

Zarządzenie nr 41/2014
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 22 maja 2014 r.

w sprawie utworzenia Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

Na podstawie art.20 ust. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590), w związku z art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze późn. zm.) zarządza się co następuje;

§ 1.

Tworzy się Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego dla Gminy Żurawica, zwane w dalszej części Zarządzenia – Gminnym Centrum, oraz Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego dla Gminy Żurawica, zwany w dalszej części Zarządzenia – Zespołem Gminnym,

§ 2.

Do zadań Gminnego Centrum należy:

1. Zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, organizacja pełnienia całodobowego dyżuru dla realizacji powyższego celu.
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 Gminne Centrum i Zespół Gminny.
7. Realizacja stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.
8. Szybkiego łagodzenia skutków wystąpienia zdarzeń kryzysowych w ramach możliwości posiadanych Grup Bezpośredniego Reagowania.

§ 3.

Strukturę Gminnego Centrum tworzą:

1. Kierownik Centrum Zarządzania Kryzysowego – Sekretarz Gminy Żurawica.
2. Zastępca Kierownika Centrum Zarządzania Kryzysowego - Kierownika USC Urzędu Gminy Żurawica.
3. Koordynatorzy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. Dyżurni Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
5. Grupy Bezpośredniego Reagowania

§ 4.

W zależności od potrzeb skład Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego uzupełnią 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 zabezpieczają koordynatorzy i dyżurni Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, organizację i tryb pracy zespołu określa załącznik Nr 2 do w/w zarządzenia.

§ 6.

Siedzibą Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego jest Urząd Gminy Żurawica,
ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1, 37-710 Żurawica
tel.: (16) 6713378
Faks: (16) 6723940

§ 7.

Skład, organizację oraz tryb pracy Centrum Gminnego 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.

WÓJT
Janusz Siabaga

Regulamin Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa skład, organizację, siedzibę oraz tryb pracy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Gminnym Centrum – należy przez to rozumieć Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego (GCZK),
 - b) Kierownika Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Żurawica,
 - c) Zastępcy Kierownika Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego – należy przez to rozumieć Kierownika USC Urzędu Gminy Żurawica,
 - d) Zespole gminnym – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK),
 - e) Koordynatorach – należy przez to rozumieć koordynatorów funkcyjnych, odpowiadających za realizację zadań w poszczególnych grupach działań zarządzania kryzysowego członków Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK),
 - f) Dyżurnych - należy przez to rozumieć osoby realizujące całodobowy dyżur w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego członków Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK),
 - g) Grupie Bezpośredniego Reagowania – należy przez to rozumieć utworzone z pracowników fizycznych Urzędu Gminy, Zakładu Wodociągowo - Kanalizacyjnego w Żurawicy zespoły zadaniowe do szybkiego łagodzenia skutków wystąpienia zdarzeń kryzysowych.
3. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego jest komórką organizacyjną Urzędu Gminy w skład którego wchodzi Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego. GCZK realizuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikające z odpowiednich ustaw, rozporządzeń i zarządzeń wykonawczych, a także realizuje zadania własne gminy wykorzystując Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.

Rozdział 2.

Skład i siedziba Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 2.

W skład Gminnego Centrum wchodzi:

1. Kierownik Centrum - Sekretarz Gminy Żurawica.
2. Zastępca Kierownika Centrum - Kierownika USC Urzędu Gminy Żurawica.
3. Członkowie zespołu gminnego - Koordynatorzy:
 - a) pracownik ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, kultury, zdrowia, kultury fizycznej i sportu Urzędu Gminy Żurawica - Koordynator programów kryzysowych oraz wykrywania zagrożeń i alarmowania,
 - b) Sekretarz Gminy Żurawica - Koordynator zabezpieczenia logistycznego,
 - c) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego UG - Koordynator ewakuacji,
 - d) pracownik UG - Koordynator odbudowy,.
 - e) pracownik UG - Koordynator ochrony środowiska,
 - f) Kierownik GOPS w Żurawicy - Koordynator pomocy społecznej i humanitarnej,

- g) Kierownik Zakładu Wodociągowo - Kanalizacyjnego w Żurawicy - Koordynator gminnej sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
 - h) Komendant Komisarjatu Policji w Żurawicy - Koordynator bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - i) Prezes Gminny ZOSP w Żurawicy - Koordynator ratownictwa.
4. Członkowie zespołu gminnego – Dyżurni.
 5. Grupy Bezpośredniego Reagowania

§ 3.

