

**ZARZĄDZENIE Nr 93.2019**  
**WÓJTA GMINY SOBKÓW**  
**z dnia 24 czerwca 2019 roku**

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Na podstawie art. 19 ust. 4 -7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1401 ze zm. ) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem Gminnym”, w następującym składzie:

1. **Przewodniczący Zespołu – Wójt Gminy Sobków,**
2. **Z-ca Przewodniczącego Zespołu - Z-ca Wójta Gminy Sobków,**
3. **Grupy robocze o charakterze stałym:**
  - a) *grupa planowania cywilnego:*
    - Sekretarz Gminy,
    - Skarbnik Gminy,
    - Kierownik USC,
    - Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Kadrowych, Kultury i Zarządzania Kryzysowego,.
  - b) *grupa monitorowania, prognoz i analiz:*
    - Kierownik Referatu Budownictwa, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Drogownictwa,
    - Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Odpadami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
    - Inspektor ds. zarządzania kryzysowego, obronnych, OC, BHP i Ochrony Przeciwpożarowej.
4. **Grupy robocze o charakterze czasowym:**
  - a) *grupa operacji i organizacji działań:*
    - Komendant Gminny Związku Ochotniczych Straży Pożarnych w Sobkowie,
    - Przedstawiciel Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony przez Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Jędrzejowie,
    - Przedstawiciel Komendy Powiatowej Policji wyznaczony przez Komendanta Powiatowego Policji w Jędrzejowie,
    - Osoby funkcyjne określone w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego realizujące określone zadania.
  - b) *Grupa zabezpieczenia logistycznego:*
    - Kierownik Zakładu Wodociągi Gminne w Sobkowie,
    - Inspektor ds. drogownictwa,
    - Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami,
    - Informatyk



c) *Grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno – bytowej:*

- Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- Kierownik Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
- Dyrektor Zespołu Obsługi Ekonomiczno Administracyjnej Oświaty.

## § 2

Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego realizuje przedsięwzięcia w zakresie:

- 1) oceny występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowania tych zagrożeń;
- 2) przygotowania propozycji działań i przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego;
- 3) przekazywania do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

## § 3

( Przewodniczący Zespołu Gminnego stosownie do zaistniałych zdarzeń może doraźnie włączyć w skład Zespołu inne osoby, w szczególności:

- kierowników jednostek organizacyjnych,
- pracowników Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- służb, instytucji, inspekcji, a także przedstawicieli organizacji społecznych i charytatywnych nie wymienionych w § 1,
- niezbędnych ekspertów.

## § 4

1. Zespół działa na podstawie rocznego planu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego w trybie posiedzeń zwyczajnych.
2. Posiedzenie Zespołu Gminnego zwołuje Przewodniczący Zespołu,
3. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych, Przewodniczący Zespołu Gminnego może w trybie natychmiastowym (alarmowym) zarządzić jego posiedzenie w pełnym składzie lub obejmującym jego część.
4. Miejscem pracy Zespołu Gminnego jest budynek Urzędu Gminy w Sobkowie lub inne miejsce wskazane przez Przewodniczącego Zespołu.
5. Alarmowanie, obieg informacji i powiadamianie Członków Zespołu na polecenie Przewodniczącego, w zależności od potrzeb i sytuacji kryzysowych organizuje się poprzez wprowadzony Stały Dyżur Wójta Gminy Sobków, stanowisko kierowania i dowodzenia służb, straży, policji, a także uczestników działań.

## § 5

1. Zespół działa w oparciu o regulamin określający szczegółowy zakres zadań oraz organizację i tryb pracy Zespołu, stanowiący załącznik do zarządzenia oraz w oparciu o bieżące decyzje Przewodniczącego Zespołu – Wójta Gminy.
2. Posiedzenia Gminnego Zespołu dokumentowane są w formie protokołów,
3. Obsługę kancelaryjno – biurową Gminnego Zespołu zapewniają pracownicy Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, Kadrowych, Kultury i Zarządzania Kryzysowego wyznaczeni przez Przewodniczącego Zespołu. .



**§ 6**

Finansowanie Zespołu Gminnego planuje się w ramach budżetu Gminy Sobków.

**§ 7**

Traci moc zarządzenie Nr 53.2012 Wójta Gminy Sobków z dnia 21 maja 2012 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

**§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT GMINY SOBKÓW

mgr inż. Tomasz Chaja



## **REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY SOBKÓW**

### **Rozdział 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa jego organizację pracy, siedzibę, zadania, tryb pracy oraz zakres działania.
2. Ilekroć w „Regulaminie” jest mowa o:
  - 1) Zespole - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego Gminy Sobków.
  - 2) Przewodniczącym Zespołu - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
  - 3) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sobków,
  - 4) Plan Zarządzania - należy przez to rozumieć Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego Gminy Sobków.

