

**Zarządzenie Nr 25/2009
Wójta Gminy Inowłódz
z dnia 25 maja 2009 r.**

w sprawie zmiany składu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590)

zarządzam, co następuje:

§1.

Odwoluje się Pana Pawła Czyżę ze składu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Zespołem”.

§2.

Powołuje się Panią Ewę Kwaśkiewicz-Tomasik w skład Zespołu.

§3.

W skład Zespołu wchodzi:

1. Grygiel Kazimierz – Kierownik Ref. ds. Obywatelskich i Organizacyjnych
2. Kobalczyk Aleksander – Kierownik Zakładu Usług Komunalnych
3. Dąbrowicz Renata – Podinspektor
4. Kośka Elżbieta – Kierownik USC, Inspektor ds. Zatrudnienia i Kadry
5. Iskierka Krzysztof – Komendant Gminny ZOŚP RP
6. Gmaj Adam – Kierownik Posterunku Policji w Inowłodzu
7. Kamińska Janina – Inspektor ds. Inwestycji
8. Kwaśkiewicz-Tomasik Ewa - Podinspektor
9. Szczepańska Iwona – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
10. Pawlik Tomasz – Inspektor ds. Drogownictwa
11. Mrozowski Sławomir – Kierownik Niepublicznego ZOŻ w Inowłodzu
12. Żegota Krzysztof – Lekarz Weterynarii.

§4.

Pracami Zespołu kieruje Wójt Gminy Inowłódz.

§5.

Zespół jest organem pomocniczym Wójta w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego prowadzonych na obszarze gminy.
Sposób organizacji pracy Zespołu ustala Regulamin stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§6.

Finansowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego na poziomie gminnym jest ze środków budżetu gminy.

§7.

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2008 Wójta Gminy Inowłódz z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie powołania i organizacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
GMINY INOWŁÓDZ
MAYOR Czesław Krzywicki

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 25/2009 Wójta Gminy Inowłódz z dnia 25 maja 2009 r. w sprawie zmiany składu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. Roczne 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 Gminy Inowłódz wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Gminnym Planie Reagowania Kryzysowego.
3. Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.
4. Opiniowanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego.
5. Organizacja współdziałania z gminami oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach.
6. Organizacja i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań.
7. Włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji podjętych działań.

§ 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. Osobiste kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu.

§ 6. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

1. zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
2. koordynacja bieżących prac Zespołu;
3. stwarzanie warunków do realizacji 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 Reagowania Kryzysowego i jego aktualizacjami.
5. Nadzór nad monitoringiem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem.
6. Nadzór nad opracowaniem prognoz i analiz zagrożeń.
7. Nadzór nad opracowaniem dokumentacji gier decyzyjnych i ćwiczeń.

§ 8. Zadania członków Zespołu:

- 1) Członkowie Zespołu realizują zadania wynikające ze specyfiki dotychczasowego wykonywania 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 Reagowania Kryzysowego i jego aktualizacji.
- 4) Utrzymywać w gotowości siły i środki, będące w jego gestii, przewidywane do działania.
- 5) Prowadzić dokumentowanie działań.
- 6) Zgłaszać propozycje do rocznego planu pracy Zespołu.
- 7) Przygotować i przedstawić wystąpienia zgodnie z porządkiem posiedzenia.
- 8) Przygotować opracowywanie raportu z działań.
- 9) Na polecenie Przewodniczącego prezentować analizy i wnioski dotyczące ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego.
- 10) Przedstawiać wnioski i propozycje dotyczące podejmowanych działań.
- 11) Zapewnić udział ekspertów i specjalistów z danej dziedziny działania.
- 12) Prowadzić nadzór merytoryczny działalności zapobiegawczej i odbudowy.
- 13) Uczestniczyć w posiedzeniach Zespołu.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

§ 9. Zakres działania Zespołu:

1. Zespół pracuje w fazach zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy:
 - 1) W fazie zapobiegania Zespół podejmuje działania, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia sytuacji kryzysowych albo w znacznym stopniu ograniczają ich skutki.
 - 2) 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.
 - 3) W fazie reagowania Zespół podejmuje działania polegające na zapewnieniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń.
 - 4) W fazie odbudowy Zespół podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasu służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania gminy 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.
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 SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRACY ZESPOŁU

§ 11. Dokumentami prac bieżących Zespołu są:

1. Gminny Plan Reagowania 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. Polecenia, zarządzenia, decyzje;
9. Inne niezbędne dokumenty.

§ 12. Obsługę biurową Zespołu sprawuje Urząd Gminy w Inowłodzu.

WOJEWÓDZTWO
GMINA INOWŁÓDZ
2015
Miejski Zespół Ratowniczy