

ZARZĄDZENIE NR - 79/07
Wójta Gminy Augustów
z dnia 27 listopada 2007 roku
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. Nr 89, poz. 590), zarządza się, co następuje:

§ 1. Dla potrzeb zarządzania kryzysowego w sytuacjach zagrożenia kryzysami lub klęskami żywiołowymi powołuje się w gminie Augustów – Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „zespołem”, w składzie określonym, w załączniku do zarządzenia.

2. Pracami zespołu kieruje zastępca szefa zespołu.
3. Zespół działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Wójta Gminy.
4. Posiedzenie zespołu zwołuje zastępca szefa zespołu na polecenie Wójta Gminy nie rzadziej niż raz na kwartał lub w zależności od potrzeb.
5. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub kryzysu, zespół pracuje w trybie ciągłym, w systemie trzy zmianowym.

§ 2. Obsługę kancelaryjno – biurową zespołu zapewnia sekretarka Wójta.

§ 3. 1. Zespół opracowuje Gminny Plan Reagowania Kryzysowego zatwierdzany przez Starostę Augustowskiego.

2. Zadania zespołu, obowiązki poszczególnych jego członków oraz wykonywane dokumenty określa załącznik do zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 17/03 Wójta Gminy Augustów z dnia 20.01.2003 roku w sprawie powołania Gminnego Zespołu Reagowania.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
mgr inż. Zbigniew Buksiński

Załącznik
do Zarządzenia Nr 79/07
Wójta Gminy Augustów
z 27 listopada 2007 r.

Skład i zadania zespołu, obowiązki członków zespołu oraz wykonywana dokumentacja.

I. Skład zespołu:

1. W skład zespołu wchodzi:

- 1) szef zespołu – Wójt Gminy
- 2) zastępca szefa zespołu – inspektor ds. pozamilitarnych ogniw obronnych
- 3) członkowie zespołu:
 - a) Sekretarz Gminy
 - b) Skarbnik Gminy
 - c) dyrektor GOPS
 - d) dzielnicowy posterunku policji
 - e) kierownik NZOZ
 - f) przedstawiciel KP PSP

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 Gminy 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. Opracowanie gminnego planu reagowania kryzysowego;
6. Opracowanie corocznego planu pracy;

7. Organizowanie i przeprowadzenie kwartalnych szkoleń zespołu ;
8. Raz w roku przeprowadzenie ćwiczenia GZZK oraz gminnych sił ratowniczych;
9. Ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach kryzysami i klęskami żywiołowymi
10. Organizowanie i zabezpieczenie działań ratowniczych, ewakuacyjnych, likwidacyjnych oraz odbudowy, w przypadku wystąpienia kryzysu lub klęski żywiołowej;
11. Prowadzenie stosownej dokumentacji.

III. Obowiązki członków zespołu.

1) Obowiązki szefa zespołu:

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

2) Obowiązki zastępcy szefa zespołu:

- a) zastępowanie szefa zespołu;
- b) opracowywanie rocznych planów pracy zespołu;
- c) organizowanie szkoleń i ćwiczeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz innych jednostek ratowniczych i organizacyjnych gminy;
- d) nadzór nad opracowywaniem dokumentacji dotyczącej pracy i działań zespołu, w tym Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego, rocznych planów pracy, protokołów z posiedzeń zespołu, meldunków, informacji, sprawozdań, list obecności, itp.

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, szkoleniach i ćwiczeniach zespołu;
- c) uczestniczenie w opracowaniu Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego;
- d) 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) przyjmowanie, ewidencjonowanie i archiwizowanie informacji oraz meldunków dotyczących zagrożeń, kryzysu i klęsk żywiołowych.
- e) uczestniczenie w pracach, szkoleniach i ćwiczeniach zespołu;
- f) wykonywanie innych doraźnie zleconych zadań i poleceń szefa zespołu.

IV. Dokumenty działań i pracy zespołu:

1. Rodzaje wykonywanych dokumentów:

- 1) Gminny Plan Reagowania Kryzysowego;
- 2) roczny plan pracy;
- 3) protokoły posiedzeń zespołu;
- 4) dziennik szkolenia zespołu;
- 5) dziennik działań zespołu;
- 6) inne niezbędne dokumenty, w tym listy obecności członków zespołu.

