

ZARZĄDZENIE NR 32/22 WÓJTA GMINY SIEMYŚL

z dnia 15 listopada 2022 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Siemyślu

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 261, 583 i 2185) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W celu zapewnienia prawidłowego wykonania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Siemyślu, zwany dalej „Zespołem”, w składzie:

- 1) Wójt Gminy Siemyśl – Przewodniczący Zespołu;
- 2) Zastępca Wójta – Zastępca Przewodniczącego Zespołu;
- 3) pracownik Urzędu Gminy Siemyśl ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej – Sekretarz Zespołu;
- 4) Sekretarz Gminy Siemyśl – członek Zespołu;
- 5) Skarbnik Gminy Siemyśl – członek Zespołu;
- 6) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemyślu – członek Zespołu;
- 7) Komendant Gminny Związku OSP RP w Siemyślu – członek Zespołu.

2. W zależności od potrzeb na zaproszenie Przewodniczącego Zespołu, w posiedzeniach Zespołu mogą brać udział:

- 1) radca prawny Urzędu Gminy Siemyśl;
- 2) informatyk Urzędu Gminy Siemyśl;
- 3) pozostali pracownicy Urzędu Gminy Siemyśl;
- 4) pozostali pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemyślu;
- 5) przedstawiciele służby zdrowia;
- 6) przedstawiciele Komendy Powiatowej Policji w Kołobrzegu;
- 7) przedstawiciele Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kołobrzegu;
- 8) inne osoby wskazane przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 2. Siedziba Zespołu znajduje się w budynku Urzędu Gminy Siemyśl przy ul. Kołobrzeska 14.

§ 3. Zadania, tryb pracy oraz zasady funkcjonowania Zespołu określa regulamin Zespołu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi Urzędu Gminy Siemyśl ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 68/08 Wójta Gminy Siemyśl z dnia 25 marca 2008 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 listopada 2022 r.

Wójt

Marek Dołkowski

Regulamin Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Siemyślu

§ 1. Regulamin pracy Gminnego Zespołu Zarządzania kryzysowego w Siemyślu, zwanego dalej "Zespołem", określa w szczególności:

- 1) podstawowe zadania Zespołu;
- 2) zasady kierowania pracą, zadania Przewodniczącego Zespołu, Zastępcy Przewodniczącego Zespołu, członków oraz Sekretarza Zespołu;
- 3) tryb pracy Zespołu.

§ 2. Zespół wykonuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, do których należą m. in.:

- 1) zapobieganie sytuacjom kryzysowym;
- 2) planowanie działań przed i podczas wystąpienia sytuacji kryzysowej;
- 3) reagowanie w sytuacji kryzysowej;
- 4) kierowanie odtwarzaniem infrastruktury lub przywracaniem jej pierwotnego charakteru.

§ 3. 1. Zespół realizuje przedsięwzięcia w zakresie:

- 1) oceny występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne oraz prognozowania tych zagrożeń;
- 2) przygotowywania propozycji działań i przedstawiania Wójtowi Gminy Siemyśl - zwanego dalej "Wójtem - wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego;
- 3) przekazywania do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowania Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

2. Ponadto do zadań Zespołu należy:

- 1) ustalanie kierunków działań mających wpływ na zwiększenie bezpieczeństwa mieszkańców i gości Gminy Siemyśl - zwanej dalej "gminą";
- 2) podejmowanie działań mających na celu zwiększenie zasobów, sił i środków niezbędnych do skutecznego reagowania w sytuacjach kryzysowych;
- 3) monitorowanie i aktualizacja realnych możliwości użycia sił i środków reagowania będących w dyspozycji poszczególnych członków Zespołu.