Siedzibą Gminnego Centrum jest budynek Urzędu Gminy Żurawica, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1, 37-710 Żurawica pokój nr 21.

Rozdział 3. Zadania i tryb pracy centrum gminnego

§ 4.

1. Do zadań Gminnego Centrum należy:
 - a) Zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, organizacja pełnienia całodobowego dyżuru dla realizacji powyższego celu.
 - b) Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej.
 - c) Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności.
 - d) Współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska.
 - e) Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze, humanitarne.
 - f) Dokumentowanie działań podejmowanych przez Gminne Centrum i Zespół Gminny,
 - g) Realizacja stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.
 - h) Szybkiego łagodzenia skutków wystąpienia zdarzeń kryzysowych w ramach możliwości posiadanych Grup Bezpośredniego Reagowania.

§ 5.

1. Gminne Centrum przyjmuje zgłoszenia dotyczące:
 - a) niewłaściwości w przewozach toksycznych środków przemysłowych, niebezpiecznych substancji chemicznych przez obszar gminy,
 - b) wszelkich objawów terroryzmu,
 - c) ciężkich w skutkach katastrof komunikacyjnych (kołowych, lotniczych),
 - d) wypadków komunikacyjnych z rozszczelnieniem cystern i zbiorników chemicznych,
 - e) nieodpowiedzialnego działania polegającego na gromadzeniu odpadów, pojemników z substancjami chemicznymi niewiadomego rodzaju i pochodzenia,
 - f) rozszczepienia instalacji gazowej grożącej wybuchem,
 - g) wszelkich katastrof budowlanych, zagrożeń związanych z powodzią, a także rozległymi pożarami.

§ 6.

1. Członkowie Centrum Gminnego realizują w trakcie jego prac swoje zadania i obowiązki.
2. Realizacja zadań przez członków Centrum Gminnego, ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych, w trakcie wykonywania zadań zarządzania kryzysowego oraz szybkiego łagodzenia skutków wystąpienia zdarzeń kryzysowych w ramach możliwości posiadanych Grup Bezpośredniego Reagowania.

§ 7.

1. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie obowiązków przez Kierownika, Zastępcę Kierownika, Kierownik może wyznaczyć spośród członków Centrum Gminnego osobę pełniącą obowiązki.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie obowiązków przez członka Zespołu Gminnego, winien on wyznaczyć swojego zastępcę.
3. Za tworzenie Grup Bezpośredniego Reagowania oraz zasady ich funkcjonowania w warunkach wystąpienia zagrożeń kryzysowych odpowiada koordynator programów kryzysowych oraz wykrywania zagrożeń i alarmowania Zespołu Gminnego. Zobowiązany jest on do przeprowadzenia spotkań organizacyjnych w celu przydziału pracowników do poszczególnych Grup Bezpośredniego Reagowania oraz przy współdziałaniu Kierownika Zakładu Wodociągowo-Kanalizacyjnego w Żurawicy zapewnienia kierowców do posiadanych środków transportowych.

Rozdział 4. Dokumenty działań i prac centrum gminnego

§ 8.

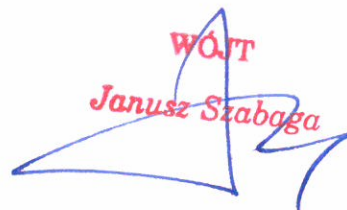
1. Dokumentami działań i prac Centrum Gminnego są:
 - a) Plan pracy Gminnego Centrum,
 - b) Gminny plan reagowania kryzysowego,
 - c) Projekty decyzji i zarządzeń Wójta Gminy,
 - d) Karty informacyjne zdarzeń, ewidencja zdarzeń,
 - e) Analizy, prognozy, opinie, wnioski, raporty i sprawozdania opracowywane i przedkładane przez członków Centrum Gminnego w czasie lub na potrzeby posiedzeń,
 - f) Informacje związane z zagrożeniami przekazywane do wiadomości publicznej,
 - g) Protokoły z posiedzeń,
 - h) Inne niezbędne dokumenty.

