

ZARZĄDZENIE NR 9/2020
WÓJTA GMINY TROJANÓW
z dnia 27.04.2020 r.

w sprawie organizacji zarządzania kryzysowego w Gminie Trojanów

Na podstawie art.19 i 20 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1398 z późn. zm.) nazywanej dalej ustawą zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, który będzie moim organem pomocniczym w wykonywaniu ustawowych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
2. Strukturę i skład osobowy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Organizację i tryb pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zawiera regulamin organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Bieżące zadania, wymienione w art. 19 ust. 2 i art. 20 ust. 1 ustawy, realizuje komórka organizacyjna Urzędu Gminy: Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ochrony p.poż., kultury i kultury fizycznej..

§ 3

Na potrzeby całodobowego przepływu informacji w sprawach zarządzania kryzysowego wydzielam telefon komórkowy o numerze 602112769. Numer telefonu podaje się do wiadomości mieszkańców oraz służb, straży i inspekcji.

§ 4

Tracą moc Zarządzenia Wójta Gminy Trojanów nr 12 z dnia 14 kwietnia 2016r r. w sprawie powołania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego oraz zarządzenie nr 36 z dnia 23 września 2019r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie powołania Gminnego Zespołu zarządzania Kryzysowego

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ochrony p poź., kultury i kultury fizycznej

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


Stanisław Kostyra

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9/2020

Wójta Gminy Trojanów z dnia 27.04. 2020 r.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA I SKŁAD OSOBOWY
GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

W skład Zespołu wchodzi:

SZEF ZESPOŁU

1. Wójt Gminy – **Sstanisław Kostyra**

GRUPA PLANOWANIA w składzie:

2. Sekretarz Gminy – Jarosław Ryszkowski – kierownik grupy;
3. Insp ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ochrony p poż., kultury i kultury fizycznej- **Kazimierz Kuchnio** ;
4. Inspektor ds. organizacyjnych i kadrowych – **Katarzyna Buczek**;
5. Insp ds. archiwum działalności gospodarczej, informatyzacji i promocji gminy – **Anna Lis**;

GRUPA MONITOROWANIA w składzie:

6. Insp. ds. ochrony Środowiska, rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej – Wojciech Szlendak – Kierownik Grupy
7. Insp. ds. dróg i mostów, spraw gospodarczych
8. Insp. ds. wymiaru podatków i opłat – Alina Wiśniewska

GRUPA OPERACJI I ORGANIZACJI DZIAŁAŃ w składzie:

9. Zastępca Wójta – **Aneta Michta**
10. Kierownik Posterunku Policji w Trojanowie - **Paweł Świtaj**
11. Kierownik samodzielnego Publicznego zakładu Opieki Zdrowotnej w Trojanowie – **Tomasz Saganek**

12. Komendant Gminny Związku Ochotniczych Straży Pożarnych w Trojanowie – **Dariusz Czystek**
13. Właściciel firmy „Hydraulika Jurzysta Usługi Instalacyjno Sanitarne Wod-Kan C.O.G” – **Henryk Jurzysta**

GRUPA OPIEKI I POMOCY SOCJALNO-BYTOWEJ w składzie:

14. Skarbnik Gminy – **Renata Wesołowska** kierownik grupy;
15. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – **Mariola Ciesielska** ;
16. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Trojanowie – **Piotr Osmólski**
17. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Podebłociu – **Hanna Sasimowska**;
18. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Życzynie – **Anna Łysiak**
19. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Korytnicy – **Teresa Szpadzik**

Poza ww. osobami funkcyjnymi, w uzasadnionych sytuacjach będą zapraszane na posiedzenia zespołu **inne osoby**, których obecność będzie korzystna do przeciwdziałania określonej sytuacji kryzysowej np. przedstawiciele służby zdrowia lub weterynarii, zarządu dróg, wodociągów, psycholog, osoby duchowne.

Dane teleadresowe niezbędne do natychmiastowego powiadamiania osób powołanych w skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego prowadzi i aktualizuje Inspektor ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ochrony p poż., kultury i kultury fizycznej.

