

ZARZĄDZENIE NR 86
WÓJTA GMINY ZARSZYN

Z dnia 12 marca 2019r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Gminie Zarszyn

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2018r. poz. 1401z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.),

zarządzam co następuje:

§1.

1. Powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem”, będący organem pomocniczym Wójta Gminy Zarszyn w wykonywaniu zadań z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie Gminy Zarszyn w składzie:
 - 1) Wójt Gminy Zarszyn - Przewodniczący Zespołu;
 - 2) Zastępca Wójta Gminy Zarszyn - Zastępca Przewodniczącego - Kierownik Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 3) Członkowie Zespołu:
 - Sekretarz Gminy
 - Skarbnik Gminy;
 - kierownicy referatów Gminy;
 - Dyrektor CUW;
 - Kierownik GOPS;
 - Kierownik ZGK;
 - inspektor ds. obrony cywilnej spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego - zastępca Kierownika Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Przewodniczący Zespołu w zależności od potrzeb może włączyć do Zespołu innych pracowników UG Zarszyn lub przedstawicieli jednostek organizacyjnych i pomocniczych.
3. W skład zespołu mogą wchodzić inne osoby zaproszone przez Wójta Gminy.
4. Siedzibą Zespołu jest budynek Urzędu Gminy w Zarszynie, ul. Bieszczadzka 74 – sala posiedzeń, lub inne pomieszczenie wskazane przez Wójta Gminy.

§2.

Zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego :

- 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 Zarządzania Kryzysowego.
- 3) Realizacja polityki informacyjnej związanej z zagrożeniami.

- 4) Opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
- 5) Uruchamianie Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego (GCZK).

§3.

1. Pracami zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu, a w razie jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego Zespołu.
2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:
 - 1) Inicjowanie i organizowanie prac Zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awaria techniczna noszącą znamiona klęski żywiołowej;
 - 2) Ustalanie przedmiotu i terminów posiedzeń;
 - 3) Przewodniczenie posiedzeniom;
 - 4) Zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami GZZK;
 - 5) Występowanie z wnioskami o pomoc do szczebla nadrzędnego;
 - 6) Podejmowanie ostatecznych decyzji podczas kierowania działaniami w sytuacjach zagrożenia;
 - 7) Kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi.
3. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:
 - 1) Koordynowanie bieżących prac zespołu;
 - 2) Opracowywanie dokumentacji planowej i szkoleniowej;
 - 3) Rozwinięcie GCZK;
 - 4) Zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu i organizacja dyżuru;
 - 5) Koordynowanie przedsięwzięć związanych z działaniami ratunkowymi;
 - 6) Zastępowanie Przewodniczącego Zespołu podczas jego nieobecności.
4. Do zadań członków Zespołu należy:
 - 1) Zapewnienie bezkolizyjnego, efektywnego współdziałania komórek i zakładów w sytuacji kryzysowej;
 - 2) Przygotowywanie propozycji i wniosków do decyzji Wójta Gminy;
 - 3) Monitorowanie zagrożeń;
 - 4) Udział w pracach Zespołu i opracowaniu Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
 - 5) Organizowanie przedsięwzięć zapewniających ochronę ludności i warunków bytowania;
 - 6) Utrzymanie w gotowości sił i środków;
 - 7) Dokumentowanie działań;
5. Zadania i funkcjonowanie Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego:
 - 1) GCZK jest komórką pomocniczą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
 - 2) Szczegółowe zadania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego zostały określone w Regulaminie Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, który jest załącznikiem do zarządzenia.

§4.

