

**ZARZĄDZENIE NR 201/16  
WÓJTA GMINY HAJNÓWKA**

z dnia 5 września 2016 r.

**w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

Na podstawie art.19 ust. 4 ,5,6,7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U.z 2013, poz.1166 z późn.zm) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia prawidłowego wykonania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej „zespołem gminnym” jako organ pomocniczy Wójta Gminy w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego określonych ustawą.

§ 2. W skład Zespołu Gminnego wchodzi:

1. Przewodniczący Zespołu Gminnego – Wójt Gminy Hajnówka
2. Zastępcy Przewodniczącego Zespołu Gminnego – Sekretarz Gminy Hajnówka
3. Członkowie Zespołu:
  - 1) Kierownik referatu inwestycji, planowania i gospodarki gruntami;
  - 2) Przedstawiciel Komendy Powiatowej Policji w Hajnówce;
  - 3) Przedstawiciel Powiatowej Straży Pożarnej w Hajnówce;
  - 4) Przedstawiciel Zarządu Gminnego związku OSP RP;
  - 5) Skarbnik Gminy Hajnówka;
  - 6) Dyrektor Zespołu Szkół w Dubinach;
  - 7) Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Dubinach;
  - 8) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hajnówce;
  - 9) Pracownik Urzędu Gminy Hajnówka zajmujący się sprawami zarządzania kryzysowego;
  - 10) Pracownik Urzędu Gminy Hajnówka zajmujący się sprawami oświaty.

§ 3. Do zadań Zespołu należy:

1. Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mających 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 reagowania kryzysowego.
3. Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.
4. Realizowanie procedur wynikający z planu reagowania kryzysowego.

§ 4. W skład zespołu mogą wchodzić inne osoby zaproszone przez Wójta Gminy Hajnówka.

§ 5. Miejscem pracy Zespołu jest Urząd Gminy Hajnówka., ul. Aleksego Zina 1.

§ 6. Obsługę kancelaryjno - biurową Gminnego Zespołu zapewnia Urząd Gminy Hajnówka.

§ 7. Organizację i tryb pracy Zespołu Gminnego określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 8. Funkcjonowanie Zespołu Gminnego finansowane jest z budżetu Gminy. Członkowie Zespołu Gminnego nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia za udział w jego pracach.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr 44/07 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 31 grudnia 2007 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi prowadzącemu sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy



**mgr Lucyna Smoktunowicz**

**Regulamin zadań oraz organizacji i pracy  
Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy**

§ 1. 1. Regulamin zadań oraz organizacji i pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Zespołu Gminnego.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole Gminnym – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Przewodniczącym Zespołu Gminnego – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 2. 1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu Gminnego.

2. Posiedzenia Zespołu zwołuje się w trybie:

- 1) zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy Zespołu gminnego, jednak nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku;
- 2) natychmiastowym – w przypadku wystąpienia lub możliwości wystąpienia sytuacji kryzysowej wymagającej podjęcia bezzwłocznych działań.

3. O posiedzeniu zwołanym w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu Gminnego zawiadamia członków Zespołu Gminnego oraz wybrane osoby – w zależności od tematu posiedzenia – pisemnie, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

4. O posiedzeniu zwołanym w trybie natychmiastowym Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu Gminnego oraz wybrane osoby – w zależności od tematu posiedzenia – za pośrednictwem pracownika ds. ZK.

§ 3. 1. Posiedzeniom Zespołu Gminnego przewodniczy Przewodniczący Zespołu Gminnego.

2. Decyzje w zakresie przedmiotowym posiedzenia Zespołu Gminnego podejmuje Przewodniczący Zespołu Gminnego w oparciu o przeprowadzoną analizę sytuacji oraz na podstawie opinii prezentowanych przez członków Zespołu Gminnego i zaproszonych osób.

3. W uzasadnionych przypadkach posiedzeniom Zespołu Gminnego może przewodniczyć Zastępca Przewodniczącego Zespołu Gminnego lub wyznaczona przez Przewodniczącego Zespołu Gminnego osoba spośród członków Zespołu Gminnego.

§ 4. 1. Z posiedzenia Zespołu Gminnego sporządza się protokół.

2. Protokół z posiedzenia Zespołu Gminnego powinien zawierać:

- 1) termin i miejsce posiedzenia;
- 2) planowany porządek obrad;
- 3) podpisana listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu;
- 4) informację o osobach zaproszonych na posiedzenie, w tym pełniących rolę ekspertów (jeżeli występują);
- 5) wyniki przeprowadzonych analiz i streszczenia prezentowanych na posiedzeniach informacji, na podstawie których zostały podjęte decyzje;
- 6) opinie uczestniczących ekspertów (jeżeli byli zaproszeni);
- 7) treść ustaleń i podjętych decyzji;
- 8) inne elementy w zależności od potrzeb.

