

ZARZĄDZENIE Nr 35/2016
WÓJTA GMINY KIJE
z dnia 15 czerwca 2016 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1166 z późn. zm.).

§ 1.

1. W celu zapewnienia realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK), jako organ pomocniczy Wójta zwany dalej „Zespołem Gminnym”.

§ 2.

- i. W skład „Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego” wchodzi:
 - 1) Przewodniczący „Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”,
 - 2) I Zastępcę Przewodniczącego,
 - 3) II Zastępcę Przewodniczącego,
 - 4) Grupy robocze o charakterze stałym:
 - a) planowania cywilnego,
 - b) monitorowania, prognoz i analiz.
 - 5) Grupy robocze o charakterze czasowym:
 - a) operacji i organizacji działań,
 - b) zabezpieczenia logistycznego,
 - c) opieki zdrowotnej i pomocy socjalno – bytowej.
 - 6) Specjaliści w zakresie:
 - a) zagrożenia pożarowego,
 - b) ochrony środowiska,
 - c) bezpieczeństwa publicznego.

§ 3.

Grupa planowania cywilnego oraz monitorowania prognoz i analiz wraz se służbą dyżurną (Stałym Dyżurem Wójta Gminy Kije) stanowią Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego (GCZK).

§ 4.

„Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego” działa w oparciu o Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określający szczegółowy zakres zadań oraz tryb pracy „Zespołu Gminnego”, stanowiący załącznik Nr 1. Personalny skład członków GZZK zawiera zał. Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. obronnych, bezpieczeństwa publicznego i obrony cywilnej, Urzędu Gminy w Kijach.

§ 6.

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Kije z dnia 5 sierpnia 2011 r., w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK) zwanego dalej „Zespołem” określa:
 - 1.1 Podstawy prawne,
 - 1.2 Zadania Zespołu,
 - 1.3 Zadania członków GZZK,
 - 1.4 Ogólne zasady funkcjonowania i tryb pracy GZZK.

§ 2.

1. Podstawy prawne:
 - 1) Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1166 z późn. zm.),
 - 2) Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 roku o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2014 r., poz. 333 z późn. zm.),
 - 3) Akty prawne i normatywne regulujące działanie administracji publicznej, gminnych jednostek organizacyjnych, służb, straży, inspekcji i podmiotów w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - 4) Zarządzenie Nr 35/2016 Wójta Gminy Kije z dnia 15 czerwca 2016 w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Kijach,
 - 5) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kijach,
 - 6) Niniejszy Regulamin.

ROZDZIAŁ II ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 3.

1. Do zadań Zespołu należy:

- 1) monitorowanie i ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie klęski żywiołowej, przygotowania propozycji działań i przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania zmiany lub zaniechania działań ujętych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego;
- 3) Przygotowanie warunków umożliwiających udzielanie oraz koordynowanie pomocy humanitarnej;
- 4) przekazywania do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 5) opracowywanie rocznego planu pracy;
- 6) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz realizowanie wynikających z niego zadań.

§ 4.

1. W celu zapobiegania sytuacjom kryzysowym, przygotowania do podejmowania nad nimi kontroli, reagowania w sytuacjach kryzysowych oraz odtwarzania infrastruktury

i przywracania jej pierwotnego charakteru, Zespół Gminny pracuje w wariantach zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy.

2. Do zadań Zespołu należy:

1) W fazie zapobiegania:

- a) analizowanie i skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze gminy;
- b) skatalogowanie i ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
- c) analiza i ocena funkcjonujących aktów prawnych pod kątem prawidłowości i skuteczności oraz aktualności zawartych w nich rozwiązań prawnych z zakresu bezpieczeństwa powszechnego;
- d) opracowywanie projektów aktów prawnych prawa miejscowego z zakresu bezpieczeństwa powszechnego;
- e) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego, w aspekcie rejonów, obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
- f) planowanie środków finansowych oraz trybu i źródeł ich pozyskiwania – przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć realizowanych we wszystkich fazach prac zespołu;
- g) opracowywania koncepcji pozyskiwania środków pozabudżetowych na rzecz wykonawstwa zadań z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, realizowanych przez instytucje i służby ratownicze;
- h) prowadzenie kontroli i nadzoru nad przyjętymi lub przekazanymi do realizacji zadaniami o charakterze prewencyjnym.

