

**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 zarządzania 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 wchodzi:

- 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 zarządzania 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.

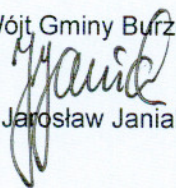
WÓJTA  
*Janiak*  
Jarosław Janiak

RADCA PRAWNY  
*Janusz K. Byczyński*  
ADWOKAT



**ZATWIERDZAM**

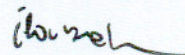
Wójt Gminy Burzenin

  
Jarosław Janiak



**REGULAMIN  
GMINNEGO ZESPOŁU  
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

SPORZĄDZIŁ:





## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

§ 2. Zespół 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 przeprowadzoną 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 ograniczają ich skutki;
- 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 wypracowaną koncepcję działania.



## ROZDZIAŁ IV

### SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRACY ZESPOŁU

§ 1. Dokumentami prac bieżących zespołu są:

- a) Gminny Plan Zarządzania 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.



**ZATWIERDZAM**

Wójt Gminy Burzenin

Jarosław Janiak



**INSTRUKCJA PEŁNIENIA  
CAŁODOBOWEGO DYŻURU  
W URZEDZIE GMINY BURZENIN**



## ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE

§ 1. Podstawą 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 do 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 pokój 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 dyżuru 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, inspekcje 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.

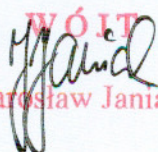
§ 2. Osoba przyjmująca dyżur zobowiązana jest:

- a) zapoznania się z sytuacją na terenie gminy, miejscem pobytu Wójta Gminy, Zastępcy Wójta gminy, Sekretarza gminy, otrzymanymi zadaniami oraz pisemną informacją sporządzoną za okres pełnionego dyżuru;
- b) przyjęcie wyposażenia technicznego od osoby dyżurującej;
- c) odnotowanie godziny przyjęcia dyżuru w Dzienniku 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					