WÓJT
Stanisław Kostyra

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa organizację oraz tryb pracy Zespołu, a także zakresy działania jego grup roboczych i wykonywane dokumenty podczas działań Zespołu.

2. Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1398 z późn. zm.);
2. Zespole - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego Gminy Trojanów (zapis w skrócie GZZK) ;
3. Szefie Zespołu - należy przez to rozumieć Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy Trojanów;
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Trojanowie;

II. TRYB PRACY ZESPOŁU

Zespół w pełnym składzie pracuje podczas posiedzeń zwoływanych przez Wójta w razie:

- narastania lub nagłego pojawienia się zagrożenia oraz w przypadku ogłoszenia stanu klęski żywiołowej;
- potrzeby wyrażenia opinii przez Zespół w sprawach przewidzianych ustawą;
- potrzeby przeprowadzenia szkolenia, informacji, treningu lub sprawdzenia przygotowania do działania.

Jeżeli przewidywany czas pracy Zespołu przekracza 12 godzin, dzieli się skład osobowy na zmiany i pracuje w taki sposób, żeby zapewnić możliwość odpoczynku poszczególnym członkom Zespołu przy zachowaniu ciągłości pracy Zespołu.

W uzasadnionych sytuacjach może być zwołane posiedzenie Zespołu w niepełnym składzie.

Posiedzenia poszczególnych grup roboczych w celu wypracowania stanowiska w określonej sprawie zwołują ich kierownicy bez konieczności uzgadniania tego z Szefem Zespołu.

W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń, koordynacji lub kierowania działaniami na obszarze Gminy Szef Zespołu może zarządzić posiedzenie Zespołu w trybie natychmiastowym.

Posiedzeniami Zespołu kieruje Szef Zespołu (Wójt), a w razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie przez Wójta tej funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu innej wyznaczonej przez siebie osobie.

III. ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ ZESPÓŁ

Podstawowymi zadaniami Zespołu wynikającymi wprost z ustawy są:

- ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
 - przygotowanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego;
 - przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
1. Do zadań **Szefa Zespołu** należy w szczególności:
 1. ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń;
 2. zawiadamianie o terminach posiedzeń;
 3. przewodniczenie posiedzeniom;
 4. zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu;
 5. inicjowanie i organizowanie prac Zespołu;
 6. dbałość o zapewnienie właściwego wyposażenia technicznego do pracy Zespołu;
 7. kierowanie pracą Zespołu podczas sytuacji kryzysowej.
 2. . Zadania **grupy planowania**:
 1. określenie występowania i kategoryzacja miejscowych zagrożeń;
 2. uruchamianie procedur reagowania kryzysowego oraz systemu alarmowania;
 3. opracowywanie programów i procedur reagowania kryzysowego;
 4. planowanie i organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń;
 5. przygotowywanie posiedzeń w terminach ustalonych przez Szefa Zespołu;
 6. przedstawianie propozycji dotyczących treści wniosku Wójta Gminy Trojanów o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej, w tym także zakresu ograniczeń wolności praw człowieka i obywatela;
 7. obsługa urządzeń teleinformatycznych oraz przekazywanie i zbieranie dla potrzeb Zespołu: zadań, raportów, sprawozdań itp.;
 8. prowadzenie ewidencji zasobów sił i środków reagowania kryzysowego;

3. Zadania grupy monitorowania.

1. bieżąca analiza możliwości wystąpienia zagrożeń;
2. formułowanie wniosków z bieżącej analizy i oceny zagrożeń;
3. stałe monitorowanie terenu Gminy w zakresie możliwości wystąpienia zagrożeń;
4. przyjmowanie zgłoszeń od ludności o występujących zagrożeniach;
5. monitorowanie terenu Gminy po wystąpieniu sytuacji kryzysowej, składanie do stanowiska dyspozytorskiego meldunków o jej przebiegu;
6. szacowanie strat oraz przedstawianie propozycji usuwania negatywnych skutków sytuacji kryzysowej;
7. prowadzenie dziennika działań.

