

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.366.2022

WÓJTA GMINY AUGUSTÓW

z dnia 28 lutego 2022 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

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

§ 1

Na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowej lub klęski żywiołowej wpływającej negatywnie na bezpieczeństwo ludności, mienia lub środowiska oraz potrzeby zarządzania kryzysowego Gminy Augustów powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (w skrócie GZZK).

§ 2

Posiedzenie GZZK zwoływane jest na polecenie Wójta Gminy Augustów w zależności od zaistniałej sytuacji i potrzeb.

§ 3

Siedzibą GZZK jest budynek Urzędu Gminy Augustów, ul. Mazurska 1C, 16 – 300 Augustów.

§ 4

Podstawowy skład osobowy, zadania oraz obowiązki członków GZZK określono w załączniku do zarządzenia.

§ 5

Obsługę kancelaryjno – biurową GZZK zapewnia pracownik Sekretariatu Wójta Gminy.

§ 6

Nadzór i koordynację nad realizacją zarządzenia powierza się pracownikowi do spraw ewidencji ludności i spraw wojskowych.

§ 7

Traci moc zarządzenie Nr OR.0050.166.2020 Wójta Gminy Augustów z dnia 11 maja 2020 roku w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Zbigniew Buksiński

Skład i zadania zespołu, obowiązki członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

I. Skład zespołu:

1. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) szef zespołu – Wójt Gminy Augustów
 - 2) zastępca szefa zespołu – pracownik ds. ewidencji ludności i spraw wojskowych
 - 3) członkowie zespołu:
 - a) Sekretarz Gminy
 - b) Skarbnik Gminy
 - c) Zastępca Wójta
 - d) kierownik GOPS
 - e) dzielnicowy Posterunku Policji
 - f) przedstawiciel KP PSP
 - g) informatyk Urzędu Gminy Augustów
2. Szef zespołu może poszerzać skład zespołu o specjalistów, ekspertów, przedstawicieli stowarzyszeń i organizacji pozarządowych, w zależności od sytuacji oraz potrzeb.

II. Zadania zespołu.

Do podstawowych 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. ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach kryzysami i klęskami żywiołowymi
5. organizowanie i zabezpieczenie działań ratowniczych, ewakuacyjnych, likwidacyjnych oraz odbudowy, w przypadku wystąpienia kryzysu lub klęski żywiołowej;
6. prowadzenie stosownej dokumentacji.

III. Obowiązki członków zespołu.

1) Obowiązki Wójta - szefa zespołu:

- a) kierowanie pracą zespołu;
- b) przedstawianie Staroście Augustowskiemu do zatwierdzania Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- c) podejmowanie decyzji dotyczących reagowania na wypadek kryzysu lub klęski żywiołowej,

2) Obowiązki pracownika ds. ewidencji ludności i spraw wojskowych - zastępcy szefa zespołu:

- a) zastępowanie szefa zespołu;
- b) zwoływanie posiedzenia GZZK na polecenie Wójta;
- c) opracowywanie dokumentacji dotyczącej pracy i działań zespołu, w tym Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, protokołów z posiedzeń zespołu, meldunków, informacji, sprawozdań, list obecności, itp.
- d) czuwanie nad prawidłowym wykonaniem zadań zleconych członkom zespołu, koordynacja działań związanych z zaistniałym zdarzeniem kryzysowym

3) Obowiązki Sekretarza Gminy:

- a) organizowanie warunków technicznego i operacyjnego zabezpieczenia działań zespołu;
- b) wykonywanie innych doraźnie zleconych zadań i poleceń szefa zespołu,

4) Obowiązki Skarbnika Gminy:

- a) organizowanie finansowego i logistycznego zabezpieczenia działań zespołu;
- b) wykonywanie innych doraźnie zleconych zadań i poleceń szefa zespołu,

5) Obowiązki pozostałych członków zespołu:

- a) zbieranie i przetwarzanie danych dotyczących zagrożeń;
- b) uczestniczenie w pracach, zespołu;
- c) wykonywanie innych doraźnie zleconych zadań i poleceń szefa zespołu.

6) Obowiązki obsługi kancelaryjno – biurowej zespołu:

- a) przygotowywanie miejsca i warunków posiedzeń zespołu;
- b) protokołowanie posiedzeń zespołu;
- c) przechowywanie, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji pracy i działań zespołu;
- d) uczestniczenie w pracach, szkoleniach i ćwiczeniach zespołu;
- e) wykonywanie innych doraźnie zleconych zadań i poleceń szefa zespołu.

7) Obowiązki Kierownika Stałego Dyżuru

- a) przyjmowanie, ewidencjonowanie i archiwizowanie informacji oraz meldunków dotyczących zagrożeń, kryzysu i klęsk żywiołowych.

IV. Dokumenty działań i pracy zespołu:

1. Rodzaje wykonywanych dokumentów:

- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego;
- 2) protokoły posiedzeń zespołu;
- 3) dziennik działań zespołu;
- 4) inne niezbędne dokumenty, w tym listy obecności członków zespołu.

2. W skład Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, o którym mowa w ust. 1, wchodzi następujące elementy:

1) plan główny zawierający:

- a) charakterystykę zagrożeń oraz ocenę ryzyka ich wystąpienia, w tym mapy ryzyka i zagrożenia powodziowego,
- b) analizę funkcjonowania administracji publicznej, jej skuteczności i możliwości wykorzystania w sytuacjach kryzysowych,
- c) przewidywane warianty działań w sytuacjach kryzysowych,

2) zespół przedsięwzięć na wypadek sytuacji kryzysowych określający:

- a) zadania w zakresie monitorowania zagrożeń, w tym zasady prowadzenia monitoringu zagrożeń,
- b) tryb uruchamiania niezbędnych sił i środków uczestniczących w realizacji planowanych przedsięwzięć na wypadek sytuacji kryzysowych,
- c) procedury reagowania kryzysowego określające sposób postępowania w sytuacjach kryzysowych;

3) załączniki funkcjonalne planu głównego określające:

- a) standardowe procedury operacyjne, opisujące sposoby działania podmiotów realizujących zadania z zakresu zarządzania kryzysowego i ochrony infrastruktury krytycznej,
- b) organizację łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego na terenie Gminy Augustów,
- c) organizację systemu monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania,
- d) zasady informowania ludności o zagrożeniach i sposobach postępowania na wypadek zagrożeń,
- e) organizację ewakuacji z obszarów zagrożonych,

- f) organizację ratownictwa opieki medycznej, pomocy społecznej oraz pomocy psychologicznej,
 - g) organizację ochrony przed zagrożeniami charakterystycznymi dla danego obszaru,
 - h) wykaz zawartych umów i porozumień związanych z realizacją zadań zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
 - i) zasady oraz tryb oceniania i dokumentowania szkód.
 - j) aktualne mapy Gminy Augustów.
3. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego aktualizuje się nie rzadziej niż co dwa lata.
 4. Dziennik zadań powinien zawierać informacje dotyczące wpływających informacji, meldunków, danych oraz sygnałów alarmowych, a także wydanych decyzji i poleceń.
 5. Miejscem pracy GZZK jest sala konferencyjna Urzędu Gminy Augustów lub inne miejsce ze względu na potrzeby prowadzonych działań.