§ 4. Zespół działa w czterech fazach zarządzania kryzysowego, w których podejmuje następujące działania:

1) **w fazie zapobiegania** - podejmuje działania redukujące lub eliminujące prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożeń lub ograniczające ich skutki, a mianowicie:

- a) analizowanie i skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze gminy,
- b) skatalogowanie i ocenianie elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych gminy szczególnie wrażliwych na skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
- c) analizowanie i ocenianie funkcjonujących aktów prawnych pod kątem prawidłowości i skuteczności oraz aktualności zawartych w nich rozwiązań prawnych z zakresu bezpieczeństwa powszechnego,
- d) opracowanie projektów aktów prawnych oraz opiniowanie przepisów z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, przygotowywanych przez inne instytucje i służby,
- e) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego w aspekcie rejonów, obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej na terenie gminy,
- f) opracowywanie koncepcji pozyskiwania środków pozabudżetowych na rzecz wykonawstwa zadań z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, realizowanych przez instytucje i służby ratownicze,
- g) prowadzenie kontroli i nadzoru nad przyjętymi lub przekazanymi do realizacji zadaniami o charakterze prewencyjnym;

2) **w fazie przygotowania** - podejmuje działania planistyczne dotyczące sposobów reagowania na zagrożenia, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania, a mianowicie:

- a) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacji,
- b) bieżące monitorowanie stanu organizacji i możliwości rozwinięcia stanowiska pracy Zespołu w obiekcie zastępczym,
- c) opracowanie, weryfikowanie i aktualizowanie rozwiązań organizacyjno-prawnych oraz technicznych z zakresu komunikacji (łączy) pomiędzy wszystkimi ogniwami organizacyjnymi systemu zarządzania i reagowania kryzysowego, monitorowania zagrożeń i ich skutków, utrzymania w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania,
- d) przygotowanie zasad wymiany informacji, ich formy i zakresu w relacjach ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zaplanowanymi do udziału w pracach Zespołu,
- e) opracowanie, przyjęcie i wdrożenie procedur w zakresie zwracania się o pomoc oraz trybu i zakresu jej udzielania z poziomu administracji samorządowej,

- f) opracowanie, aktualizowanie i tworzenie zgodnie z potrzebami bieżącymi baz danych teleadresowych, materiałowo-sprzętowych, medycznych, itp. określających wielkość poszczególnych kategorii zasobów ludzkich, środków i materiałów na potrzeby prowadzonych akcji ratowniczych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności,
 - g) planowanie, koordynowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur reagowania kryzysowego oraz sił ratowniczych,
 - h) przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno-prawnych zabezpieczających koordynację pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej,
 - i) określanie zasad i kreowanie polityki informacyjnej z zakresu przedsięwzięć realizowanych przez Wójta i wszystkich elementów organizacyjnych systemu zarządzania i reagowania kryzysowego na rzecz systemu bezpieczeństwa powszechnego w gminie,
 - j) przygotowanie pakietu aktów prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków do właściwego kierowania przez Wójta działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej i ich usunięcia na obszarze gminy,
 - k) określanie oraz zabezpieczanie potrzeb materiałowo-technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań;
- 3) **w fazie reagowania** - podejmuje działania mające na celu udzielanie pomocy poszkodowanym, zahamowanie rozwoju, a następnie eliminowanie występujących zagrożeń oraz ograniczanie strat i zniszczeń, a mianowicie:
- a) podjęcie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w reagowanie kryzysowe na obszarze gminy,
 - b) podjęcie pracy Zespołu w układzie całodobowym,
 - c) uruchomienie systemów, struktur ratowniczych i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Wójta funkcji kierowania w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej oraz zarządzania kryzysowego na obszarze gminy i powiatu,
 - d) zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych (podjętych) działań oraz współdziałanie ze służbami (zespołami) innych organów administracji publicznej, resortów, organizacji pozarządowych i społecznych,
 - e) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju,
 - f) wypracowanie optymalnych propozycji, decyzji i rozwiązań operacyjno-taktycznych mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji sił i środków ratowniczych oraz koordynowanie przebiegu działań,

