

ZARZĄDZENIE Nr 127/17

**Wójta Gminy – Szefa Obrony Cywilnej
Gminy Radziechowy-Wieprz
z dnia 01 września 2017r.**

w sprawie utworzenia Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

Na podstawie art.20 ust. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj.Dz. U.2017, poz. 209) w związku z art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. t.j. 2016 poz. 446)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Tworzy się Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego dla Gminy Radziechowy-Wieprz zwane w dalszej części Zarządzenia – Centrum.

§ 2.

Do zadań Centrum należy:

1. Pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.
2. Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej.
3. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności.
4. Współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska.
5. Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze, humanitarne.
6. Dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum.
7. Realizacja stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.

§ 3.

Strukturę Centrum tworzą:

1. Kierownik GCZK– Zastępca Przewodniczącego GZZK
2. Z-ca Kierownika GCZK – Komendant Gminny OSP
3. Dyżurni.

§ 4.

W zależności od potrzeb skład Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego uzupełniają specjaliści, eksperci a także przedstawiciele organów administracji publicznej lub społecznych organizacji ratowniczych.

§ 5.

Pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego określa załącznik Nr 1 do w/w zarządzenia.

§ 6.

Siedzibą Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz pok. nr 1

Wieprz 700,
34-381 Radziechowy
tel.: 33 860-15-71
Fax: 33 867-66-13

§ 7.

Skład, organizację oraz tryb pracy Centrum określa Regulamin Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 8.

Informację o lokalizacji Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy informacyjnej Urzędu oraz przesłanie do sołtysów w celu poinformowania mieszkańców gminy w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY

mgr inż. Matej Mika

ADWOKAT

Aleksandra
Marszałek-Dzierżawska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 127/17
Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz
z dnia 01 września 2017 r.

***REGULAMIN
GMINNEGO CENTRUM
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ***

WÓJT GMINY

mgr inż. Mariusz Mikołaj

Wieprz –wrzesień 2017

Wstęp

Siedzibą Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz pok. nr 1. Centrum rozwijane jest w czasie obowiązywania alarmu powodziowego na terenie Gminy Radziechowy-Wieprz, po otrzymaniu informacji o możliwości wystąpienia realnego i poważnego zdarzenia kryzysowego zagrażającego mieniu, życiu bądź zdrowiu mieszkańców gminy lub bezpośrednio po jego wystąpieniu oraz każdorazowo po zarządzeniu tego przez Szefa GZZK – Wójta Gminy lub jego Zastępcy.

GCZK jest komórką pomocniczą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

I. Funkcje i struktura organizacyjna Centrum

§ 1

Organizacja Centrum:

1. Kierownik GCZK– Zastępca Przewodniczącego GZZK
2. Z-ca Kierownika GCZK – Komendant Gminny OSP
3. Dyżurni.

§ 2

Centrum współpracuje z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej, współdziała z podmiotami prowadzącymi działania ratownicze, zbiera informacje i opracowuje meldunki, przyjmuje zgłoszenia od mieszkańców i służb oraz wykonuje pozostałe obowiązki określone w regulaminie.

§ 3

1. Całodobowy dyżur w GCZK pełniony jest w pomieszczeniu nr 1 tel. 33 860-15-71, Fax:33 867-66-13
2. Wstęp do pomieszczenia nr 1 GCZK mają tylko uprawnione osoby tj. Przewodniczący GZZK, członkowie GZZK, Kierownik i dyżurni GCZK, przedstawiciele służb i straży biorący udział w zarządzaniu akcją ratowniczą oraz osoby upoważnione przez Przewodniczącego GZZK już w trakcie trwania akcji.
3. Wszelkie czynności podejmowane w pokoju nr 1, m.in. podawanie komunikatów głosowych, obsługa systemu zarządzania syrenami, dyspozycje wydawane za pomocą radiostacji bazowych przez upoważnione osoby, powinny być zapisane w notatniku podejmowanych czynności, znajdującym się w tym pokoju, z zapisaniem godziny i streszczeniem treści nadanej informacji.

