Grupą kieruje, Skarbnik Gminy, Zastępcą Kierownika grupy jest Sekretarz Urzędu,
 - a) ustala bilans sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków klęski żywiołowej,

- b) odpowiada za możliwości wykorzystania planowanych środków technicznych i transportowych w przypadku zagrożenia katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
- c) odpowiada za dostarczanie wody pitnej do mieszkańców oraz wyżywienie zespołów ratowniczych Grupy, operacji i organizacji działań oraz zabezpieczenia logistycznego prowadzą Kartę Zdarzeń oraz Raport Odbudowy.

2) Karta zdarzeń zawiera chronologiczny opis zdarzeń i wdrożonych działań oraz decyzji podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń i skutków, ograniczeń strat, pomocy poszkodowanym oraz informacje o:

- a) kolejność alarmowania sił ratowniczych,
- b) podmiocie kierującym działaniami ratowniczymi,
- c) podejmowanych decyzji, w tym o zadaniach stawianych formacjom ratowniczym i podmiotom ujętym w planie zarządzania kryzysowego,
- d) liczbie poszkodowanych i wielkości strat,
- e) sposobie udzielania pomocy i zabezpieczeniu terenu zdarzenia,

3) Raport odbudowy zawiera opis i analizę skutków zaistniałego zdarzenia oraz propozycje działań mających na celu odbudowę oraz:

- a) szczegółowy wykaz strat w infrastrukturze oraz potencjale ratowniczym,
- b) projekt harmonogramu likwidacji strat i odbudowy,
- c) wstępny bilans potrzeb finansowych w zakresie odbudowy,

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

5. Zadania w zakresie szczegółowym członków grupy opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej,

1) Grupą kieruje Kierownik Gminnego Ośrodka Opieki Społecznej w Kijach, zastępcą Kierownika jest Komendant Gminny OSP w Kijach,

- a) planuje pomoc medyczną i socjalno-bytową w przypadku wystąpienia zagrożenia i stanu klęski żywiołowej,
- b) zbiera informacje z różnych źródeł dotyczące potrzeby pomocy zdrowotnej i socjalno-bytowej,
- c) opracowuje i przekazuje informacje dla mieszkańców dotyczące występujących zagrożeń i udzielanej pomocy,
- d) organizuje i realizuje pomoc medyczną i socjalno-bytową,
- e) prowadzi ewidencję udzielanej pomocy.

§ 7.

Zespół uruchamiany jest alarmowo przez I-go Zastępcę za pośrednictwem Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego za zgodą Przewodniczącego Zespołu - Wójta, w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej.

ROZDZIAŁ IV OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY ZESPOŁU

§ 8.

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu,

- a) w trybie zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy,
- b) w trybie alarmowym – w przypadku wymagających natychmiastowej analizy i oceny

zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych.

2. Miejscem posiedzeń Zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym jest sala konferencyjna UG w Kijach, a w trybie alarmowym miejsce określone przez I-go Zastępcę,
3. O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym I-szy Zastępca Szefa Zespołu zawiadamia członków Zespołu co najmniej na 14 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.
4. O posiedzeniach zwoływanych w trybie alarmowym I-szy Zastępca Szefa Zespołu zawiadamia członków zespołu poprzez Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

§ 9.

Przewodniczący Zespołu może organizować posiedzenia grup roboczych w pełnym lub niepełnym składzie.

§ 10.

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

§ 11.

1. Dokumentami prac bieżących Zespołu są:
 - a) gminny plan zarządzania kryzysowego,
 - b) roczny plan pracy zespołu,
 - c) plany ćwiczeń,
 - d) protokoły posiedzeń Zespołu i grup roboczych,
 - e) analiza, oceny i opinie,
 - f) inne niezbędne dokumenty.
2. Dokumentami działań Zespołu są:
 - a) gminny plan zarządzania kryzysowego,
 - b) plan organizacji, przemieszczenia i funkcjonowania Zespołu w obiekcie zastępczym,
 - c) regulamin bieżących prac Zespołu,
 - d) raporty bieżące i okresowe,
 - e) raporty odbudowy,
 - f) dziennik działania Zespołu,
 - g) karty zdarzeń,
 - h) polecenia, zarządzenia, decyzja i rozkazy,
 - i) dokumenty graficzno-tekstowe (mapy, plany, szkice, itp.),
 - j) harmonogramy przedsięwzięć i grafiki pracy,
 - k) inne niezbędne dokumenty.
3. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego określa kompleks przedsięwzięć podejmowanych na wypadek zagrożenia 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 realizowane w warunkach stanu klęski żywiołowej,

e) zasady współdziałania,

f) sposoby ograniczania rozmiarów strat i usuwania skutków zagrożeń.

