

ZARZĄDZENIE NR 74/2014
WÓJTA GMINY WŁOSZAKOWICE
z dnia 18 września 2014 r.

**w sprawie powołania oraz określenia składu Gminnego Centrum Zarządzania
Kryzysowego**

Na podstawie art.19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym /Dz.U. 2013, poz.1166/ zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „centrum gminnym” w celu zapewnienia wykonywania na terenie Gminy Włoszakowice zadań zarządzania przewidzianych dla zespołu wojewódzkiego.

§ 2

1. W skład Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego wchodzi :
 - 1) Kierownik Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego – Kierownik Biura Nieruchomości i Budownictwa
 - 2) Zastępca Kierownika Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego - referent ds. wojskowych i obrony cywilnej,
 - 3) Asystent Zespołu Dzielnicowych we Włoszakowicach
 - 4) Komendant Gminny OSP
2. Wójt może do prac centrum zaprosić:
 - 1) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 2) Przedstawicieli organów administracji zespolonej i niezespolonej,
 - 3) Specjalistów lub ekspertów.

§ 3

1. Pracami centrum gminnego kieruje Wójt jako Szef Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Na zastępcę szefa Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego wyznacza się:
 - 1) Kierownika Biura Nieruchomości i Budownictwa
 - 2) Referent ds. wojskowych i obrony cywilnej.

§ 4

1. Siedzibą centrum gminnego jest Urząd Gminy we Włoszakowicach.
2. Obsługę kancelaryjno-biurową centrum gminnego zapewnia Biuro Ogólne.
3. Szef Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego i jego zastępcy oraz pozostałe osoby wchodzące w skład centrum nie otrzymują z budżetu gminy wynagrodzenia, diet lub ryczałtów za udział w pracach centrum gminnego.

§ 5

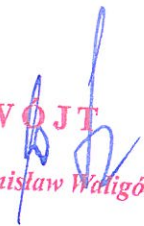
Szczegółową organizację oraz tryb pracy centrum gminnego określa regulamin organizacji i pracy centrum gminnego stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Nieruchomości i Budownictwa.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
mgr Stanisław Waligóra


Hubert Patelka
RADCA PRAWNY
Pz-L-180/05

***Regulamin organizacji oraz trybu pracy
Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego
Wójta Gminy Włoszakowice***

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Celem utworzenia Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej „Centrum” jest wspomaganie działań Wójta Gminy Włoszakowice w realizacji zadań z zarządzania kryzysowego oraz zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji Wójta i organów uprawnionych do uruchamiania i realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Włoszakowice.

§ 2.

Centrum współdziała z innymi Centrami Zarządzania Kryzysowego, służbami, strażami i inspekcjami, instytucjami publicznymi i podmiotami prywatnymi oraz osobami w realizacji powyższych zadań.

§ 3.

Zasięg działania Centrum obejmuje administracyjny obszar Powiatu Leszczyńskiego.

§ 4.

Regulamin Centrum określa w szczególności:

- 1) organizację,
- 2) zadania,
- 3) tryb pracy,
- 4) zasady działania,
- 5) dokumentację pracy i działań.

Centrum działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. 2013, poz.1166),
- 2) Zarządzenia Wójta Gminy Włoszakowice Nr 74/2014 z dnia 18 września 2014 r. w sprawie powołania oraz określenia składu Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 3) Niniejszego regulaminu.

§ 5.

Ileokroć w Regulaminie mowa o:

- 1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Włoszakowice;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy we Włoszakowice;
- 3) zarządzaniu kryzysowym – należy przez to rozumieć działalność organów administracji publicznej będącą elementem kierowania bezpieczeństwem narodowym, która polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz na odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu jej pierwotnego charakteru;
- 4) sytuacji kryzysowej – należy przez to rozumieć sytuację będącą następstwem zagrożenia i prowadzącą w konsekwencji do zerwania lub znacznego naruszenia więzów społecznych przy równoczesnym poważnym zakłóceniu w funkcjonowaniu instytucji publicznych, jednak

w takim stopniu, że użyte środki niezbędne do zapewnienia lub przywrócenia bezpieczeństwa nie uzasadniają wprowadzenia żadnego ze stanów nadzwyczajnych, o których mowa w art. 228 ust. 1 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;

- 5) Centrum – należy przez to rozumieć Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Gminy Włoszakowice;
- 6) stałym dyżurze – należy przez to rozumieć stały dyżur Urzędu Gminy Włoszakowice,
- 7) gminie – należy przez to rozumieć teren Gminy Włoszakowice.

