

ZARZĄDZENIE Nr 58/2012
Wójta Gminy Brodnica
z dnia 27 grudnia 2012 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1531 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem”, jako organ pomocniczy Wójta w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie Gminy Brodnica.

§ 2. Siedziba Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego znajduje się w Urzędzie Gminy Brodnica przy ul. Zamkowej 13 A, 87 – 300 Brodnica.

§ 3. 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 gminnym planie zarządzania kryzysowego;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego.

§ 4. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Wójt Gminy Brodnica – Przewodniczący Zespołu;
- 2) Sekretarz – Zastępca Przewodniczącego Zespołu;
- 3) Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego – Sekretarz Zespołu;
- 4) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Gminy Brodnica;
- 5) Kierownik Referatu Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia Urzędu Gminy Brodnica;
- 6) Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Inwestycji Urzędu Gminy Brodnica;
- 7) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy.


§ 5. W posiedzeniach Zespołu, na prawach członka, w zależności od potrzeb, biorą udział:

- 1) wyznaczeni przez Wójta inni pracownicy Urzędu Gminy Brodnica lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2) pracownicy zespolonych służb, inspekcji i straży, skierowanych przez przełożonych do wykonywania zadań w tym zespole na wniosek Wójta;
- 3) przedstawiciele społecznych organizacji ratowniczych;
- 4) inne zaproszone osoby przez Wójta.

§ 6. Organizację i tryb pracy Zespołu określa „Regulamin Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Podinspektorowi ds. zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Edward Lukaszewski


Małgorzata Błaszczuk
RADCA PRAWNY
07.01.2013.

REGULAMIN
Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

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

§ 2. Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590).
- 2) Zarządzenia Nr .../2012 Wójta Gminy Brodnica z dnia ... grudnia 2012 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 3) Roczego planu pracy Zespołu.

ROZDZIAŁ II

Zadania Zespołu i jego członków

§ 3. 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 gminnym planie zarządzania kryzysowego;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego;

§ 4. Zadania członków Zespołu.

- 1) pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu.
- 2) w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu Zespołu sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu - Zastępcy Przewodniczącego Zespołu:
- 3) w szczególnych sytuacjach, Przewodniczący Zespołu może wyznaczyć spośród członków Zespołu osobę pełniącą obowiązki Zastępcy Przewodniczącego Zespołu.
- 4) posiedzenie Zespołu zwołuje Sekretarz Zespołu na polecenie Przewodniczącego Zespołu w składzie adekwatnym do występującego zagrożenia kryzysowego, ustalając jego termin oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie poszczególnych punktów posiedzenia.

§ 5. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zatwierdzanie rocznego planu pracy Zespołu;
- 2) wyznaczanie ze składu Zespołu koordynatora działań w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej;



- 3) kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu;
- 4) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.

§ 6. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) koordynacja bieżących prac Zespołu;
- 3) nadzór nad realizacją podjętych decyzji;

§ 7. Do zadań Sekretarza Zespołu należy.

- 1) opracowanie rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu;
- 2) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;
- 3) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;
- 4) kierowanie opracowaniem Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacjami;
- 5) nadzór nad monitoringiem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem;
- 6) nadzór nad opracowaniem prognoz i analiz zagrożeń;
- 7) opracowanie dokumentacji gier decyzyjnych i ćwiczeń.

§ 8. Zadania członków zespołu:

- 1) członkowie Zespołu realizują zadania wynikające ze specyfiki dotychczasowych wykonywanych obowiązków, realizacja tych zadań ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych;
- 2) każdy członek Zespołu zobowiązany jest przedkładać Przewodniczącemu Zespołu propozycje działań zgodnie z kompetencjami;
- 3) brać czynny udział w opracowaniu Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacji;
- 4) utrzymywać w gotowości siły i środki, będące w jego gestii, przewidywane do działania;
- 5) przygotować raporty z podjętych działań;
- 6) zgłaszać propozycje do rocznego planu pracy Zespołu;
- 7) przygotować i przedstawić wystąpienia zgodnie z porządkiem posiedzenia;
- 8) na polecenie Przewodniczącego Zespołu przygotować analizy i wnioski dotyczące ochrony ludności, infrastruktury i środowiska naturalnego;
- 9) proponować udział ekspertów i specjalistów w posiedzeniach w zależności od specyfiki zagrożenia;
- 10) prowadzić nadzór merytoryczny nad działalnością zapobiegawczą i odbudową;
- 11) obecność członków Zespołu zaproszonych na posiedzenie Zespołu jest obowiązkowa.

ROZDZIAŁ III

Organizacja pracy Zespołu

§ 9. Zakres działania zespołu.

- 1) Zespół pracuje w fazach przygotowania, zapobiegania, reagowania i odbudowy.



- a) w fazie 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;
- b) w fazie zapobiegania Zespół podejmuje działania, które redukuje lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia sytuacji kryzysowych albo w znacznym stopniu ograniczają ich skutki;
- c) w fazie reagowania Zespół podejmuje działania polegające na zapewnieniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń.
- d) w fazie odbudowy Zespół podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania gminnej infrastruktury.

§ 10. Tryb pracy Zespołu.

- 1) Roczny plan pracy Zespołu, opracowuje się corocznie na kolejny rok kalendarzowy. Propozycje tematów do planu przedkładają członkowie Zespołu na wniosek Przewodniczącego Zespołu.
- 2) Posiedzenia Zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom Przewodniczący Zespołu, zgodnie z rocznym planem pracy.
- 3) W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań Zespołu, jego Przewodniczący, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu może zwoływać posiedzenia Zespołu poza rocznym planem.
- 4) Posiedzenia Zespołu, o których mowa w ust. 1-3, w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane w jego niepełnym składzie.
- 5) Ze względu na wagę podejmowanych decyzji, mających znaczenie dla prowadzenia działań, Przewodniczący obrad, może wprowadzić tajność tych obrad.
- 6) Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowo podejmuje Przewodniczący obrad, w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

ROZDZIAŁ IV

Dokumentacja pracy Zespołu

§ 11. Dokumentami prac bieżących Zespołu są:

- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Roczny plan pracy Zespołu;
- 3) Plany treningów i ćwiczeń;
- 4) Protokoły posiedzeń Zespołu wraz z załącznikami 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;
- 5) Analizy, oceny i opinie;
- 6) Raporty bieżące i okresowe;
- 7) Karty zdarzeń, które zawierają chronologiczny opis przebiegu zdarzeń, wypracowanych decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat;
- 8) Zarządzenia, decyzje;



9) Inne niezbędne dokumenty.

§ 12. Dokumentowanie prac Zespołu zapewnia Referat Organizacyjno – Administracyjny i Spraw Społecznych.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of a large initial letter followed by a surname.