- g) koordynowanie działań w ramach procesu ewakuacji oraz z zakresu pomocy społecznej i humanitarnej, stworzenie doraźnych warunków do przetrwania osób poszkodowanych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na pomoc medyczną i opiekę psychologiczną,
 - h) koordynowanie procedur związanych z dysponowaniem sił i środków na potrzeby akcji ratowniczych ze szczebla centralnego, w tym znajdujących się w dyspozycji Ministra Obrony Narodowej oraz ze źródeł zagranicznych,
 - i) wprowadzenie w życie pakietu aktów prawnych, niezbędnych do zabezpieczenia warunków do właściwego kierowania przez Wójta działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub wynikającymi z zarządzania i ich usunięcia na obszarze gminy,
 - j) przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań,
 - k) opracowanie raportu z prowadzonych działań;
- 4) **w fazie odbudowy** - podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasów służb ratowniczych oraz odtwarzanie kluczowej dla funkcjonowania gminy infrastruktury krytycznej, a mianowicie:
- a) nadzorowanie procesu szacowania szkód oraz opiniowanie wniosków uprawnionych organów i instytucji o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej na usunięcie strat i szkód wywołanych klęską żywiołową lub innymi zdarzeniami kryzysowymi,
 - b) zapobieganie powstawaniu wtórnych zagrożeń spowodowanych skutkami klęski żywiołowej lub zdarzeniami kryzysowymi,
 - c) zapewnienie dostatecznych warunków egzystencji ludności poszkodowanej,
 - d) monitorowanie systemu pomocy społecznej oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz ludności poszkodowanej,
 - e) monitorowanie możliwości systemu służby zdrowia w zakresie leczenia i rehabilitacji ludności poszkodowanej,
 - f) monitorowanie prawidłowości i skuteczności funkcjonowania instytucji ubezpieczeniowych i procesu wypłat świadczeń odszkodowawczych na rzecz instytucji i osób fizycznych,
 - g) podjęcie przedsięwzięć skutkujących odtworzeniem sił, środków i zasobów służb ratowniczych do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej gotowości i zdolności do działań,
 - h) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć realizowanych na wszystkich poziomach związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury krytycznej, technicznej, budowlanej, produkcji przemysłowej i usług, oświaty i wychowania, kultury i sztuki,
 - i) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć realizowanych i związanych z przywróceniem równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego i pierwotnego stanu środowiska naturalnego,

- j) opracowanie ocen, opinii i analiz oraz niezbędnej dokumentacji sprawozdawczej w celu wypracowania i podjęcia realizacji wniosków i zaleceń mających na celu zmniejszenie w przyszłości podatności gminy na negatywne skutki klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia,
- k) opracowanie zmian organizacyjnych mających na celu podniesienie sprawności i skuteczności działań aparatu administracyjnego, służb ratowniczych i instytucji w warunkach klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia,
- l) wnioskowanie o potrzebę aktualizacji planu reagowania kryzysowego,
- m) opracowanie wniosków Wójta i wystąpienie o pomoc do Starosty Kołobrzeskiego i Wojewody Zachodniopomorskiego.

§ 5. 1. Pracą Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu, a w razie jego nieobecności - Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

2. Kierowanie pracą Zespołu Przewodniczący Zespołu może także powierzyć członkowi Zespołu, w którego właściwości pozostaje rodzaj sytuacji będącej przedmiotem pracy Zespołu.

§ 6. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należą:

- 1) kierowanie pracą Zespołu;
- 2) zatwierdzanie rocznego planu pracy i protokołów posiedzeń Zespołu;
- 3) zwoływanie planowych i doraźnych posiedzeń Zespołu;
- 4) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu;
- 5) zapraszanie na posiedzenia osób niebędących członkami Zespołu - tj. specjalistów, ekspertów, przedstawicieli społecznych organizacji ratowniczych i innych;
- 6) akceptowanie wniosków i zadań wypracowanych przez Zespół;
- 7) wyznaczanie kierującego działaniami, właściwego do zaistniałego zagrożenia;
- 8) inicjowanie prac Zespołu.

§ 7. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należą:

- 1) przedkładanie do zatwierdzenia rocznego planu pracy Zespołu;
- 2) przedkładanie propozycji:
 - a) składu uczestników posiedzeń Zespołu,
 - b) planów przebiegu posiedzeń Zespołu,
 - c) wyznaczenia kierującego działaniami reagowania kryzysowego, właściwego do zaistniałej sytuacji kryzysowej,
 - d) sposobu prowadzenia działań reagowania kryzysowego;
- 3) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia realizacji ustaleń i zadań ustalonych na posiedzeniach Zespołu;

- 4) zapewnienie współdziałania członków Zespołu;
- 5) nadzorowanie organizacji pracy Zespołu.