2) W fazie przygotowania:

- a) opracowanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i wszystkich jego dokumentów pochodnych;
- b) bieżące monitorowanie stanu organizacji oraz wyposażenia gminnego centrum zarządzania kryzysowego, pod kątem uzyskania i utrzymania wymaganych standardów;
- c) bieżące monitorowanie stanu organizacji i możliwości rozwinięcia stanowiska pracy Zespołu w obiekcie zastępczym;
- d) opracowanie, weryfikacja i aktualizowanie rozwiązań organizacyjno prawnych oraz technicznych z zakresu komunikacji (łączy) pomiędzy wszystkimi ogniwami organizacyjnymi systemu zarządzania i reagowania kryzysowego, monitorowania zagrożeń i ich skutków, utrzymania w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania;
- e) przygotowanie zasad wymiany informacji, ich formy i zakresu w relacjach ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zaplanowanymi do udziału w pracach Zespołu, obejmujących wszystkie fazy pracy Zespołu (wszystkie fazy zarządzania kryzysowego);
- f) opracowanie, przyjęcie i wdrożenie procedur w zakresie zwracania się o pomoc oraz trybu i zakresu jej udzielania z poziomu wojewódzkiej administracji rządowej oraz szczebla centralnego;
- g) opracowanie, aktualizowanie i tworzenie zgodnie z potrzebami bieżącymi baz danych teleadresowych, materiałowo-sprzętowych, medycznych, itp. określających wielkość poszczególnych kategorii zasobów ludzkich, środków i materiałów na potrzeby prowadzonych akcji ratowniczych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności;
- h) planowanie, koordynowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur reagowania kryzysowego oraz sił ratowniczych;
- i) przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno-prawnych zabezpieczających koordynację pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej;

- j) określenie zasad i kreowanie polityki informacyjnej z zakresu realizowanych przez Wójta i wszystkie elementy organizacyjne systemu zarządzania i reagowania kryzysowego przedsięwzięć na rzecz systemu bezpieczeństwa powszechnego w gminie;
- k) przygotowanie pakietu aktów prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków do właściwego kierowania przez Wójta działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej i ich usunięcia na obszarze gminy;
- l) analizowanie przebiegu działań ratowniczych i odbudowy prowadzonych w przeszłości na terenie gminy i poza jej obszarem oraz wyciąganie wniosków zapewniających sprawne i skuteczne prowadzenie działań w przyszłości;
- ł) organizowanie i prowadzenie gier decyzyjnych i ćwiczeń w celu przygotowania członków Zespołu i sił ratowniczych do skoordynowania i skutecznego prowadzenia działań;
- m) określanie oraz zabezpieczenie potrzeb materiałowo-technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań.

3) W fazie reagowania:

- a) podjęcie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w zarządzanie kryzysowe na obszarze gminy;
- b) podjęcie pracy w układzie całodobowym, pełnym składem Zespołu;
- c) uruchomienie wszystkich systemów struktur ratowniczych i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Wójta funkcji kierowania w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej na obszarze gminy;
- d) zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji zakresie zagrożeń i podejmowanych działań oraz współdziałanie ze służbami innych organów administracji publicznej, resortów, organizacji pozarządowych i społecznych;
- e) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju;
- f) wypracowanie optymalnych propozycji decyzji i rozwiązań operacyjno-taktycznych mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji sił i środków ratowniczych oraz korygowanie przebiegu działań;
- g) korygowania działań w ramach procesu ewakuacji oraz z zakresu pomocy społecznej i humanitarnej, stworzenia doraźnych warunków do przetrwania osób poszkodowanych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na pomoc medyczną i opiekę psychologiczną;
- h) uruchomienie na szczeblu gminy punktów informacyjnych dla ludności;
- i) koordynacja procedur związanych z dysponowaniem sił i środków na potrzeby akcji ratowniczych ze szczebla centralnego, w tym znajdujących się w dyspozycji Ministra Obrony Narodowej oraz źródeł zagranicznych;
- j) wprowadzenie w życie pakietu aktów prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków do właściwego kierowania przez Wójta działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej i ich usunięcia na obszarze gminy;
- k) przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań;
- l) opracowywanie raportu z prowadzonych działań.