4. Plany i załączniki funkcyjne określają zespół przedsięwzięć na wypadek zagrożeń noszących znamiona klęski żywiołowej, a w szczególności:

a) charakterystykę zagrożenia wraz z opisem możliwych skutków,

b) zadania w zakresie monitorowania i przekazywania wyników,

c) koordynatora 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.

5. Plany i załącznik funkcyjne są uzgadniane z kierownikami jednostek organizacyjnych przewidzianych do użycia, a następnie zatwierdzane przez Wójta. Plany funkcyjne podlegają bieżącej aktualizacji.

6. Integralną częścią protokołu posiedzeń Zespołu są załączniki w postaci:

a) porządku obrad,

b) wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu,

c) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,

d) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.

7. Protokół z posiedzenia Zespołu otrzymuje kierownictwo zespołu oraz koordynatorzy grup roboczych, ponadto wyciągi z protokołu otrzymują członkowie Zespołu, których dotyczą ustalenia podjęte na posiedzeniu.

§ 12.

1. Wyposażenie „Gminnego Zespołu”, w sytuacji funkcjonowania w Urzędzie obejmuje:

a) urządzenia łączności przewodowej i bezprzewodowej z podmiotami uwzględnionymi w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego, zapewniające ich alarmowanie, dysponowanie i współdziałanie, a także gwarantujące przekazywanie informacji kierującym działaniami w celu zapobieżenia skutkom sytuacji kryzysowej i jej usunięcia,

b) system teleinformatyczny spójny z systemami funkcjonującymi w Zespołach w powiatach i gminach oraz na szczeblu województwa świętokrzyskiego,

c) specjalistyczne oprzyrządowanie i oprogramowanie systemu, zapewniające możliwości multimedialnej prezentacji danych,

d) mapy operacyjne standardowe, i cyfrowe oraz specjalistyczne oprogramowanie prognostyczno – planistyczne oraz dokumentację i procedury dla szczebla powiatowego,

e) awaryjne plany ewakuacji oraz funkcjonowania „Gminnego Zespołu” w miejscach zastępczych,

f) urządzenia do uruchamiania systemu ostrzegania i alarmowania ludności,

g) system rejestracji rozmów radiowych i telefonicznych oraz ich archiwizacji,

h) awaryjne zasilanie urządzeń końcowych.

2. Zastępca Przewodniczącego „Gminnego Zespołu”, w terminie do 31 marca każdego roku, przygotowuje informację dotyczącą aktualnego wyposażenia Zespołu oraz określi plan potrzeb

na rok przyszły

§ 13.

1. Kierownictwo Zespołu Gminnego oraz jego członkowie nie pobierają wynagrodzenia z tytułu uczestnictwa w pracach zespołu,
2. Finansowanie Gminnego Zespołu w zakresie zabezpieczenia warunków do jego bieżącego funkcjonowania realizowane jest w ramach budżetu Gminy.
3. Finansowanie zadań inwestycyjnych zaplanowanych i realizowanych w celu osiągnięcia nałożonych przepisami standardów wyposażenia technicznego i lokalizacji jest ze środków budżetu gminy, dotacji celowych z budżetu państwa oraz ze środków programów wieloletnich.

§ 14.

Ze względu na wagę podejmowanych decyzji mających znaczenie dla prowadzenia działań, I-szy Zastępca Przewodniczącego może wprowadzić tajność obrad.

§ 15.

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.

§ 16.

Obsługę kancelaryjno-biurową oraz zabezpieczenie warunków socjalno – bytowych Zespołu realizuje Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych.

§ 17.

Propozycje zmian do niniejszego regulaminu członkowie Zespołu Gminnego winni zgłaszać do Referenta d.s. obronnych i bezpieczeństwa publicznego lub bezpośrednio podczas posiedzeń Zespołu Gminnego.

§ 18.

Zmiany w regulaminie wprowadza się po ich zatwierdzeniu przez Szefa Zespołu Gminnego.

§ 19

Obieg informacji odbywa się poprzez Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego.

WÓJT
107
mgr Krzysztof Stolina

GMINNY ZESPÓŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Lista członków GZZK, którzy otrzymali dokumentację „Zespołu Gminnego”:

1. Zarządzenie Nr 45/2011 Wójta Gminy Kije z dnia 5 sierpnia 2011 r., w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
2. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Lp.	Funkcja/Instytucja	Imię i Nazwisko	Grupa stała/czasowa	Nazwa grupy	Pełniona funkcja w GZZK	Podpis	Uwagi
1	Wójt Gminy	Krzysztof Słonina	Przewodniczący GZZK				
2	Ref. ds. obronnych i bezpieczeństwa publicznego	Paweł Fiuk	I Z-ca Przewodniczącego GZZK				
3	Przedstawiciel Komendy Powiatowej PSP w Pińczowie	Piotr Wieniecki	II Z-ca Przewodniczącego GZZK				
4	Sekretarz Gminy	Anna Janas	Grupa stała	Grupa planowania cywilnego	Kierownik grupy		
5	Skarbnik Gminy	Aleksandra Chrobot	Grupa stała	Grupa planowania cywilnego	Z-ca Kierownika grupy		
6	Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych	Grażyna Kasperek	Grupa stała	Grupa planowania cywilnego			
7	Pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa publicznego	Paweł Fiuk	Grupa stała	Grupa planowania cywilnego			