§ 8. 1. Do zadań członków Zespołu należy realizacja zadań wynikających ze specyfiki reprezentowanej instytucji. Realizacja tych zadań ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych. Powinna także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami innych gmin oraz innych podmiotów.

2. Ponadto do zadań członków Zespołu należą w szczególności:

- 1) prognozowanie, monitorowanie, ocenianie i analizowanie zagrożeń;
- 2) czynny udział w pracach Zespołu, zgodnie z jego rocznym planem pracy;
- 3) niezwłoczne stawianie się do pracy w określonym miejscu i czasie;
- 4) udział w organizowaniu przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowanie i zapewnienie warunków do przetrwania ludności w sytuacjach kryzysowych;
- 5) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań na obszarze gminy;
- 6) realizowanie ustaleń i zaleceń podejmowanych na posiedzeniach Zespołu oraz zadań wynikających z rocznego planu pracy Zespołu;
- 7) zgłaszanie propozycji zamierzeń do rocznego planu pracy Zespołu;
- 8) kierowanie działaniami podległych sił i środków;
- 9) wzajemne współdziałanie w przedsięwzięciach realizowanych przez Zespół;
- 10) dokumentowanie i opracowywanie raportów z działań.

§ 9. Do zadań Sekretarza Zespołu należą:

- 1) opracowanie projektu rocznego planu pracy Zespołu;
- 2) opracowanie harmonogramu dyżurów w przypadku ciągłej pracy Zespołu;
- 3) opracowanie projektów porządku posiedzeń Zespołu;
- 4) protokołowanie posiedzeń Zespołu;
- 5) przygotowywanie i obsługiwanie posiedzeń Zespołu.

§ 10. 1. Posiedzenia Zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom Przewodniczący Zespołu, zgodnie z rocznym planem pracy.

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

3. W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań Zespołu, Przewodniczący Zespołu może zwoływać posiedzenia Zespołu poza rocznym planem, o którym mowa w ust. 1.

4. Posiedzenia Zespołu, o których mowa w ust. 1-3, w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane w jego niepełnym składzie.

5. Posiedzenia Zespołu odbywają się na podstawie zatwierdzonego przez Przewodniczącego Zespołu przebiegu posiedzenia. Zakres przedsięwzięć będących przedmiotem pracy Zespołu może być uzupełniony o inne zagadnienia na wniosek członka Zespołu.

6. Planowe posiedzenia Zespołu odbywają się nie rzadziej niż raz w roku.

7. Zespół utrzymuje ścisłe współdziałanie z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego oraz gminnymi zespołami zarządzania kryzysowego gmin sąsiadujących z Gminą Siemysł.

8. Zespół współpracuje ze społecznymi organizacjami ratowniczymi, stowarzyszeniami charytatywnymi, fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi na terenie gminy, a także koordynuje ich działalność w procesie zarządzania kryzysowego.

9. Ze wszystkich posiedzeń Zespołu Sekretarz Zespołu sporządza protokoły zawierające:

- 1) informacje o celu i przedmiocie zwołanego posiedzenia;
- 2) opinie, wnioski i wypowiedzi osób uczestniczących w posiedzeniu;
- 3) wnioski wynikające z dyskusji, powzięte ustalenia lub decyzje i zadania do wykonania.

10. Protokół posiedzenia, po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Zespołu, przekazywany jest do wiadomości uczestników posiedzenia.

11. Przebieg posiedzeń Zespołu, jeśli zakres omawianych spraw nie ma charakteru niejawnego, może być relacjonowany przez środki masowego przekazu.

12. W przypadku prowadzenia pracy Zespołu w trybie ciągłym należy zapewnić zmianowość wyznaczonych osób na podstawie opracowanego harmonogramu dyżurów.