II. Sposób uruchamiania GCZK poza godzinami pracy Urzędu i jego tryb pracy

§ 4

1. Obsługę Centrum oraz całodobową służbę dyżurną zapewniają dyżurni - wytypowani pracownicy Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz i jednostek organizacyjnych Urzędu.
2. Odpowiedzialnym za uruchomienie GCZK na polecenie Przewodniczącego GZZK lub Kierownika GCZK jest pracownik ds. OC i ZK.

§ 5

System pracy służby dyżurnej GCZK:

- 1) praca odbywa się w ruchu ciągłym;
- 2) dyżury pełnione są przez dyżurnych w równoważnym czasie pracy, w zależności od potrzeb;
- 3) na wniosek Kierownika GCZK, Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – Wójt, w sytuacjach szczególnych może wyznaczyć do wzmocnienia dyżuru innych pracowników urzędu bądź jednostek organizacyjnych;
- 4) obsadę dyżuru stanowi starszy dyżurny będący Kierownikiem dyżuru i dyżurny;
- 5) czas pracy zmiany dyżurnej wynosi 12 godzin:
 - a) I zmiana: 7.00 – 19.00,
 - b) II zmiana: 19.00 – 7.00,
- c) w sytuacjach wyjątkowych system zmian może być realizowany w 8-io i 16-sto godzinnym cyklu;
- 6) grafik dyżurów wykonuje pracownik ds. OC i ZK zatwierdzany przez Przewodniczącego GZZK;
- 7) dyżurni zapoznają się z grafikami poprzez złożenie na nim podpisu;
- 8) wszystkie zamiany dyżurów muszą być uzgadniane z Kierownikiem GCZK;
- 9) dyżurnemu nie wolno opuścić stanowiska dyżuru przed przekazaniem dyżuru pracownikowi zmieniającemu;
- 10) każdy dyżurujący ma obowiązek zgłoszenia się co najmniej 15 min wcześniej przed godziną rozpoczęcia zmiany;
- 11) dyżurni na bieżąco aktualizują będąc w ich posiadaniu bazę teleadresową oraz prowadzą dokumentację i postępują zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
- 12) każda zmiana przejmująca pełnienie dyżuru oraz zmiana zdająca dyżur odnotowuje ten fakt w Dzienniku Pełnienia Dyżurów Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 6

1. Pracą Centrum kieruje Kierownik a w razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie przez niego funkcji jego zastępcą lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego GZZK.
2. Podczas „małych” zdarzeń kryzysowych Kierownik GCZK może kierować pracami Centrum z miejsca zamieszkania poprzez łączność telefoniczną.
3. Podczas dużych zdarzeń kryzysowych Kierownik kieruje pracami Centrum w GCZK.

- 6) informowanie organów szczebla równorzędnego i nadrzędnego o stanie przygotowań do reagowania i rozwoju sytuacji kryzysowej.
- 7) realizacja przedsięwzięć określonych w planie zarządzania kryzysowego, zarządzeniach, regulaminach oraz innych zadań wynikających z zaistniałej sytuacji i stosownych decyzji organów kierujących.

§ 11

Procedura działania GCZK:

- 1) przyjęcie informacji o zdarzeniu;
- 2) zebranie możliwych do uzyskania informacji o zdarzeniu oraz przekazanie ich kierownikowi GCZK i Przewodniczącemu GZZK i dalsze postępowanie wg ich poleceń;
- 3) zbieranie informacji o przebiegu zdarzenia oraz działaniach służb ratowniczych i przekazywanie tych informacji do GZZK;
- 4) informowanie ludności o zagrożeniach i zasadach postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia zgodnie z procedurami zawartymi w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego;
- 5) na polecenie Przewodniczącego GZZK powiadomienie członków GZZK i wybranych organów o posiedzeniu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 6) w ramach swoich kompetencji koordynowanie działań porządkowo – ochronnych i ratowniczych;
- 7) monitorowanie procesu reagowania, przywracania bezpieczeństwa i odbudowy i przekazywanie tych informacji GZZK;
- 8) opracowywanie i przysyłanie okresowych meldunków sytuacyjnych na wniosek organu nadrzędnego;
- 9) występowanie z prośbą do organów nadrzędnych w zakresie wsparcia działań lokalnych;
- 10) dokumentowanie podejmowanych działań.

