

ZARZĄDZENIE Nr 23/2019
Wójta Gminy Jordanów Śląski
z dnia 30 sierpnia 2019 r.

w sprawie: powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 4,6, i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2019 r poz. 1398)

zarządzam, co następuje

§ 1

W celu prawidłowego wykonania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „zespołem” jako organ opiniodawczo – doradczy właściwy w sprawach inicjowania i koordynowania działań w zakresie zarządzania kryzysowego.

§ 2

Do zadań Gminnego Zespołu zarządzania Kryzysowego 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 działań ujętych w gminnym planie reagowania kryzysowego;
- 3) Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) Opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego;

§ 3

1. W skład struktury Zespołu wchodzi:
 - 1) Szef Zespołu – Wójt
 - 2) Zastępca Szefa Zespołu – Sekretarz Gminy
 - 3) Grupy robocze o charakterze stałym:
 - a) grupa planowania cywilnego;
 - b) grupa monitorowania, prognoz i analiz.
 - 4) Grupy robocze o charakterze czasowym:
 - a) Grupa operacji;
 - b) Grupa zabezpieczenia logistycznego;
 - c) Grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno – bytowej.
 - 5) Inne osoby zaproszone przez Szefa Zespołu.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Zespołu określa Regulamin organizacji i pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 4

W celu realizacji zadań, o których jest mowa w § 2 tworzy się gminne centrum zarządzania kryzysowego z siedzibą w budynku Urzędu Gminy Jordanów Śląski ul. Wrocławska 55.

§ 5

Zasięg działania zespołu obejmuje obszar administracyjny gminy Jordanów Śląski.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 5/2009 z dnia 4 marca 2009 r w sprawie powołania Gminnego Zespołu zarządzania Kryzysowego.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Jordanów Śląski
Paweł Filipczak

REGULAMIN ORGANIZACJI I PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacji i Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa zadania, skład oraz organizację Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej „Zespołem”.

§2

Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 209 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2014 r., poz. 333 z późn. zm.)
3. Zarządzenia nr 23/2019 Wójta Gminy Jordanów Śląski z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie powołania składu, zadań oraz zasad funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
4. Niniejszego regulaminu;

ROZDZIAŁ II ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§3

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
2. Przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie wójtowi wniosków dotyczących wykonywania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego;
3. Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.

§4

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

1. Zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Zespołu;
2. Określenie przedmiotu i terminów posiedzeń;
3. Zapraszanie na posiedzenia członków Zespołu oraz osób nie będących członkami Zespołu;
4. Zapewnienie udziału ekspertów i specjalistów z danej dziedziny działania;
5. Inicjowanie i organizowanie prac Zespołu;
6. Kierowanie działaniami związanymi z zarządzaniem kryzysowym na administrowanym terenie;
7. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu przeciwdziałanie skutkom sytuacji kryzysowych;
8. Podejmowanie decyzji w oparciu o analizę i ocenę zagrożeń oraz wypracowaną przez Zespół koncepcję działania;
9. Utrzymywanie kontaktów z organami administracji publicznej w zakresie zarządzania kryzysowego i przepływu informacji;
10. Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami oraz pracami Zespołu;
11. Organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń z udziałem Zespołu.

§ 5

Do zadań Zastępcy Przewodniczącego należy:

1. Zastępowanie Przewodniczącego w razie jego nieobecności;
2. Przygotowywanie posiedzeń Zespołu;
3. Nadzór nad przygotowywaniem dokumentów Zespołu;
4. Nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją gminnego planu zarządzania kryzysowego;
5. Zapewnienie sprawnego działania Zespołu;
6. Przedkładanie Przewodniczącemu Zespołu propozycji decyzji wypracowanych przez Zespół;
7. Zapewnienie sprawnego obiegu informacji;
8. Bieżący nadzór nad realizacją ustaleń podjętych na posiedzeniu Zespołem.