1. Gminny Zespół pracuje w trybie posiedzeń.
2. Posiedzenie zwołuje Przewodniczący Zespołu planowo lub z zależności od potrzeb wynikających z sytuacji kryzysowej na terenie Gminy.
3. Z posiedzeń sporządza się protokół, który zatwierdza Przewodniczący Zespołu.
4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zmienić miejsce pracy Zespołu i miejsce pracy dyżurnych.
5. Dokumentami pracy Zespołu są:
 - 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego;
 - 2) Plan Operacyjny Ochrony Przed Powodzią;
 - 3) Roczny plan pracy Zespołu;
 - 4) Protokoły z posiedzeń Zespołu;
 - 5) Analizy i opinie wykonane na potrzeby Zespołu;
 - 6) Informacje związane z zagrożeniami od ludności i przekazywane do wiadomości publicznej;
 - 7) Dokumentacja pracy dyżurnych GCZK;
 - 8) Inne niezbędne dokumenty.

§5.

1. Przewodniczący Zespołu przekazuje do publicznej wiadomości informacje związane z sytuacją kryzysową na terenie Gminy.
2. Przewodniczący Zespołu lub osoba przez niego upoważniona udziela informacji mediom.

§6.

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Zarszyn z dnia 14 lutego 2008r. nr 122 w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§7.

Za wprowadzenie w życie niniejszego zarządzenia czynię odpowiedzialnym inspektora ds. obrony cywilnej spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego.

§8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN GMINNEGO CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego UG w Zarszynie (GCZK) zwane dalej „Centrum” rozwijane jest w czasie obowiązywania alarmu powodziowego na terenie Gminy Zarszyn, po otrzymaniu informacji o możliwości wystąpienia realnego i poważnego zdarzenia kryzysowego zagrażającego mieniu, życiu bądź zdrowiu mieszkańców gminy lub bezpośrednio po jego wystąpieniu oraz każdorazowo po zarządzeniu tego przez Szefa GZZK – Wójta Gminy lub jego Zastępcę.

GCZK jest komórką pomocniczą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

I. Funkcje i struktura organizacyjna GCZK

§ 1

W skład Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego wchodzi:

- 1) Kierownik GCZK - Zastępca Przewodniczącego Zespołu;
- 2) Zastępca Kierownika GCZK – pracownik ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego (insp. d.s. OCSWiZK);
- 3) Zespół dyżurnych.

§ 2

Centrum współpracuje z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej gmin sąsiednich i nadrzędnych, współdziała z podmiotami prowadzącymi działania ratownicze, zbiera informacje i opracowuje meldunki, przyjmuje zgłoszenia od mieszkańców i służb oraz wykonuje pozostałe obowiązki określone w regulaminie.

§ 3

1. Całodobowy dyżur w GCZK pełniony jest w pokoju nr 8 i 8a UG lub pomieszczeniu określonym przez Przewodniczącego Zespołu – tel. 134671001 w.55 i 669120705.
2. Wstęp do pomieszczenia mają uprawnione osoby: Przewodniczący Zespołu, członkowie GZZK, Kierownik i dyżurni GCZK, przedstawiciele służb i straży biorący udział w zarządzaniu akcją ratowniczą.
3. Wszelkie podejmowane czynności, m.in. podawanie komunikatów, podejmowanie decyzji, wydawanie poleceń, przekazywanie i przyjmowanie meldunków powinny być zapisane w dzienniku służby GCZK z zapisaniem godziny i streszczeniem treści nadanej informacji.

II. Sposób uruchamiania GCZK poza godzinami pracy Urzędu i jego tryb pracy

§ 4

1. Obsługę Centrum oraz całodobową służbę dyżurną zapewniają dyżurni - wytypowani pracownicy Urzędu Gminy w Zarszynie i jednostek organizacyjnych Urzędu.
2. Odpowiedzialnym za uruchomienie GCZK na polecenie Przewodniczącego Zespołu lub Kierownika GCZK jest inspektor ds. ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego (insp. d.s OCSWiZK) Urzędu Gminy w Zarszynie.
3. Tryb powiadamiania:
 - a) gdy sytuacja kryzysowa narasta w godzinach urzędowania, Kierownik GZZK wydaje zarządzenie o pogotowiu alarmowym. Obsadę dyżurną informuje się o natychmiastowym podjęciu dyżuru;
 - b) w przypadku gdy zachodzi potrzeba rozwinięcia dyżuru poza godzinami pracy, już w czasie pracy informuje się pierwszą zmianę o gotowości alarmowej, a następnie powiadamia telefonicznie o czasie stawiennictwa w GCZK.

