

ZARZĄDZENIE NR 27/16
WÓJTA GMINY CHEŁMNO
z dnia 25 lipca 2016r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 czerwca 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz.U z 2013 r. poz.1166), zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej Zespołem w składzie:

1. Szef Zespołu – Wójt Gminy Chełmno.
2. Zastępca Szefa Zespołu – Sekretarz Gminy Chełmno
3. Członkowie Zespołu:
 - a) Pracownik UG Chełmno ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych oraz zarządzania kryzysowego;
 - b) Gminny Komendant Ochotniczych Straży Pożarnych;
 - c) Kierownik Referatu Rolnictwa, Budownictwa, Gospodarki Gruntami i Infrastruktury;
 - d) Kierownik Referatu Rozwoju, Współpracy, Kultury, Sportu i Aktywizacji Zawodowej
 - e) Skarbnik – Kierownik Referatu Planowania i Finansów
 - f) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 2. W skład Zespołu mogą wchodzić inne osoby nie będące członkami Zespołu, zaproszeni przez Wójta.

§ 3. W razie nieobecności członków Zespołu dopuszcza się udział w posiedzeniu innych pracowników merytorycznych.

§ 4. Pracami zespołu kieruje jego Przewodniczący lub Zastępca

§ 5. 1. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego pracuje w trybie posiedzeń.

2. Posiedzenie Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca.

3. Siedzibą Zespołu jest Urząd Gminy w Chełmnie, ul. Dworcowa 1

4. Organizacje i zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia

5. Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zapewnia Referat Ogólno-Organizacyjny.

6. Dokumentami działań z prac Zespołu są:

- 1) Plan Zarządzania Kryzysowego Gminy Chełmno,
- 2) Protokoły z posiedzeń Zespołu określające tematykę wraz z załącznikami

7. Miejscem pracy Zespołu jest pomieszczenie Wójta pokój Nr 319 lub inne wyznaczone przez Wójta Gminy Chełmno

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2008 Wójta Gminy Chełmno z dnia 30 stycznia 2008r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

mgr inż. Krzysztof Wypij

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Regulaminem” określa zadania i organizację pracy Zespołu.

§ 2. Zespół działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 1166)
2. Zarządzenia Nr /2016 Wójta Gminy Chełmno z dnia lipca 2016 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Rozdział 2 Zadania Zespołu i jego członków

§ 1. Do zadań Zespołu należy:

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 wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego.
3. Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.
4. Opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego.
5. Współdziałanie z sąsiednimi gminami w zakresie wykorzystania sił i środków do prowadzenia działań ratowniczych.

§ 2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

1. Kierowanie Zespołem.
2. Inicjowanie i organizowanie prac Zespołu.
3. Określanie przedmiotu i terminów posiedzeń.

4. Zawiadamianie o terminach posiedzeń.
5. Zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu.
6. Przewodniczenie posiedzeniom.
7. Podejmowanie ostatecznych decyzji w sytuacjach zagrożenia, na podstawie informacji i propozycji działania wypracowanych przez Zespół.

§ 3. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

1. Zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności.
2. Koordynacja bieżących prac Zespołu.
3. Tworzenie warunków do realizacji podjętych decyzji.

§ 4. Do zadań członków Zespołu należy:

1. Monitorowanie zagrożeń oraz ich dokumentowanie.
2. Przygotowywanie materiałów zleconych przez Przewodniczącego.
3. Nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności, ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem.
4. Opracowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego.
5. Czynny udział w opracowaniu i aktualizacji procedur reagowania, zawartych w gminnym planie zarządzania kryzysowego.
6. Utrzymywanie w gotowości siły i środki pozostające w ich gestii, przewidywane do działania w sytuacjach kryzysowych.
7. Prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia oraz środowiska naturalnego.
8. Przedstawianie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań.

Rozdział 3

Organizacja pracy Zespołu

§ 1. Zakres działania Zespołu.

1. Zespół pracuje w fazach: zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy.
 - 1) Faza zapobiegania - Zespół podejmuje działania, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia sytuacji kryzysowych albo w znacznym stopniu ograniczają ich skutki;
 - 2) Faza przygotowania - Zespół podejmuje działania planistyczne, dotyczące sposobów reagowania na czas wystąpienia sytuacji kryzysowych, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania;
 - 3) Faza reagowania - Zespół podejmuje działania polegające na zapewnieniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu

strat i zniszczeń;

4) Faza odbudowy - Zespół podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasu służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania gminy infrastruktury.

§ 2. Tryb pracy Zespołu.

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom Przewodniczący Zespołu lub jego zastępca.

2. Posiedzenia, o których mowa w pkt. 1 mogą być zwoływane w niepełnym składzie.

3. Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowo podejmuje Przewodniczący lub jego Zastępca, w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

Rozdział 4

Sposób dokumentowania pracy Zespołu

§ 1. Dokumentami bieżących prac Zespołu są:

1. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego.

2. Protokoły z posiedzeń Zespołu wraz z załącznikami w postaci:

1) porządku obrad,

2) wykazu uczestników posiedzenia,

3) ustaleń podjętych na posiedzeniu,

4) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia,

5) analiz, ocen i opinii,

6) notatki, które zawierają chronologiczny zapis przebiegu zdarzeń, wypracowanych decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat,

7) zarządzeń, decyzji.

§ 2. Dokumentowanie prac Zespołu zapewnia pracownik Urzędu Gminy realizujący zadania w zakresie zarządzania kryzysowego.

W O J T
mgr inż. Krzysztof Wypij