§ 6

Do zadań członków Zespołu należy:

1. Udział w opracowaniu gminnego planu zarządzania kryzysowego i jego aktualizacji;
2. Udział w opracowywaniu procedur działania w sytuacjach kryzysowych;
3. Udział w organizowaniu przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego;
4. Udział w prowadzeniu działań w zakresie udzielania bezpośredniej pomocy realizowanej w warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowych na rzecz poszkodowanej ludności;
5. Pomoc w zabezpieczeniu warunków opieki zdrowotnej oraz opieki socjalno-bytowej na rzecz poszkodowanej ludności;
6. Organizacja współdziałania z organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach;
7. Współpraca z organizacjami społecznymi i charytatywnych oraz wolontariatu w realizacji podjętych działań;
8. Przygotowywanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań;
9. Prognozowanie wielkości środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań w każdym etapie prowadzonych działań;
10. Udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów Zespołu.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 7

1. W skład Gminnego Zespołu wchodzi:

- a) Wójt Gminy – Przewodniczący Zespołu;
- b) Sekretarz Gminy – Zastępca Przewodniczącego Zespołu;
- c) Pracownik Urzędu Gminy ds. Obrony Cywilnej i Ochrony Przeciwpożarowej – Członek Zespołu;

2. W posiedzeniu zespołu, na prawach członka mogą uczestniczyć, w zależności od potrzeb, wyznaczeni przez Przewodniczącego:

- a) pracownicy jednostkach organizacyjnych Gminy Jordanów Śląski;
 - b) pracownicy zespoleń służb, inspekcji i straży, skierowani przez przełożonego do wykonywania zadań w tym zespole na wniosek Przewodniczącego Zespołu;
 - c) przedstawiciele jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu gminy.
3. W skład zespołu mogą wchodzić inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA ORAZ TRYB PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 8

1. Pracą Zespołu kieruje Przewodniczący.

2. W przypadku niemożności sprawowania funkcji przez Przewodniczącego, powierza on kierowanie Zespołem Zastępcy Przewodniczącego lub innemu członkowi Zespołu.

3. W razie nieobecności Przewodniczącego, posiedzenia Zespołu może zwoływać i im przewodniczyć Zastępca Przewodniczącego.

§ 9

1. Praca Zespołu odbywa się w formie posiedzeń, w zależności od potrzeb.

2. Posiedzenie Zespołu zwołuje przewodniczący, w trybie:

- a) zwyczajnym,
- b) nadzwyczajnym – w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej.

§ 10

1. Z posiedzenia sporządza się protokół, podpisywany przez członków Zespołu biorących udział w posiedzeniu.

2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać, co najmniej: a. wykaz osób biorących udział w posiedzeniu, b. porządek obrad, c. treść ustaleń podjętych na posiedzeniu.

§ 11

Finansowanie zadań bieżących wykonywanych przez Zespół oraz zadań inwestycyjnych związanych z jego działaniem planuje się w ramach budżetu gminy.

§ 12

Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu podejmuje jednoosobowo Przewodniczący po zasięgnięciu opinii członków Zespołu.

§ 13

Miejszem posiedzenia Zespołu, w trybie zwyczajnym jest Urząd Gminy Jordanów Śląski, w trybie nadzwyczajnym jest miejsce określone przez Przewodniczącego.

§ 14

1. O posiedzeniu w trybie zwyczajnym Przewodniczący zawiadamia członków Zespołu, co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia, informując o terminie, miejscu i porządku obrad.
2. O posiedzeniu w trybie nadzwyczajnym Przewodniczący zawiadamia członków Zespołu niezwłocznie, informując o terminie i miejscu rozpoczęcia posiedzenia.

§ 15

1. Przewodniczący może organizować posiedzenia w pełnym składzie lub niepełnym składzie.
2. Przewodniczący w miarę potrzeb może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby.

§ 16

Ze względu na wagę podejmowanych decyzji, mających znaczenie dla prowadzenia działań, Przewodniczący może wprowadzić niejawnosć posiedzenia.

§ 17

Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zapewnia Urząd Gminy Jordanów Śląski

§ 18

1. Warunki techniczne i wyposażenie niezbędne do pracy Zespołu zapewnia Urząd Gminy Jordanów Śląski.
2. Warunki techniczne i standardy wyposażenia, w szczególności wyposażenie i infrastruktura techniczna powinny umożliwić efektywne wypełnienie zadań Zespołu.
3. Wyposażenie powinno zapewnić przede wszystkim:
 - a) łączność przewodową i bezprzewodową,
 - b) systemy teleinformatyczne,
 - c) mapy operacyjne, a także dokumentacje i procedury odpowiednie dla zarządzania kryzysowego,
 - d) awaryjne zasilanie urządzeń końcowych.

§ 19

Dokumentami działań i pracy Zespołu są:

1. Plan Zarządzania Kryzysowego Gminy Jordanów Śląski,
2. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
3. Protokoły z posiedzeń Zespołu,
4. Analizy, oceny i opinie,
5. Inne niezbędne dokumenty.

WÓJT GMINY
Jordanów Śląski
Paweł Filipczak
Paweł Filipczak