4) W fazie odbudowy:

- a) nadzorowanie procesu szacowania szkód oraz opiniowanie wniosków uprawnionych organów i instytucji o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej, na usunięcie strat i szkód wywołanych klęską żywiołową lub zdarzeniem o znamionach klęski żywiołowej;
- b) zapobieganie powstawaniu wtórnych zagrożeń spowodowanych skutkami klęski żywiołowej;
- c) zapewnienie dostatecznych warunków egzystencji ludności poszkodowanej;
- d) monitorowanie systemu pomocy społecznej oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz ludności poszkodowanej;

- e) monitorowanie możliwości systemu służby zdrowia w zakresie leczenia i rehabilitacji ludności poszkodowanej;
- f) podjęcie przedsięwzięć skutkujących odtworzeniem sił, środków i zasobów służb ratowniczych, do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej gotowości o zdolności do działań;
- g) realizacja przedsięwzięć na szczeblu gminy związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury technicznej, budowlanej, transportowej, łącznościowej, systemu zaopatrzenia ludności, produkcji przemysłowej i usług, oświaty i wychowania, kultury i sztuki;
- h) realizacja przedsięwzięć na poziomie gminy związanych z przywróceniem równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego i pierwotnego stanu środowiska naturalnego;
- i) opracowanie ocen, opinii i analiz oraz niezbędnej dokumentacji sprawozdawczej, w celu wypracowania i podjęcia realizacji wniosków i zaleceń mających na celu zmniejszenie w przyszłości podatności gminy na negatywne skutki klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia;
- j) opracowanie projektów aktów prawnych prawa miejscowego i propozycji zmian organizacyjnych mających na celu podniesienie sprawności i skuteczności działań aparatu administracyjnego, służb ratowniczych i instytucji w warunkach klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia;
- k) zmodyfikowanie i aktualizacja planów zarządzania kryzysowego, ocen zagrożenia i dokumentów pochodnych;
- l) opracowanie wniosków dla Wójta i wystąpienie o pomoc do Starosty Pińczowskiego i Wojewody Świętokrzyskiego.

§ 5.

1. W ramach wszystkich faz zarządzania sytuacją kryzysową, Zespół wykonuje zadania przy pomocy grup roboczych.
2. Pracami grup roboczych kierują osoby wyznaczone przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Grupami roboczymi Zespołu są:
 - 1) Grupa planowania cywilnego;
 - 2) Grupa monitorowania, prognoz i analiz;
 - 3) Grupa operacji, organizacji działań;
 - 4) Grupa zabezpieczenia logistycznego;
 - 5) Grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno – bytowej.
4. Grupy określone w ust. 3 pkt 1 i 2 są grupami stałymi a pozostałe grupami czasowymi;
5. Grupa planowania cywilnego oraz monitorowania prognoz i analiz wraz ze służbą dyżurną (Stałym Dyżurem Wójta Gminy Kije) stanowią Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego (GCZK).

ROZDZIAŁ III

ZADANIA CZŁONKÓW GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 6.

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu Gminnego należy:

- a) ustalanie zmian w regulaminie;
- b) zatwierdzanie Roczno Planu Pracy Zespołu Gminnego;
- c) ustalanie przedmiotu, terminu i trybu posiedzeń Zespołu Gminnego;
- d) zarządzenie w trybie nadzwyczajnym posiedzeń Zespołu Gminnego w przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych;
- f) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu Gminnego;
- g) osobiste przewodniczenie posiedzeniom Zespołu Gminnego zwoływanym w trybie

zwyczajnym i nadzwyczajnym;

h) wyznaczanie ze składu Zespołu Gminnego koordynatora działań w przypadku wystąpienia symptomów lub sytuacji kryzysowej nie uwzględnionej w planie reagowania kryzysowego, lub wystąpienia kilku zdarzeń naraz;

i) podejmowanie decyzji i kierowanie działaniami w sytuacjach kryzysowych na terenie gminy;

j) osobiste kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu Gminnego;

k) występowanie z wnioskami o pomoc sił i środków ze szczebla centralnego oraz zaangażowania sił i środków wojska.

2. Do zadań I Zastępcy Przewodniczącego GZZK należy:

1) W zakresie ogólnym:

a) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu Gminnego w razie jego nieobecności;

b) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji;

c) opracowanie Roczno Planu Pracy Zespołu Gminnego na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu Gminnego;

d) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu Gminnego w przypadku zarządzenia zwyczajnego i nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu Gminnego;

e) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;

f) kontrola stanu przygotowania i wyposażenia jednostek przeciwpożarowych;

g) prowadzenie działalności informacyjnej.