2. W skład planów reagowania kryzysowego, o których 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,
 - d) wskazanie trybu aktualizacji planu oraz poszczególnych załączników funkcjonalnych;

2) procedury reagowania kryzysowego określające zespół przedsięwzięć na wypadek sytuacji kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny, a w tym:

- zadania w zakresie monitorowania zagrożeń,
- bilans i tryb uruchamiania sił i środków niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,
- uruchamianie działań przewidzianych w planie reagowania kryzysowego oraz zasady współdziałania, a także sposoby ograniczania rozmiarów strat i usuwania skutków zagrożeń;

3) załączniki funkcjonalne planu głównego określające:

- a) standardowe procedury operacyjne, opisujące sposoby działania podmiotów realizujących zadania z zakresu zarządzania kryzysowego,
- b) organizację łączności między podmiotami, o których mowa w lit. a,
- 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 opieki społecznej i medycznej, z uwzględnieniem planów zabezpieczenia ratownictwa medycznego,
- g) organizację ochrony przed zagrożeniami biologicznymi i chemicznymi,
- h) wykaz zawartych umów i porozumień związanych z realizacją zadań zawartych w planie reagowania kryzysowego,
- i) zasady oraz tryb oceniania i dokumentowania szkód.

3. Plan reagowania 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 zespołu jest sala konferencyjna Urzędu Gminy lub inne miejsce ze względu na potrzeby prowadzonych działań.

„ZATWIERDZAM”

.....

ROCZNY PLAN PRACY
Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Augustowie

L.p.	Przedsięwzięcie, tematyka	Termin realizacji	Wykonawca	Uwagi
1	<u>I kwartał:</u> 1. Przypomnienie zasad działania zespołu, zadań, obowiązków członków zespołu oraz przepisów prawnych w tym zakresie. 2. aktualizacja bazy danych oraz dokumentacji planistycznej, zapoznanie z rocznym planem pracy zespołu.	I dekada lutego	Szef zespołu	
2	<u>II kwartał:</u> Analiza i ocena potencjalnych zagrożeń gminy mogących przybrać rozmiary klęski żywiołowej lub kryzysu – dyskusja i wnioski poszczególnych członków zespołu: <ul style="list-style-type: none">• przedstawiciela KP PSP;• przedstawiciela Policji;• dyrektora GOPS,• kierownika NZOZ;• innych członków zespołu. Aktualizacja katalogu zagrożeń.	I dekada czerwca	Szef zespołu	

3	Aktualizacja procedur postępowania, zasad działania oraz zasad zachowania się w przypadku wystąpienia różnych rodzajów kryzysów i klęsk żywiołowych.	sierpień	Szef zespołu	
4	Przeprowadzenie ćwiczenia z udziałem jednostek OSP i GOPS.	I dekada października	Szef zespołu	
5	Opracowanie planu pracy zespołu na rok 2009.	I dekada grudnia	Zastępca szefa zespołu	

UWAGA

W Urzędzie Gminy Augustów funkcjonuje

GMINNE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Centrum będzie zbierać i udzielać informacji mieszkańcom gminy dotyczących:

- zaistnienia zdarzeń i zjawisk o charakterze kryzysowym lub klęski żywiołowej, zagrażającym zdrowiu i życiu mieszkańców, zwierząt gospodarskich oraz mieniu, w co najmniej kilku sołectwach jednocześnie;
- stwierdzeniu występowania skutków tych zdarzeń i zjawisk.

Do zjawisk i zdarzeń kryzysowych oraz ich skutków należy zaliczyć:

- nawałnice, huragany, trąby powietrzne, ulewne deszcze;
- zamiecie i zawieje śnieżne paraliżujące życie mieszkańców;
- powodzie i podtopienia zagrażające życiu i zdrowiu ludzi i zwierząt hodowlanych;
- długotrwałe pożary lasów, torfowisk, łąk i upraw;
- długotrwała susza;
- zdarzenia o charakterze terrorystycznym;
- duże katastrofy komunikacyjne – drogowe, kolejowe, lotnicze, w szczególności z udziałem cystern materiałami palnymi, toksycznymi, gazem;
- nagłe, gwałtowne i na dużą skalę zachorowania ludzi i zwierząt na choroby zakaźne.

Informacje można składać osobiście lub telefonicznie w godzinach pracy urzędu pod telefonem **0876433056 lub 0876433767**. Po godzinach pracy i w dni wolne od pracy pod telefonem komórkowym **601184327**

Wszelkich informacji w tym zakresie udzielają:

- **Sekretarz Gminy – Elżbieta Pszczoła**
- **inspektor ds. pozamilitarnych ogniw obronnych – Stanisław Kondracki**

Całodobowe POWIATOWE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO z siedzibą w Komendzie Powiatowej Straży Pożarnej – całodobowy telefon dyżurny – **998**.