### **Rozdział 2**

#### **ORGANIZACJA PRACY**

##### **§ 2**

1. Zespół jest organem pomocniczym Wójta Gminy Sobków w zapewnieniu wykonania zadań zarządzania kryzysowego na terenie gminy. Realizuje przedsięwzięcia w zakresie:
  - 1) oceny występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
  - 2) przygotowanie propozycji działań i wniosków wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego;
  - 3) przekazywania do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
  - 4) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
2. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu - Wójt Gminy.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowania funkcji, pracami Zespołu kieruje Zastępca Przewodniczącego lub osoba przez niego wyznaczona.

### **Rozdział 3**

#### **SIEDZIBA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

##### **§ 3**

1. Miejscem pracy Zespołu jest budynek Urzędu Gminy w Sobkowie, Plac Wolności 12, 28 - 305 Sobków.
2. W sytuacji tego wymagającej, Przewodniczący Zespołu może wskazać inne miejsce pracy Zespołu.

## Rozdział 4

### ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

#### § 4

##### 1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) Kierowanie Zespołem Gminnym,
- 2) Przewodniczenie posiedzeniom,
- 3) Zatwierdzanie rocznego planu pracy Zespołu,
- 4) Inicjowanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz procedurach działań w sytuacjach kryzysowych w rozumieniu art. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1401 ze zm.);
- 5) Akceptacja zmian przygotowanych przez członków w zakresie działania Zespołu,
- 6) Zatwierdzanie terminów i przedmiotu posiedzeń Zespołu,
- 7) Zapraszanie do udziału w posiedzeniach osób nie będących członkami Zespołu;

##### 2. Do zadań wszystkich członków Zespołu należy:

- 1) Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- 2) Przygotowanie propozycji zadań do ujęcia w planie pracy;
- 3) Udział w opracowaniu i aktualizacja procedur działania;
- 4) Wstępne przygotowanie propozycji decyzji, zarządzeń i komunikatów;
- 5) Wypracowanie propozycji i sposobów postępowania zmierzających do zapobiegania lub łagodzenia sytuacji kryzysowych;
- 6) Wypracowanie wniosków z przeprowadzonych działań mających na celu usprawnienie działań i doskonalenie współpracy /współdziałania/ służb na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych;
- 7) Wykonywanie poleceń Przewodniczącego Zespołu.

##### 3. Do zadań grupy planowania cywilnego w szczególności należy:

- 1) Gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena zagrożeń występujących na obszarze gminy,
- 2) Monitorowanie, analiza i prognozowanie rozwoju zagrożeń na terenie powiatu, województwa i kraju,
- 3) Koordynowanie prac Zespołu,
- 4) Wypracowanie propozycji działań usprawniających realizację przedsięwzięć zapobiegających zagrożeniom wraz z kalkulacją czasową,
- 5) Prognozowanie rozwoju sytuacji w zakresie bezpieczeństwa powszechnego,
- 6) Formułowanie propozycji i wniosków oraz przedkładanie ich Wójtowi,
- 7) Zapewnienie funkcjonowania Zespołu oraz dokumentowania jego prac,
- 8) Zapewnienie pełnienia dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.



**4. Do zadań grupy monitorowania, prognoz i analiz w szczególności należy:**

- 1) Analizowanie zaistniałych zagrożeń oraz możliwości ochrony ludności i przedkładanie wniosków w tym zakresie,
- 2) Współdziałanie z Centrami zarządzania kryzysowego lub Stałym Dyżurem organów administracji publicznej,
- 3) Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 4) Dostarczanie niezbędnych informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa na terenie gminy,
- 5) Nadzór nad systemem alarmowania i powiadamiania ludności o zagrożeniach.

**5. Do zadań grupy operacji i organizacji zadań w szczególności należy:**

- 1) Koordynowanie prac służb, instytucji we wszystkich fazach zarządzania kryzysowego w realizacji zadań w ramach prowadzonych akcji,
- 2) Prognozowania najbardziej prawdopodobnych wariantów zdarzeń,
- 3) Wypracowanie założeń operacyjno - taktycznych do realizacji zadań w ramach akcji ratowniczych oraz przywracania naruszonego porządku publicznego,
- 4) Przygotowanie planów akcji, operacji, zabezpieczeń itp. zgodnie z procedurami Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 5) Kalkulacja sił i środków niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń oraz klęsk żywiołowych,
- 6) Zabezpieczenie zakwaterowania ludności poszkodowanej.

**6. Do zadań grupy zabezpieczenia logistycznego w szczególności należy:**

- 1) Opracowanie propozycji w zakresie racjonalnego wykorzystania posiadanych zasobów ludzkich, materiałowych i finansowych.
- 2) Przygotowanie propozycji do bieżącej aktualizacji bazy danych.
- 3) Bieżące rozpoznawanie lokalizacji, wielkości i asortymentu zasobów niezbędnych dla potrzeb przygotowywanych i prowadzonych akcji ratowniczych,
- 4) Organizacja zabezpieczenia logistycznego na potrzeby akcji ratunkowych oraz zabezpieczeni potrzeb własnych Zespołu Gminnego,
- 5) przygotowanie propozycji decyzji i poleceń umożliwiających pozyskanie oraz przemieszczanie zasobów niezbędnych do zabezpieczenia prowadzonych działań.

