Wójt Gminy Burzenin
98-260 Burzenin, ul. Sieradzka 1
pow. sieradzki, woj. łódzkie

Zarządzenie Nr 49/2011
Wójta Gminy Burzenin
z dnia 10 sierpnia 2011 roku

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Na podstawie art. 19 ust. 4 oraz art. 20 ust.1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2007r. Nr 89, poz. 590; z 2009 r. Nr 11, poz. 59, Nr 65, poz. 553, Nr 85, poz. 716, Nr 131, poz. 1076; z 2010 r. Nr 240, poz. 1600; z 2011 r. Nr 22, poz. 114, z 2012 r. poz. 460) zarządzam co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia prawidłowego wykonania zadań w zakresie zarzadzania kryzysowego, powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, wanny dalej „Zespołem" jako organ pomocniczy Wójta Gminy Burzenin.

§ 2. Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:

1) Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;

2) Przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego;

3) Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;

4) Opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego;

5) Koordynowanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego na terenie gminy.

§ 3. 1. W skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wchodzą:

1) Wójt Gminy Burzenin - przewodniczący zespołu;

2) Z-ca Wójta - z-ca przewodniczącego zespołu;

3) Kierownik Zespołu – Specjalista ds. obronnych i oc;

4) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej;

4) Komendant Gminny OSP;

2. W posiedzeniach zespołu mogą brać udział wyznaczeni lub zaproszeni przez Przewodniczącego, w zależności od potrzeb przedstawiciele służb, inspekcji, straży, jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy, społecznych organizacji ratowniczych oraz przedstawiciele innych instytucji, organizacji i stowarzyszeń

§ 4. 1. Pracami Zespołu kieruje jego przewodniczący lub z-ca.

2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

1) kierowanie Zespołem;

2) określanie przedmiotu i terminów posiedzeń;

3) zawiadamianie o terminach posiedzeń;

4) przewodniczenie posiedzeniom;

5) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu;

6) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu;

§ 5. 1. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego pracuje w trybie posiedzeń.

2. Posiedzenie planowe Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu, co najmniej raz w roku lub w innych okresach wg potrzeb.

3. Siedzibą Zespołu jest Urząd Gminy Burzenin, ul. Sieradzka 1 pokój Nr 4 .

4. Posiedzenia doraźne Zespołu zwoływane są w trybie, miejscu, czasie i składzie określonym każdorazowo przez Przewodniczącego Zespołu lub jego z-cę.

5. Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zapewnia Sekretariat.

6. Dokumentami działań i prac Zespołu są:

1) plan zarządzania kryzysowego,

2) notatki z posiedzeń Zespołu określające tematykę i uczestników.

3) inne, określone przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 6. Organizację, siedzibę i tryb pracy „Zespołu" określa regulamin stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 7. Instrukcje działania całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarzadzania kryzysowego stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr 24 Wójta Gminy Burzenin z dnia 29.08.2007 roku w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Jarosław Janiak

RADCA PRAWNY
Janusz K. Byczyński
ADWOKAT

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 49/2011
Wójta Gminy Burzenin z dnia 25 lipca 2011 roku

ZATWIERDZAM

Wójt Gminy Burzenin
Jarosław Janiak

REGULAMIN
GMINNEGO ZESPOŁU
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

SPORZĄDZIŁ:

BURZENIN 2011

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Regulaminem", określa organizację i tryb pracy Zespołu.

§ 2. Zespól działa na podstawie:

1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590);

2) Zarządzeniu Nr 49/2011 Wójta Gminy Burzenin z dnia 10 sierpnia 2011 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 3. Miejsce pracy Zespołu:

1) Urząd Gminy Burzenin ul. Sieradzka 1, 98-260 Burzenin pok. nr 4, tel. 43 821 40 95 fax 43 821 40 13 lub inne pomieszczenie wskazane przez Przewodniczącego.

ROZDZIAŁ II
ZADANIA ZESPOŁU I JEGO CZŁONKÓW

§ 1. Do zadań zespołu należy:

1) Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;

2) Przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego;

3) Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;

4) Opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego;

5) Koordynowanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego na terenie gminy.

§ 2. Do zadań przewodniczącego zespołu należy:

1) kierowanie Zespołem;

2) określanie przedmiotu i terminów posiedzeń;

3) zawiadamianie o terminach posiedzeń;

4) przewodniczenie posiedzeniom;

5) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu;

6) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu;

§ 3. Do zadań zastępcy przewodniczącego zespołu należy:

1) zastępowanie przewodniczącego zespołu w razie jego nieobecności;
2) koordynacja bieżących prac zespołu;
3) stworzenie warunków do realizacji podjętych decyzji.