II. ORGANIZACJA GCZK

§ 6.

1. W skład Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego wchodzi:
 - sekcja łączności i powiadamiania /stały dyżur/,
 - drużyny wykrywania i alarmowania.
2. Pracami poszczególnych sekcji kieruje Kierownik Sekcji.
3. Pracami Centrum kieruje Kierownik GCZK, a w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Kierownikowi sprawowanie jego funkcji, Kierownik Sekcji Łączności i powiadamiania.

§ 7.

Obsługę Centrum w trybie pracy zwyczajnym, zapewnia pracownik ds. wojskowych i obrony cywilnej natomiast w trybie alarmowym i nadzwyczajnym zapewnia obsada GCZK.

§ 8.

Nadzór nad funkcjonowaniem i realizacją zadań sprawuje Wójt Gminy Włoszakowice.

III. ZADANIA GCZK

§ 9.

1. Do zadań Centrum (zadania wspólne dla obu sekcji) należy w szczególności:
 - a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
 - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
 - c) nadzór oraz realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania /SWA/ oraz systemu wczesnego ostrzegania /SWO/ ludności; /zgodnie z Zarządzeniem Nr 20/2008 Wójta GMINY WŁOSZAKOWICE z dnia 09.04.2008 r. w sprawie przygotowania i zapewnienia działania gminnego systemu wczesnego ostrzegania oraz gminnego systemu wykrywania i alarmowania na terenie Gminy Włoszakowice/;
 - d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
 - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
 - f) dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum;
 - g) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
2. Na Centrum spoczywa obowiązek podjęcia działań w zakresie zarządzania kryzysowego od chwili otrzymania informacji o wystąpieniu zagrożenia do czasu ustania przesłanek kwalifikujących dane zdarzenie jako sytuację kryzysową. Centrum niezwłocznie informuje o zaistniałym zdarzeniu organy odpowiednio wyższego i niższego szczebla, przedstawiając jednocześnie swoją ocenę sytuacji oraz informacje o zamierzonych działaniach.

§ 10.

Do zadań dwa należy:

1. Realizacja zadań ujętych w Zarządzeniu Nr 20/2008 Wójta GMINY WŁOSZAKOWICE z dnia 09.04.2008 r. w sprawie przygotowania i zapewnienia działania gminnego systemu wczesnego ostrzegania oraz gminnego systemu wykrywania i alarmowania na terenie Gminy Włoszakowice w szczególności:
 - a) prognozowanie i analizowanie sytuacji na terenie gminy;
 - b) aktualizowanie danych o potencjalnych źródłach zagrożeń w ramach planu reagowania kryzysowego;
 - c) doskonalenie procedur podnoszenia gotowości systemów SWA i SWO stosownie do poziomu zagrożeń;
 - d) doskonalenie sposobów i procedur współdziałania w zakresie monitoringu, prognozowania, rozpoznania i oceny sytuacji zagrożeń,
 - e) organizacja i utrzymanie łączności oraz wymiany informacji o zagrożeniach w warunkach pokoju i stanach nadzwyczajnych;
 - f) przygotowywanie treści komunikatów, ostrzeżeń itp.

§ 11

Do zadań sekcji stałego dyżuru i monitorowania należy:

1. Do zadań sekcji stałego dyżuru i monitorowania należy w szczególności:
 - a) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie gminy;
 - b) przekazywania właściwym organom informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
 - c) przyjmowanie zadań, poleceń i informacji z wojewódzkich ogniw kierowania państwem i natychmiastowe przekazywanie ich Wójtowi;
 - d) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej na terenie gminy;
 - e) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej na terenie gminy;
 - f) przekazywanie decyzji Starosty do Wójta oraz kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorców oraz innych jednostek organizacyjnych, organizacji społecznych, wytypowanych do wykonywania określonych zadań obronnych, mających swoją siedzibę na terenie Gminy.
2. Realizacja zadań ujętych w Zarządzeniu Nr 20/2008 Wójta GMINY WŁOSZAKOWICE z dnia 09.04.2008 r. w sprawie przygotowania i zapewnienia działania gminnego systemu wczesnego ostrzegania oraz gminnego systemu wykrywania i alarmowania na terenie Gminy Włoszakowice, w szczególności:
 - a) ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach oraz informowanie o zasadach zachowania się przed i w trakcie wystąpienia zagrożenia;
 - b) powiadamianie właściwych organów administracji publicznej o zagrożeniach;
 - c) zabezpieczenie obiegu informacji za pośrednictwem dostępnych środków łączności;
 - d) uruchamianie działań interwencyjnych.