Rozdział 5. Obsługa i koszty związane z obsługą centrum gminnego

§ 9.

1. Obsługę kancelaryjno - biurową i techniczną Centrum Gminnego zapewnia Sekretarz Gminy Żurawica.
2. Koszty związane z obsługą i działalnością Centrum Gminnego pokrywane są z budżetu Gminy Żurawica.

WÓJT
Janusz Szabaga



Organizacja i tryb pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

1. Struktura organizacyjna Zespołu Gminnego:
 - Ryszard Kostecki (Kierownik GCZK),
 - Andrzej Kasper (Z-ca Kierownika GCZK),
 - Wiesław Mazurek (Koordynator programów kryzysowych oraz wykrywania zagrożeń i alarmowania GZZK),
 - Ryszard Kostecki (Koordynator zabezpieczenia logistycznego GZZK),
 - Andrzej Kasper (Koordynator ewakuacji GZZK),
 - Andrzej Maksym (Koordynator odbudowy GZZK),
 - Piotr Jucha (Koordynator ochrony środowiska GZZK),
 - Maria Łaba (Koordynator pomocy społecznej i humanitarnej GZZK),
 - Piotr Perkun (Koordynator gminnej sieci wodociągowo–kanalizacyjnej GZZK),
 - Jerzy Kruczek (Koordynator bezpieczeństwa i porządku publicznego GZZK),
 - Witold Dudek (Koordynator ratownictwa GZZK),
 - Jerzy Władyka (Dyżurny GZZK),
 - Mieczysław Kowalski (Dyżurny GZZK),
 - Wojciech Wardęga (Dyżurny GZZK),
 - Leszek Lenar (Dyżurny GZZK),
 - Tomasz Szeleszczuk (Dyżurny GZZK).
2. Tryb pracy Zespołu Gminnego.
 - 1) W godzinach pracy Urzędu Gminy Żurawica od poniedziałku do piątku (7¹⁵ – 15¹⁵) – dyżur pełnić będzie koordynator programów kryzysowych oraz wykrywania zagrożeń i alarmowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego lub wskazany przez niego inny koordynator Zespołu Gminnego. Obsługę informatyczną Centrum Gminnego organizuje i zapewnia pełniący dyżur pracownik.
 - 2) Poza godzinami pracy Urzędu Gminy Żurawica (15¹⁵ – 7¹⁵) oraz w dni wolne od pracy, całodobowy dyżur zapewniają:
 - Wiesław Mazurek (Koordynator programów kryzysowych oraz wykrywania zagrożeń i alarmowania GZZK),
 - Ryszard Kostecki (Koordynator zabezpieczenia logistycznego GZZK),
 - Andrzej Kasper (Koordynator ewakuacji GZZK),
 - Andrzej Maksym (Koordynator odbudowy GZZK),
 - Piotr Jucha (Koordynator ochrony środowiska GZZK),
 - Jerzy Władyka (Dyżurny GZZK),
 - Mieczysław Kowalski (Dyżurny GZZK),
 - Wojciech Wardęga (Dyżurny GZZK),
 - Leszek Lenar (Dyżurny GZZK),
 - Tomasz Szeleszczuk (Dyżurny GZZK).
 - 3) Całodobowy dyżur poza godzinami pracy Urzędu Gminy Żurawica pełniony jest przez ww. pracowników według harmonogramu opracowanego przez Kierownika, Zastępcę Kierownika Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego lub koordynatora programów kryzysowych oraz wykrywania zagrożeń i alarmowania Zespołu Gminnego, w systemie tygodniowym zmianowym od poniedziałku do niedzieli włącznie. Obsługę informatyczną Centrum Gminnego w tym okresie organizuje i zapewnia pełniący dyżur pracownik.
 - 4) Pełniący dyżur, w celu zapewnienia ciągłości przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego musi być wyposażony komputer z oprzyrządowaniem umożliwiającym korzystanie z sieci Internet na potrzeby odbioru i wysłania poczty

elektronicznej, urządzenie faksowe oraz telefon stacjonarny i komórkowy umożliwiające nawiązanie natychmiastowej łączności ze strukturami zarządzania kryzysowego na szczeblu powiatu przemyskiego lub województwa podkarpackiego.



WÓJT
Janusz Szabaga