§ 2. Roczny plan pracy zespołu, opracowuje się corocznie na kolejny rok kalendarzowy. Propozycje tematów do planu przedkładają członkowie zespołu na wniosek przewodniczącego.

2. Posiedzenie zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom przewodniczący zespołu, zgodnie z rocznym planem pracy.

3. W sytuacjach wymagających pojęcia natychmiastowych działań zespołu, jego Przewodniczącym własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu może zwoływać posiedzenia Zespołu poza rocznym planem.

4. Posiedzenia Zespołu, których mowa w ust. 1-3, w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane w jego niepełnym składzie.

5. Ze względu na wagę podejmowanych decyzji, mających znaczenie dla prowadzenia działań, Przewodniczący obrad, może wprowadzić tajność tych obrad.

6. Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowego podejmuje przewodniczący obrad, w oparciu o przeprowadzona przez Zespół analizę o ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

§ 1. Zakres działania zespołu:

Zespół pracuje w fazach zapobiegania, przygotowywania, reagowania i odbudowy:

1) w fazie zapobiegania zespół podejmuje działania, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia sytuacji kryzysowych albo w znacznym stopniu organizacje ich skutków;
2) w fazie przygotowania zespół podejmuje działania planistyczne dotyczące sposobów reagowania na czas wystąpienia sytuacji kryzysowych, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania;
3) w fazie reagowania zespół podejmuje działania polegające na zapewnieniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń;
4) w fazie odbudowy zespół podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania odbudowę infrastruktury.

§ 2. 1. Posiedzenie planowe Zespołu zwołuje Przewodniczący zespołu co najmniej raz do roku lub w innych okresach wg potrzeb.

2. Posiedzenie Zespołu w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane w jego niepełnym składzie.

3. Ze względu na wagę podejmowanych decyzji, mających znaczenie dla prowadzenia działań, przewodniczący obrad, może wprowadzać tajność tych obrad.

4. Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania zespołu jednoosobowego podejmuje przewodniczący obrad, w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę o ocenę zagrożenia oraz wypracowana koncepcja działania.

ROZDZIAŁ IV
SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRACY ZESPOŁU

§ 1. Dokumentami prac bieżących zespołu są:

a) Gminny Plan Zarzadzania Kryzysowego;

b) Notatkę służbową Zespołu wraz załącznikami w postaci:

- porządku obrad;
- wykaz osób uczestniczących w posiedzeniu,
- treść ustaleń podjętych na posiedzeniu;
- dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia;

e) Analizy, oceny i opinie;

d) raporty bieżące i okresowe

e) Karty zdarzeń, które zawierają chronologiczny opis przebiegu zdarzeń, wypracowanych decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanych i ograniczenia strat.

f) Polecenia, zarządzenia, decyzje;

g) Inne niezbędne dokumenty.

§ 2. Dokumentowanie prac Zespołu zapewnia kierownik Zespołu.

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 49/2011
Wójta Gminy Burzenin z dnia 25 lipca 2011 roku

ZATWIERDZAM

Wójt Gminy Burzenin

Jarosław Janiak

INSTRUKCJA PEŁNIENIA CAŁODOBOWEGO DYŻURU W URZEDZIE GMINY BURZENIN

Burzenin 2011

ROZDZIŁ I
ZASADY OGÓLNE

§ 1. Podstawa prawną powołania całodobowego dyżuru jest art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2008 roku o zarządzaniu.

§ 2. Celem pełnienia całodobowego dyżuru jest zapewnienie możliwości kierowania działaniami w czasie sytuacji kryzysowych, w czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej i innych stanów nadzwyczajnych, poprzez:

a) przyjmowanie działań, informacji z Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Łodzi i Starostwa Powiatowego w Sieradzu.
b) Szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za działanie. Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
c) Zbieranie informacji o aktualnej sytuacji zagrożenia w gminie.
d) Przekazywanie decyzji Przewodniczącemu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
e) Prowadzenia Dziennika Ewidencji Informacji Dyżuru GZZK (Zał. Nr 2 do instrukcji całodobowego dyżuru w Urzędzie Gminy Burzenin)

§ 3. Ustala się 3 stany gotowości reagowania na sytuacje kryzysowe:

a) Stała Gotowość reagowania;
b) Podwyższona Gotowość Reagowania;
c) Pełna Gotowość Reagowania;

§ 4. W stanie stałej gotowości całodobowe dyżury realizuje:

a) w godzinach pracy do poniedziałku di piątku od godz. 8:00 do 16:00 specjalista ds. obronnych i obrony cywilne.
b) po godzinach pracy i w dni świąteczne dyżur domowy pełni specjalista ds. obronnych i obrony cywilne.