**7. Do zadań grupy opieki zdrowotnej i pomocy socjalno - bytowej w szczególności należy:**

- 1) Wypracowanie propozycji, decyzji i poleceń mających na celu zabezpieczenie warunków opieki zdrowotnej i opieki socjalno - bytowej na rzecz ludności poszkodowanej,
- 2) Rozpoznawanie bieżących potrzeb ludności poszkodowanej w zakresie pomocy medycznej, psychologicznej i socjalno - bytowej oraz źródeł, możliwości i wielkości ich pozyskania,
- 3) Koordynowanie międzynarodowej i krajowej pomocy humanitarnej adresowanej do mieszkańców Gminy Sobków,

## **Rozdział 5**

### **TRYB PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

#### **§ 5**

1. Zespół działa w oparciu o regulamin - określający zakres działań i na podstawie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego
2. Zespół realizuje swoje zadania na posiedzeniach.
3. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu.
4. Posiedzenia zespołu odbywają się:
  - a) zgodnie z przyjętym planem pracy (zwyczajnie),
  - b) alarmowo (nadzwyczajnie) - w przypadku wystąpienia symptomów lub sytuacji kryzysowych,
5. Przewodniczący Gminnego Zespołu lub jego zastępca może zwołać posiedzenie Zespołu w pełnym lub niepełnym składzie.

#### **§ 6**

Zespół działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. z 2018 roku, poz. 1401 ze zm);
2. aktów prawnych i normatywnych regulujących działania administracji publicznej, samorządowej, służb, straży i inspekcji;
3. Niniejszego regulaminu
4. Roczego planu pracy.

#### **§ 7**

1. Zawiadomienie o posiedzeniu Zespołu w trybie zwyczajnym przekazywane jest uczestnikom posiedzenia nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia (pisemnie, ustnie lub telefonicznie).
2. Dokumenty w zakresie rozpatrywania zagadnień na posiedzeniach przekazywane są uczestnikom bezpośrednio przed posiedzeniem Zespołu lub referowane ustnie w trakcie jego trwania.

#### **§ 8**

1. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół.
2. Podpisany oryginał protokołu przechowuje się w aktach Zespołu, a wyciągi z protokołu w zakresie ustaleń wykonawczych, przekazuje się do zainteresowanych członków Zespołu, organów i jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację tych zadań.
3. Protokół z posiedzenia Zespołu powinien zawierać:
  - 1) Cel /temat/ posiedzenia;
  - 2) Streszczenie wypowiedzi /lub jego fragmenty/ istotne dla rozpatrywanego zagadnienia;
  - 3) Wykaz uczestników posiedzenia;
  - 4) Podjęte ustalenia, propozycje do decyzji Wójta Gminy w rozpatrywanych sprawach itp.

#### **§ 9**

1. W przypadku wystąpienia zagrożenia nadzwyczajnego na obszarze gminy, Zespół zbiera się

- w pełnym składzie w stałej siedzibie lub w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu.
2. Powiadomienie członków Zespołu i innych osób wskazanych przez Przewodniczącego, o zwołaniu posiedzenia w trybie natychmiastowym odbywa się telefonicznie lub ustnie poprzez Stały Dyżur Wójta Gminy lub poprzez Insp. ds. zarządzania kryzysowego, obronnych, OC, Ochrony Przeciwpożarowej i BHP, określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

## **Rozdział 6**

### **DOKUMENTOWANIE DZIAŁAŃ I PRAC ZESPOŁU**

#### **§ 10**

Dokumentami działań i prac Zespołu są:

- 1) roczny plan pracy;
- 2) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego;
- 3) plany ćwiczeń;
- 4) protokoły z posiedzeń Zespołu;
- 5) inne niezbędne dokumenty.

## **Rozdział 7**

### **POSTĘPOWANIE KOŃCOWE**

#### **§ 11**


Obsługę kancelaryjno - biurową oraz protokołowanie posiedzeń Zespołu zapewniają pracownicy Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy wyznaczeni przez Przewodniczącego Zespołu.

#### **§ 12**

Obieg informacji odbywa się poprzez Stały Dyżur wprowadzony przez Wójta Gminy, który pełniony jest w Urzędzie Gminy w Sobkowie lub poprzez Inspektora ds. zarządzania kryzysowego, obronnych, OC, Ochrony Przeciwpożarowej i BHP.

#### **§ 13**

Zmiana Regulaminu Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego dla Gminy Sobków następuje w trybie przewidzianym do jego ustanowienia.

WÓJT GMINY SOBKÓW  
  
mgr inż. Tomasz Chaja