§ 5

System pracy służby dyżurnej GCZK:

- 1) Praca dyżurnych realizowana jest w systemie dyżuru całodobowego;
- 2) Meldunki w sytuacji dynamicznej składane są na bieżąco do Szefa GZZK, Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Starostwie powiatowym w Sanoku i Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w PUW w Rzeszowie oraz jednostek współdziałających.
- 3) Meldunki terminowe składane są w godz. 7:00 i 19:00. W ramach współdziałania informowane są gminy sąsiednie.
- 4) Dyżury pełnione są przez pary dyżurnych na podstawie grafiku służby , wykonanego przez insp. d.s OCSWiZK, zatwierdzonego przez Wójta Gminy;
- 5) Na wniosek Kierownika GCZK, Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego , w sytuacjach szczególnych może wyznaczyć do wzmocnienia dyżuru innych pracowników urzędu bądź jednostek organizacyjnych;
- 6) Obsadę dyżuru stanowi starszy dyżurny będący Kierownikiem dyżuru i dyżurny;
- 7) Czas pracy zmiany dyżurnej wynosi 12 godzin:
 - a) I zmiana: 7.30 – 19.30;
 - b) II zmiana: 19.30 – 7.30;
 - c) w sytuacjach wyjątkowych system zmian może być realizowany w 8 i 16 godzinnym cyklu.
- 8) Grafiki dyżurów wykonuje pracownik ds. ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego i jest zatwierdzany przez Przewodniczącego Zespołu;
- 9) Wszystkie zamiany dyżurów muszą być uzgadniane z Kierownikiem Centrum;

10) Dyżurnemu nie wolno opuścić stanowiska dyżuru przed przekazaniem dyżuru pracownikowi zmieniającemu;

11) Każdy dyżurujący ma obowiązek zgłoszenia się co najmniej 15 min wcześniej przed godziną rozpoczęcia zmiany;

12) Dyżurni na bieżąco aktualizują będąca w ich posiadaniu bazę teleadresową oraz prowadzą dokumentację i postępują zgodnie z obowiązującymi regulaminami;

13) Każda zmiana przejmująca pełnienie dyżuru oraz zmiana zdająca dyżur odnotowuje ten fakt w Dzienniku Służby Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 6

1. Pracą Centrum kieruje Kierownik Centrum a w razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie przez niego funkcji jego zastępca lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego Zespołu.

2. Podczas niewielkich zdarzeń kryzysowych Kierownik Zespołu może kierować pracami Centrum z miejsca zamieszkania poprzez łączność telefoniczną.

3. Podczas dużych zdarzeń kryzysowych Kierownik kieruje pracami Centrum w GCZK.

III. Zadania Centrum

§ 7

Zarządzanie kryzysowe w Gminie oznacza działalność organów administracji publicznej będącej elementem kierowania bezpieczeństwem, która polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowania do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, usuwaniu ich skutków oraz odtwarzaniu zasobów i infrastruktury krytycznej.

§ 8

Zarządzanie kryzysowe obejmuje:

1) Wszystkie rodzaje działań w razie wystąpienia zagrożeń powodowane przez siły naturalne (klęski żywiołowe) lub przez działalność człowieka (awarie techniczne), w tym konflikty zbrojne;

2) Wszystkie poziomy zarządzania oraz sektory publiczne i prywatne, a także obywateli;

3) Zapewnienie koordynacji współdziałania wszelkich jednostek organizacyjnych administracji rządowej i samorządowej, służb, inspekcji, straży w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia ludzi, zagrożeniom środowiska;

4) Utrzymanie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochronne ich praw oraz zapobieganie klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczanie i usuwanie ich skutków.