IV. ZADANIA KIEROWNIKA I DYŻURNEGO GCZK

§ 12

Do zadań Kierownika GCZK należy w szczególności:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 2) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania Centrum;
- 3) opracowywanie harmonogramu pracy Centrum;
- 4) opracowywanie informacji dla potrzeb Wójta w zakresie monitoringu, sytuacji bieżącej i kryzysowych wynikających z zadań Centrum;
- 5) codzienna analiza przebiegu pracy Centrum, a w zależności od zaistniałych zdarzeń informowania Wójta;
- 6) organizowanie pracy Centrum /przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, przeprowadzanie kontroli/;
- 7) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji Centrum;
- 8) opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Wójta;
- 9) systematyczne szkolenie składu osobowego Centrum;
- 10) zabezpieczenie środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania Centrum;
- 11) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez Centrum;
- 12) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową Centrum;
- 13) współpraca z Policją w zakresie ochrony Centrum;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

§ 13

Do zadań Kierowników Sekcji należy:

- 1) kierowanie pracami sekcji;
- 2) przygotowanie propozycji harmonogramu dyżuru sekcji;
- 3) zabezpieczenie środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania sekcji;
- 4) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez sekcji;
- 5) opracowywanie propozycji meldunków, komunikatów, ostrzeżeń i decyzji dla Wójta;
- 6) systematyczne szkolenie składu osobowego sekcji;
- 7) pełnienie całodobowych dyżurów w celu zapewnienia przepływu informacji dla potrzeb zarządzania kryzysowego, stałego dyżuru, systemu wczesnego ostrzegania oraz systemu wykrywania i alarmowania;
- 8) organizowanie pracy sekcji;
- 9) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji sekcji;
- 10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową sekcji.

Do zadań dyżurnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgodnie ze spisem dokumentacji Centrum/Sekcji;
- 2) sprawdzanie i przyjmowanie wyposażenia oraz technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu Centrum/Sekcji;
- 3) dokonywanie wpisów w dokumentach ewidencyjnych Centrum/Sekcji;
- 4) realizacja zadań Centrum/Sekcji określonych w Regulaminie;
- 5) sporządzanie meldunków z przebiegu dyżuru i przedstawianie ich podczas zdawania dyżuru;
- 6) przestrzeganiem tajemnicy służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez Centrum;
- 7) przekazywanie zadań określonych przez kierownika;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych.

V. TRYB PRACY GCZK

Na potrzeby zarządzania kryzysowego Centrum pracuje:

1. **W trybie zwyczajnym** – zapewniając wymianę i przepływ informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego (monitoring):
 - a) w trybie zwyczajnym (w godzinach pracy Urzędu Gminy) obsługę Centrum zapewnia stanowisko ds. wojskowych i obrony cywilnej,
 - b) po godzinach pracy oraz w dni wolne od pracy dyżury całodobowe przy służbowym telefonie komórkowym pełnią osoby wyznaczone przez Wójta:
 - stanowisko ds. wojskowych i obrony cywilnej – Zastępca Kierownika Centrum
 - Kierownik Biura Nieruchomości i Budownictwa – Kierownik Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego
 - c) w uzgodnieniu z Wójtem inne podmioty publiczne realizujące zadania z zarządzania kryzysowego;
 - d) Wójt może wskazać inne niż wymienione w pkt 1 ppkt a i b sposoby obsługi Centrum.
2. **W trybie alarmowym** – w przypadku wystąpienia symptomów sytuacji kryzysowej:
 - a) w trybie alarmowym całodobową obsługę Centrum zapewniają pracownicy Urzędu Gminy /obsada Centrum/w zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - b) decyzję o uruchomieniu GCZK w trybie alarmowym podejmuje Wójt i powiadamia Kierownika Centrum.
3. **W trybie nadzwyczajnym** – w przypadku ogłoszenia stanu klęski żywiołowej i w przypadku uruchomienia systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym.
 - a) w trybie nadzwyczajnym całodobową obsługę Centrum zapewniają pracownicy Urzędu Gminy /obsada Centrum/ zgodnie z opracowanym harmonogramem.
 - b) uruchomienie Centrum w trybie nadzwyczajnym następuje zgodnie z Instrukcją działania stałego dyżuru Wójta Gminy Włoszakowice na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
 - c) w trybie pracy nadzwyczajnej przewiduje się możliwość pracy specjalistów innych referatów urzędu oraz służb, inspekcji straży i podległych jednostek organizacyjnych gminy wg decyzji Wójta.
 - d) organizację pracy Centrum może zmienić Wójt.