4. Zadania grupy operacji i organizacji działań:

1. prowadzenie bieżącej analizy i oceny zagrożenia oraz prognozowanie jego rozwoju;
2. przygotowanie możliwych wariantów likwidacji skutków zagrożenia;
3. koordynowanie działań służb oraz jednostek organizacyjnych;
4. sprawowanie nadzoru i kontroli nad bezpośrednimi działaniami, w tym szczególnie nad systemem kierowania operacją;
5. zarządzanie zasobami, a w tym:
 - prowadzenie bieżącej oceny i ewidencjonowanie potrzeb zgłaszanych przez siły ratownicze oraz poszkodowaną ludność;
 - określenie priorytetów w zaopatrzeniu;
 - określenie miejsc składowania zasobów;
 - organizowanie dystrybucji materiałów, sprzętu i usług;
6. prowadzenie niezbędnej dokumentacji z przebiegu zdarzenia;
7. sporządzanie bieżących i końcowych raportów, meldunków, sprawozdań do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;

5. Zadania grupy opieki i pomocy socjalno-bytowej:

1. planowanie, ocena i ewidencja potrzeb w zakresie opieki medycznej i pomocy socjalno-bytowej;
2. koordynowanie pomocy medycznej i psychologicznej poszkodowanym oraz transportu rannych;
3. prowadzenie bazy danych o zasobach medycznych oraz o możliwościach czasowego zakwaterowania poszkodowanej ludności;
4. koordynowanie pomocy socjalno-bytowej i humanitarnej dla ludności poszkodowanej;
5. opracowywanie bieżących sprawozdań, meldunków i raportów o przebiegu działań w części dotyczącej opieki medycznej pomocy psychologicznej i socjalno-bytowej

IV. SPOSÓB DOKUMENTOWANIA DZIAŁAŃ I PRAC ZESPOŁU.

Dokumentami działań i prac Zespołu są:

1. Gminny Plan zarządzania kryzysowego;
2. protokoły posiedzeń Zespołu i grup roboczych ;
3. dziennik działań;
4. raport odbudowy;
5. inne dokumenty stosowne do zaistniałej sytuacji.

1. **Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego** określa przedsięwzięcia na wypadek zagrożeń.

Plan ten zatwierdzany jest przez Starostę Powiatu Garwolińskiego. Aktualizuje się go nie rzadziej niż co dwa lata.

Składa się on z następujących części:

plan główny, zespół przedsięwzięć na wypadek sytuacji kryzysowych, załączniki funkcjonalne.

2. **Protokoły posiedzeń zespołu** i grup roboczych są dokumentami utrwalającymi na piśmie przebieg posiedzeń Zespołu/grupy roboczej i podjęte na posiedzeniach decyzje. Protokół podpisuje osoba, która protokołowała posiedzenie.

3. **Dziennik działań** zawiera chronologiczny (z podaniem daty i godziny) opis zdarzeń i wdrożonych działań oraz decyzji podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat.

4. **Raport odbudowy** (wykonywany w przypadku ogłoszenia stanu klęski żywiołowej) zawiera opis i analizę skutków zaistniałego zdarzenia oraz propozycje działań mających na celu odbudowę, a w szczególności:

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

V. MIEJSCE PRACY ZESPOŁU

Posiedzenia Zespołu w pełnym składzie odbywają się w sali konferencyjnej Urzędu Gminy Trojanów. Grupy robocze mogą odbywać posiedzenia w swoich miejscach pracy - pokojach służbowych Urzędu Gminy.

W czasie prowadzenia działań, gdy Zespół pracuje w systemie całodobowych dyżurów, jego osoby funkcyjne pełnią dyżur w sekretariacie Urzędu i korzystają z łączności telefonicznej będącej na wyposażeniu sekretariatu- linie nr 25 6827120 oraz łączność radiowa.


Stanisław Kostyra