§ 9

Do zadań Centrum należy:

- 1) Pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 2) Współpraca z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 3) Nadzór nad funkcjonowaniem systemu alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 4) Współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 5) Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 6) Dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum,
- 7) Realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
- 8) Alarmowanie:

- w sytuacjach alarmowych na stronie internetowej Gminy przewija się pasek na którym automatycznie publikowane są ostrzeżenia w momencie wydania ich przez IMiGW. Informacja o alercie przesyłana jest automatycznie do subskrybentów oraz na oficjalny profil Gminy na Facebooku. Aplikacja pozwala również na „ręczne” generowanie ostrzeżeń alarmowych.

- gmina posiada sondę alarmującą o wysokości lustra wody na rzece Pielnica, która na telefony osób funkcyjnych Gminy wysyła sms-y o alarmowym stanie wody. Na stronie internetowej gminy mieszkańcy mogą śledzić stan wody na rzece.

§ 10

Dodatkowe zadania realizowane przez dyżurnych GCZK:

- 1) Zbieranie i analizowanie danych dotyczące zagrożeń na terenie gminy i przedstawianie ich GZZK;
- 2) Nawiązywanie współdziałania z organami, instytucjami i jednostkami organizacyjnymi współpracującymi w zakresie reagowania kryzysowego;
- 3) Uruchamianie systemu łączności kierowania i współdziałania;
- 4) Uruchamianie systemu alarmowania i ostrzegania;
- 5) Prowadzenie ciągłej analizy i prognozowanie rozwoju sytuacji kryzysowej dla potrzeb GZZK;
- 6) Informowanie organów szczebla równorzędnego i nadrzędnego o stanie przygotowań do reagowania i rozwoju sytuacji kryzysowej.
- 7) Realizacja przedsięwzięć określonych w planie zarządzania kryzysowego, zarządzeniach, regulaminach oraz innych zadań wynikających z zaistniałej sytuacji i stosownych decyzji organów kierujących.

§ 11

Procedura działania GCZK:

- 1) Przyjęcie informacji o zdarzeniu;
- 2) Zebranie możliwych do uzyskania informacji o zdarzeniu oraz przekazanie ich kierownikowi GCZK i Przewodniczącemu GZZK i dalsze postępowanie wg ich poleceń;
- 3) Zbieranie informacji o przebiegu zdarzenia oraz działaniach służb ratowniczych i przekazywanie tych informacji do GZZK;
- 4) Informowanie ludności o zagrożeniach i zasadach postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia zgodnie z procedurami zawartymi w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego;
- 5) Na polecenie Przewodniczącego GZZK powiadomienie członków GZZK i wybranych organów o posiedzeniu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 6) W ramach swoich kompetencji koordynowanie działań porządkowo – ochronnych i ratowniczych;
- 7) Monitorowanie procesu reagowania, przywracania bezpieczeństwa i odbudowy i przekazywanie tych informacji GZZK;
- 8) Opracowywanie i przesyłanie okresowych meldunków sytuacyjnych na wniosek organu nadrzędnego;
- 9) Występowanie z prośbą do organów nadrzędnych w zakresie wsparcia działań lokalnych;
- 10) Dokumentowanie podejmowanych działań.

IV. Zadania szczegółowe osób funkcyjnych Centrum

§ 12

1. Do zadań Kierownika i Zastępcy w zakresie funkcjonowania Centrum należy:

- 1) Kierowanie rozwinięciem Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Nadzór nad obsługą kancelaryjno-biurową Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) Nadzór nad systemem kancelaryjnego obiegu dokumentów;
- 4) Nadzorowanie systemu monitorowania i ostrzegania;
- 5) Organizowanie pracy Centrum oraz sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania dyżuru ;
- 6) Doskonalenie pracy w podległym Centrum oraz utrzymanie wysokiego stanu dyscypliny wykonawczej;
- 7) Wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru;
- 8) Nadzór nad prowadzoną w ramach działalności Centrum dokumentacją dyżuru ;

9) Nadzór nad opracowywanymi meldunkami i informacjami dla organów równorzędnych i nadrzędnych a także dla społeczeństwa i mediów;

10) Zabezpieczanie danych przed niepowołanym dostępem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;