VI. ZASADY DZIAŁANIA GCZK

§ 16

Zasady działania Centrum określa Regulamin niemniej jednak w przypadku otrzymania:

- **informacji** o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych (skażenie środkami promieniotwórczymi lub chemicznymi, powodzi, dużych zniszczeń na skutek silnej wichury, intensywnych i długotrwałych opadów deszczu lub śniegu itp.) prowadzącej do wystąpienia sytuacji kryzysowej należy powiadomić Wójta, który podejmie decyzję o zwołaniu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- **zarządzenia** o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania (SWA) należy powiadomić Wójta, który podejmie decyzję o uruchomieniu SWA na szczeblu Gminy.
- **sygnału o uruchomieniu** doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny w trybie akcji kurierskiej należy powiadomić Wójta, który podejmie decyzję o uruchomieniu akcji kurierskiej.

§ 17

Starosta może w przypadkach uzasadnionych zmienić zasady działania Centrum.

VII. DOKUMENTACJA GCZK

§ 18

Na dokumentację Centrum składają się:

- 1) regulamin Centrum;
- 2) dokumentacja dyżuru Centrum: dziennik ewidencji informacji dyżuru, załączniki funkcjonalne;
- 3) Dokumentacja Stałego Dyżuru;
- 4) Dokumentacja Stanowiska Kierowania;
- 5) Gminny Plan Reagowania Kryzysowego;
- 6) procedury postępowania na wypadek sytuacji kryzysowych;
- 7) plany ćwiczeń, treningów i szkoleń;
- 8) dokumenty graficzno-tekstowe (mapy, plany, szkice, itp.);
- 9) inne niezbędne dokumenty.

VIII. WYPOSAŻENIE GCZK

§ 19

Wypożyczenie Centrum to dyspozytorskie stanowiska pomocnicze. Stanowiska dyspozytorskie powinny być wyposażane w:

- 1) urządzenia łączności przewodowej i bezprzewodowej z podmiotami uwzględnionymi w planie reagowania kryzysowego zapewniające ich alarmowanie, dysponowanie i współdziałanie, a także zapewniające przekazywanie informacji kierującym działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
- 2) systemy teleinformatyczne kompatybilne z systemami funkcjonującymi w każdym z pozostałych CZK;
- 3) specjalistyczne oprzyrządowanie i oprogramowanie systemu, zapewniające możliwości multimedialnej prezentacji danych;
- 4) mapy operacyjne standardowe i cyfrowe oraz specjalistyczne oprogramowanie prognostyczno-planistyczne, a także dokumentację i procedury;
- 5) awaryjne plany ewakuacji;
- 6) system uruchamiania ostrzegania i alarmowania ludności.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Kierownik Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego nadzoruje a pracownik ds. obywatelskich, wojskowych i obronnych organizuje a także prowadzi cykliczne szkolenia obsługi Centrum.

§ 21

Centrum Stanowi bazę do rozwinięcia Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Włoszakowice

§ 22

Obsługę logistyczną Centrum zapewnia Biuro Nieruchomości i Budownictwa.

§ 23

Infrastruktura techniczna i wyposażenie miejsca pracy GCZK powinna umożliwić efektywną realizację zadań Centrum oraz zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Stanisław Włódgóra

Robert Patelka
RADCA PRAWNY
P-41-80/05