§ 5. 1. Dokumentami Zespołu Gminnego są:

- 1) Regulamin zadań oraz organizacji i pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy Hajnówka.
- 2) Roczny plan pracy Zespołu Gminnego
- 3) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego;

- 4) Zarządzenia, decyzje, polecenia i wytyczne;
- 5) Protokoły z posiedzeń;
- 6) Raporty, sprawozdania, harmonogramy i inne dokumenty, których opracowanie wynika z realizacji zadań określonych w Regulaminie zadań oraz organizacji i pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy Hajnówka.

§ 6. Do zadań i obowiązków Przewodniczącego Zespołu Gminnego należy:

- 1) kierowanie działaniami związanymi z zarządzaniem kryzysowym na terenie gminy;
- 2) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 3) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 4) opracowanie i przedkładanie Staroście Hajnowskiemu do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) zatwierdzanie rocznego planu pracy Zespołu;
- 6) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Zespołu;
- 7) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 8) podejmowanie decyzji w oparciu o analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną przez zespół koncepcję działania, w szczególności w zakresie:
  - a) ogłaszania i odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpożarowego;
  - b) uruchamianie systemu alarmowania i powiadamiania;
  - c) prowadzenia akcji ratunkowych;
  - d) sposobów wykorzystania dostępnych sił i środków;
  - e) występowania do Starosty Hajnowskiego o przekazanie dodatkowych sił i środków, jeżeli sytuacja kryzysowa na terenie gminy przekracza możliwości sił którymi dysponuje;
  - f) uruchomienie ewakuacji mieszkańców gminy;
- 9) informowanie Starosty Hajnowskiego o rozwoju sytuacji kryzysowej mogącej mieć wpływ na bezpieczeństwo mieszkańców sąsiednich gmin;
- 10) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami oraz bieżącymi pracami Zespołu.
- 11) planowanie w budżecie gminy rezerwy celowej, o której mowa w art. 26 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym.

§ 7. Do zadań i obowiązków Zastępcy Przewodniczącego należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie funkcjonowania służb, inspekcji i straży, zapobiegania sytuacjom kryzysowym oraz likwidacji ich skutków;
- 3) nadzór nad realizacją zadań z zakresu planowania cywilnego;
- 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z udziałem Zespołu;
- 5) koordynowanie współdziałania podmiotów uczestniczących w działaniach podejmowanych w okresie wystąpienia sytuacji kryzysowej oraz przy usuwaniu jej skutków;
- 6) zapewnienie sprawnego obiegu informacji;
- 7) przedkładanie Przewodniczącemu Zespołu propozycji decyzji wypracowanych przez Zespół;
- 8) bieżący nadzór nad realizacją ustaleń podjętych na posiedzeniach Zespołu.

§ 8. Do zadań i obowiązków członków Zespołu należy:

- 1) monitorowanie zagrożeń, ich ocena i analiza;
- 2) uczestnictwo w opracowywaniu i aktualizacji Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz procedur działania w sytuacjach kryzysowych;
- 3) kierowanie w imieniu Wójta Gminy systemem ratowniczym na obszarze gminy Hajnówka

- 4) wypracowanie propozycji, decyzji i poleceń dotyczących podjęcia skutecznych działań mających na celu usuwanie i minimalizowanie skutków sytuacji kryzysowych;
- 5) uruchamianie procedur na wypadek wystąpienia zagrożeń, w tym związanych z ochroną infrastruktury krytycznej;
- 6) koordynowanie działań ratowniczych prowadzonych na terenie gminy w sytuacjach kryzysowych;
- 7) przygotowanie posiedzeń zgodnie z rocznym planem pracy Zespołu;
- 8) nadzór nad przygotowaniem dokumentów Zespołu;
- 9) zapewnienie środków transportu oraz zapewnienie funkcjonowania infrastruktury technicznej niezbędnej do realizacji zadań Zespołu Gminnego;
- 10) planowanie i organizowanie wsparcia niezbędnego do skutecznego prowadzenia działań ratowniczych i usuwania skutków zagrożeń;
- 11) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniem;
- 12) bieżąca analiza przebiegu działań ratowniczych i opracowywanie wniosków w zakresie wykorzystania sił i środków;
- 13) zabezpieczenie warunków opieki zdrowotnej i opieki socjalno-bytowej dla ludności poszkodowanej;
- 14) prowadzenie działań w zakresie udzielania pomocy humanitarnej realizowanej na potrzeby mieszkańców gminy, w tym:
  - a) rozpoznawanie bieżących potrzeb ludności poszkodowanej, a także wielkości źródeł pozyskiwania pomocy;
  - b) organizowanie przyjęcia i rozdysponowania pomocy z terenów nie dotkniętych sytuacją kryzysową, w tym w szczególności w zakresie dostaw środków żywnościowych i artykułów pierwszej pomocy;
- 15) szacowanie kosztów akcji ratowniczej oraz strat w sprzęcie i infrastrukturze;
- 16) opracowywanie raportów i sprawozdań z realizacji zadań i podejmowanych działań;
- 17) zapewnienie udziału ekspertów w danej dziedzinie działania;
- 18) opracowanie raportu z działań.

Wójt Gminy



**mgr Lucyna Smoktunowicz**