§ 12

Centrum niezwłocznie informuje o zaistniałym zdarzeniu organy odpowiednio wyższego szczebla, przedstawiając jednocześnie ocenę sytuacji oraz informację o zamierzonych działaniach.

IV. Zadania szczegółowe osób funkcyjnych Centrum

§ 13

Do zadań Kierownika i jego Zastępcy w zakresie funkcjonowania Centrum należy:

- 1) kierowanie rozbudową i rozwinięciem Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 2) nadzór nad obsługą kancelaryjno-biurową Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) nadzór nad systemem kancelaryjnego obiegu dokumentów;
- 4) nadzorowanie systemu monitorowania i ostrzegania;
- 5) organizowanie pracy Centrum oraz sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania dyżuru ;
- 6) doskonalenie pracy w podległym Centrum oraz utrzymanie wysokiego stanu dyscypliny wykonawczej;

- 7) wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru;
- 8) nadzór nad prowadzoną w ramach działalności Centrum dokumentacją dyżuru ;
- 9) nadzór nad opracowywanymi meldunkami i informacjami dla organów równorzędnych i nadrzędnych a także dla społeczeństwa i mediów;
- 10) zabezpieczanie danych przed niepowołanym dostępem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;

§ 14

1. Do obowiązków osoby pełniącej dyżur należy wykonywanie następujących czynności:

- 1) zanotowanie treści otrzymanego sygnału o zdarzeniu otrzymanej za pomocą telefonu, radiotelefonu, poczty elektronicznej lub otrzymanej w inny sposób;
- 2) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu ;
- 3) w przypadku wątpliwości, co do tożsamości osoby lub prawdziwości informacji kontynuowanie rozmowy po oddzwonieniu na wskazany numer telefonu, (jeśli to możliwe stacjonarny);
- 4) w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną, zanotowanie nazwiska, numeru upoważnienia (np. stały dyżur), nazwy instytucji;
- 5) w zależności od sytuacji:
 - a) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Przewodniczącego GZZK, Kierownika Centrum, a następnie postępowanie zgodnie z ich poleceniami,
 - b) przekazanie otrzymanej informacji, polecenia do właściwej służby, inspekcji lub straży wg właściwości,
 - c) przekazanie otrzymanej informacji o zdarzeniu Kierownikowi Centrum oraz do właściwego podmiotu pełniącego dyżur (zależnie od zaistniałej sytuacji kryzysowej) ,
 - d) monitorowanie prowadzonych działań przez właściwe służby, inspekcje i straże w celu usunięcia zagrożenia;
- 6) zwołanie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego na polecenie Przewodniczącego GZZK lub jego zastępcy;
- 7) realizacja zadań w ramach Systemu Alarmowania oraz Systemu Ostrzegania;
- 8) przekazywanie informacji w ramach stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 9) dokumentowanie prowadzonych czynności w ramach dyżuru oraz przygotowanie ustnej informacji zbiorczej za okres pełnionego dyżuru;
- 10) sporządzanie meldunków i informacji
- 11) wykonywanie wszelkich poleceń Kierownika Centrum oraz Przewodniczącego GZZK.