8	Pracownik ds. administracyjnych i spraw społecznych	Anna Wołczyk	Grupa stała	Grupa planowania cywilnego			
9	Kierownik Referatu Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	Tomasz Szarawara	Grupa stała	Grupa planowania cywilnego			
10	Przedstawiciel Komendy Powiatowej PSP w Pińczowie	Piotr Wieniecki	Grupa stała	Grupa monitorowania, prognoz i analiz	Kierownik grupy		
11	Komendant Gminny OSP Kije	Woźniak Jerzy	Grupa stała	Grupa monitorowania, prognoz i analiz	Z-ca Kierownika grupy		
12	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	Aneta Woźniczko	Grupa stała	Grupa monitorowania, prognoz i analiz			
13	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej	Edward Sobierajski	Grupa stała	Grupa monitorowania, prognoz i analiz			
14	Pracownik Komendy Powiatowej Policji w Pińczowie,	Robert Zachariasz	Grupa stała	Grupa monitorowania, prognoz i analiz			
15	Pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa publicznego	Paweł Fiuk	Grupa czasowa	Grupa operacji i organizacji działań	Kierownik grupy		
16	Przedstawiciel Komendy Powiatowej Policji w Pińczowie,	Robert Zachariasz	Grupa czasowa	Grupa operacji i organizacji działań	Z-ca Kierownika grupy		

17	Pracownik ds. obsługi kasy.	Agnieszka Powałka	Grupa czasowa	Grupa operacji i organizacji działań			
18	Pracownik ds. księgowości budżetowej,	Agnieszka Komoder	Grupa czasowa	Grupa operacji i organizacji działań			
19	Pracownik ds. promocji gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi	Krzysztof Hynek	Grupa czasowa	Grupa operacji i organizacji działań			
20	Pracownik ds. realizacji inwestycji „Rewitalizacja terenów podworskich w Kijach – przywrócenie dawnej kasztelanii”	Grzegorz Gawlik	Grupa czasowa	Grupa operacji i organizacji działań			
21	Skarbnik Gminy	Aleksandra Chrobot	Grupa czasowa	Grupa zabezpieczenia logistycznego	Kierownik grupy		
22	Sekretarz Gminy	Anna Janas	Grupa czasowa	Grupa zabezpieczenia logistycznego	Z-ca Kierownika grupy		
23	Pracownik ds. ewidencji ludności	Aleksandra Korczyńska	Grupa czasowa	Grupa zabezpieczenia logistycznego			

24	Pracownik ds. realizacji inwestycji „Poprawa jakości systemu komunikacyjnego Gminy..”	Iwona Nowak	Grupa czasowa	Grupa zabezpieczenia logistycznego			
25	Pracownik ds. ds. płac i księgowości budżetowej.	Danuta Siepracka	Grupa czasowa	Grupa zabezpieczenia logistycznego			
26	Kierownik Referatu Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	Tomasz Szarawara	Grupa czasowa	Grupa zabezpieczenia logistycznego			
27	Informatyk	Jarosław Młodawski	Grupa czasowa	Grupa zabezpieczenia logistycznego			
28	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej	Edward Sobierajski	Grupa czasowa	Grupa zabezpieczenia logistycznego			
29	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	Aneta Woźniczko	Grupa czasowa	Grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno - bytowej	Kierownik grupy		
30	Komendant Gminny OSP Kije	Woźniak Jerzy	Grupa czasowa	Grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno - bytowej	Z-ca Kierownika grupy		
31	Pracownik ds. księgowości podatkowej	Monika Sobczyk	Grupa czasowa	Grupa opieki zdrowotnej socjalno - bytowej			

32	Pracownik ds. wymiaru podatku i opłat,	Iwona Misztal	Grupa czasowa	Grupa opieki zdrowotnej i socjalno - bytowej			
33	Kierownik USC	Danuta Noszczyk	Grupa czasowa	Grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno - bytowej			
34	Pracownik ds. gospodarki nieruchomościami, zarządu mieniem i rolnictwa i ochrony środowiska,	Mariusz Wrzoskiewicz	Grupa czasowa	Grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno - bytowej			
35	Pracownik ds. planowania przestrzennego i drogownictwa,	Stanisław Bzdon	Grupa czasowa	Grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno - bytowej			

WÓJT

mgr Krzysztof Słonina