§ 5. W stanie podwyższonej gotowości:

a) dyżur całodobowy pełniony będzie w Urzędzie Gminy Burzenin pokuj nr 4 przez wyznaczonych pracowników w cyklu trzy zmianowym (1 zmiana 8 godzin). W przypadku konieczności przedłużenia dyżurów, powtarzać się będą cyklicznie. Wykaz osób wyznaczonych do pełnienia całodobowego dyżury określa (zał. Nr 1 do instrukcji)

§ 6. W stanie pełnej gotowości reagowania dyżury pełnione są jak w § 5. ponadto może być wprowadzona organizacja pracy w trybie ciągłym dla członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 7. Decyzje sprawie uruchomienia całodobowego dyżuru w Urzędzie Gminy Burzenin podejmuje Wójt Gminy, w razie Jego nieobecności Zastępca Wójta Gminy Burzenin lub Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA CZŁONKÓW CAŁODOBOWEGO DYŻURU

§ 1. Do obowiązków osoby pełniącej dyżur :

f) w przypadku pojęcia przez Wójta Gminy lub osób przez niego upoważnionych o uruchomieniu całodobowego dyżuru, powiadomienie osób wyznaczonych do pełnienia dyżuru (zał.);

g) przekazywanie informacji do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK) nr tel. 43 822 42 12 lub 43 822 55 57 ;

h) utrzymanie kontaktu z sąsiednimi urzędami gmin;

i) prowadzenie ciągłego monitoringu zdarzeń i prowadzonych działań przez właściwe służby, inspekcie i straże w celu usunięcia zagrożenia,

j) zwołanie posiedzenia Gminnego Zespołu na polecenie Wójta lub osób przez Niego wyznaczonych;

k) utrzymanie łączności radiowej z PCZK

l) dokumentowanie prowadzonych dyżuru czynności oraz przygotowanie informacji zbiorczej za okres pełnionego dyżuru,

m) sporządzenie meldunków na żądanie Wójta lub osób przez Niego wyznaczonych lub PCZK.

§ 2. Osoba przyjmująca dyżur zobowiązana jest:

a)zapoznania się z sytuacją na terenie gminy, miejscem pobytu Wójta Gminy, Zastępcy Wójta gminy, Sekretarza gminy, otrzymanymi zadaniami oraz pisemną informacja sporządzona za okres pełnionego dyżuru;

b) przyjęcie wyposażenia technicznego od osoby dyżurującej;

c) odnotowanie godziny przyjęcia dyżuru w Dziennika Ewidencji Informacji Dyżuru GZZK

§ 3. Osoba zdająca dyżur zobowiązana jest:

a) przekazać informację z przebiegu pełnionego dyżuru osobie przyjmującej dyżur;

b) zapoznać osobę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie gminy oraz otrzymanymi zadaniami;

c) przekazać osobie przyjmującej dyżur, wszelkie sprawy nie załatwione, wskazać sposób ich załatwienia, jeśli został wcześniej określony;

d) poinformować osobę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu Wójta Gminy, zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy oraz o wydanych przez niech dyspozycji.

§ 4. Przed przystąpieniem do pełnienia dyżuru, dyżurni zobowiązania są zapoznać się z niniejszą Instrukcją.

WÓJT
Jarosław Janiak

Załącznik Nr 1 do Instrukcji pełnienia
całodobowego dyżury
w Urzędzie Gminy Burzenin

Wykaz osób wyznaczonych do pełnienia całodobowego dyżury
w Urzędzie Gminy Burzenin

Lp	Stanowisko w całodobowym dyżurze imię i nazwisko	Nr zmiany	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Nr tel. służbowego	Nr tel. prywatnego
1	2	3	4	5	6	7
1	Dyżurny					
2	Dyżurny					
3	Dyżurny					
4	Dyżurny					
5	Dyżurny					
6	Dyżurny					

Załącznik Nr 2

do instrukcji całodobowego dyżuru

w Urzędzie Gminy Burzenin

DZIENNIK

EWIDENCJI INFORMACJI DYZURU GZZK

Lp.	Data i godzina Otrzymania informacji (polecenia)	Źródło informacji /skąd otrzymano/	Treść informacji	Podjęcie działania	Podpis dyżurnego	Uwagi