§ 15

Osoba przyjmująca dyżur zobowiązana jest do:

- 1) zapoznania się z sytuacją na terenie gminy, z otrzymanymi zadaniami oraz z ustną informacją za okres pełnionego dyżuru ;
- 2) przyjęcia wyposażenia technicznego i dokumentacji od osoby przekazującej dyżur;
- 3) sprawdzenia funkcjonowania przyjmowanego wyposażenia technicznego Centrum;
- 4) odnotowania godziny przyjęcia dyżuru w dzienniku dyżurów.

III. Zadania Centrum

§ 7

Zarządzanie kryzysowe w gminie oznacza działalność organów administracji publicznej będącej elementem kierowania bezpieczeństwem narodowym, która polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowania do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz usuwaniu ich skutków.

§ 8

1. Zarządzanie kryzysowe obejmuje:

- 1) wszystkie rodzaje działań w razie wystąpienia zagrożeń powodowane przez siły naturalne (klęski żywiołowe) lub przez działalność człowieka (awarie techniczne), w tym konflikty zbrojne,
- 2) wszystkie poziomy zarządzania oraz sektory publiczne i prywatne, a także obywateli,
- 3) na szczeblu gminy zapewnienie koordynacji współdziałania wszelkich jednostek organizacyjnych administracji rządowej i samorządowej, służb, inspekcji, straży w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia ludzi, zagrożeniom środowiska,
- 4) utrzymanie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochronę ich praw oraz zapobieganie klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczanie i usuwanie ich skutków.

§ 9

Do zadań Centrum należy:

- 1) Pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 2) Współpraca z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 3) Nadzór nad funkcjonowaniem systemu alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 4) Współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 5) Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 6) Dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum,
- 7) Realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 10

Dodatkowe zadania realizowane przez dyżurnych GCZK:

- 1) zbieranie i analizowanie danych dotyczące zagrożeń na terenie gminy i przedstawianie ich GZZK;
- 2) nawiązywanie współdziałania z organami, instytucjami i jednostkami organizacyjnymi współpracującymi w zakresie reagowania kryzysowego;
- 3) uruchamianie systemu łączności kierowania i współdziałania;
- 4) uruchamianie systemu alarmowania i ostrzegania;
- 5) prowadzenie ciągłej analizy i prognozowanie rozwoju sytuacji kryzysowej dla potrzeb GZZK;

§ 16

Osoba zdająca dyżur zobowiązana jest:

- 1) przekazać ustną informację z przebiegu pełnionego dyżuru osobie przyjmującej dyżur ;
- 2) zapoznać osobę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie gminy oraz z otrzymanymi meldunkami, zgłoszeniami i zadaniami;
- 3) przekazać osobie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia.

§ 17

Przekazanie oraz przyjęcie pełnionego dyżuru odbywa się zgodnie z ustalonym harmonogramem.

V. Wyposażenie

§ 18

1. Pomieszczenia, w których funkcjonuje Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego wyposażone są w środki techniczne, które stanowią:

- 1) system łączności radiowej;
- 2) system łączności przewodowej i bezprzewodowej;
- 3) łączność e-mailową;

2. W skład środków technicznych wchodzi:

- 1) centrala telefoniczna
- 2) komputery;
- 3) telefaksy;
- 4) telefony stacjonarne i komórkowe;
- 5) radiotelefon do łączności radiowej w sieci zarządzania Wojewody;
- 6) radiotelefon do łączności radiowej w systemie kierowania działaniami jednostek straży pożarnych za pośrednictwem dyżurującego członka OSP bądź przedstawiciela PSP;
- 7) kserokopiarka;
- 8) radio,
- 9) techniczne urządzenia biurowe;
- 10) drukarki;
- 11) latarki

3. Podstawową dokumentację służby dyżurnej GCZK stanowią dokumenty używane przez GZZK oraz dodatkowo plan pełnienia całodobowych dyżurów w GCZK w Samborcu, dziennik dyżurów pełnionych w GCZK, książka teleadresowa GCZK, wzory GCZK.