§ 13

1. Do obowiązków osoby pełniącej dyżur należy wykonywanie następujących czynności:

1) Zanotowanie treści otrzymanego sygnału o zdarzeniu otrzymanej za pomocą telefonu, radiotelefonu, poczty elektronicznej lub otrzymanej w inny sposób;

2) Zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu ;

3) W przypadku wątpliwości, co do tożsamości osoby lub prawdziwości informacji kontynuowanie rozmowy po oddzwonieniu na wskazany numer telefonu;

4) W przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną, zanotowanie nazwiska, nazwy instytucji;

5) W zależności od sytuacji:

a) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Przewodniczącego GZZK, Kierownika Centrum, a następnie postępowanie zgodnie z ich poleceniami,

b) przekazanie otrzymanej informacji, polecenia do właściwej służby;

c) przekazanie otrzymanej informacji o zdarzeniu Kierownikowi Centrum oraz do właściwego podmiotu pełniącego dyżur (zależnie od zaistniałej sytuacji kryzysowej) ;

d) monitorowanie prowadzonych działań.

6) Zwołanie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego na polecenie Przewodniczącego GZZK lub jego zastępcy;

7) Realizacja zadań w ramach Systemu Alarmowania oraz Systemu Ostrzegania;

8) Przekazywanie informacji w ramach stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;

9) Dokumentowanie prowadzonych czynności w ramach dyżuru oraz przygotowanie ustnej informacji zbiorczej za okres pełnionego dyżuru;

10) Sporządzanie meldunków i informacji;

11) Wykonywanie wszelkich poleceń Kierownika Centrum oraz Przewodniczącego GZZK.

§ 14

1. Osoba przyjmująca dyżur zobowiązana jest do:

1) Zapoznania się z sytuacją na terenie gminy, z otrzymanymi zadaniami oraz z ustną informacją za okres pełnionego dyżuru ;

2) Przyjęcia wyposażenia technicznego i dokumentacji od osoby przekazującej dyżur;

3) Sprawdzenia funkcjonowania przyjmowanego wyposażenia technicznego Centrum;

4) Odnotowania godziny przyjęcia dyżuru w dzienniku dyżurów.

2. Osoba zdająca dyżur zobowiązana jest:

- 1) Przekazać ustną informację z przebiegu pełnionego dyżuru osobie przyjmującej dyżur ;
- 2) Zapoznać osobę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie gminy oraz z otrzymanymi meldunkami, zgłoszeniami i zadaniami;
- 3) Przekazać osobie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia.

§ 15

Przekazanie oraz przyjęcie pełnionego dyżuru odbywa się zgodnie z ustalonym harmonogramem.

V. Wyposażenie

§ 16

1. Pomieszczenia, w których funkcjonuje Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego wyposażone są w środki techniczne, które stanowią:

- 1) Komputer;
- 2) Telefaks, telefon stacjonarny i komórkowy;
- 3) Radiotelefon do łączności radiowej w sieci zarządzania Wojewody (sekretariat), radiotelefon do łączności radiowej w systemie kierowania działaniami jednostek straży pożarnych za pośrednictwem dyżurującego członka OSP bądź przedstawiciela PSP (sekretariat);
- 4) Kserokopiarka;
- 5) Radio;
- 6) Latarka.

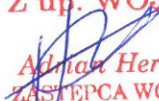
2. Podstawową dokumentację służby dyżurnej GCZK stanowią:

- 1) Plan pełnienia całodobowych dyżurów w GCZK w Zarszynie;
- 2) Dziennik służby w GCZK;
- 3) Wykaz telefonów GCZK;
- 4) Wzory dokumentów.

VI. Postanowienia końcowe

§ 17

W czasie trwania sytuacji kryzysowej lub likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń, Centrum pracuje w trybie ciągłym z zapewnieniem zmianowej pracy osób wchodzących w jego skład zgodnie z art.151 § 1, 2 i 3 oraz art.151 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 roku poz. 1502).

Z up. WÓJTA

Adrian Herbut
ZASTĘPCA WÓJTA