2. W zakresie szczegółowym:

a) koordynacja bieżących prac Zespołu Gminnego;

b) kierowanie opracowaniem planów rocznych i wieloletnich działań w zakresie zapobiegania skutkom sytuacji kryzysowej oraz powiększenia zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania;

c) kierowanie opracowaniem Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz nadzór nad opracowaniem planów funkcjonalnych reagowania na poszczególne zagrożenia;

d) nadzór nad monitoringiem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem;

e) kierowanie opracowaniem dokumentacji gier decyzyjnych i ćwiczeń;

f) kierowanie opracowaniem planów funkcjonalnych reagowania na poszczególne zagrożenia;

g) nadzór nad dokumentowaniem działań reagowania;

h) kierowanie opracowaniem raportu odbudowy na zakończenie działań.

3. Do zadań II Zastępcy Przewodniczącego GZZK należy:

a) koordynowanie działaniami sił Państwowej Straży Pożarnej oraz przekazywanie decyzji z Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego do wykonania;

b) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;

c) opracowanie prognoz i analiz zagrożeń;

d) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu Gminnego o wyznaczenie koordynatora działań w przypadku wystąpienia kilku zagrożeń w tym samym czasie;

e) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Zespół Gminny i ewentualnego wdrożenia w gminie nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań,

f) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu Gminnego o włączenie do Zespołu Gminnego przedstawicieli organizacji pozarządowych, społecznych organizacji ratowniczych oraz ekspertów nie ujętych w planach działań;

Członkowie Zespołu realizują w trakcie pracy swoje statutowe zadania i obowiązki. Realizacja statutowych zadań przez członków Zespołu Gminnego ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych obejmujących jedno lub więcej zagrożeń, a także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami innych gmin, siłami podporządkowania centralnego oraz innych podmiotów.

§ 7.

1. Do zadań członków Zespołu Gminnego należy:

- a) stawiennictwo na każde polecenie szefa zespołu;
- b) ustalenie zastępstwa na czas swojej nieobecności;
- c) podnoszenie wiedzy i umiejętności w prowadzeniu działań;
- d) monitorowanie zagrożeń i dystrybucja ocen i analiz;
- e) opracowanie załączników funkcjonalnych do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego obejmujących plany reagowania na poszczególne zagrożenia uwzględniających resortowe ustalenia w zakresie działania służb, inspekcji i straży oraz możliwości innych uczestników działań, a także szczegółowych procedur działania wraz ze wzorami zarządzeń;
- f) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji kryzysowej;
- g) utrzymania w gotowości sił i środków przewidywanych do działania;
- h) dokumentowanie działań;
- i) opracowywanie rocznych i perspektywicznych planów potrzeb do przyjętych zadań,
- j) organizacja współdziałania z podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach;
- k) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań na obszarze gminy;
- l) włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań;
- ł) aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- m) opracowywanie Raportu z działań;
- n) prezentacja analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
- o) przygotowywanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań;
- p) zapewnienie udziału ekspertów z danej dziedziny działania;
- r) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem działalności zapobiegawczej i odbudową.

2. Do zadań członków grupy planowania cywilnego należy:

- a) kreowanie polityki bezpieczeństwa na obszarze gminy Kije;
- b) ustalanie priorytetów, kierunków metod działania, mających na celu poprawę bezpieczeństwa obywateli;
- c) tworzenie warunków do skutecznego zarządzania bezpieczeństwem przez odpowiednie organy obywateli;
- d) koordynowanie przedsięwzięć planistycznych związanych z opracowaniem, aktualizacją i weryfikacją Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- e) planowanie działań i przedsięwzięć zapobiegających zagrożeniom.

3. Zadania w zakresie szczegółowym członków grupy planowania cywilnego:

1) Zadania Sekretarza Gminy:

- a) współpracuje przy zadaniach wykonywanych przez Przewodniczącego GZZK;
- b) odpowiada za planowanie i zapewnienie środków technicznych i transportowych w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski

- żywiłowej, planowanie, zawieranie umów i porozumień;
c) wykonuje zadania kierownika grupy operacji i organizacji działań.

2) Zadania przedstawiciela Policji:

- a) przedstawia ocenę zagrożenia terenu gminy pod względem bezpieczeństwa mieszkańców;
- b) przedstawia ocenę zagrożenia terenu gminy pod względem wypadków komunikacyjnych;
- c) przedstawia wnioski dotyczące oceny zagrożenia;
- d) koordynuje przedsięwzięcia porządkowo – ochronne podejmowane przez policję w ramach akcji ratunkowej;
- e) organizuje ochronę ocalałego i opuszczonego mienia ludności;
- f) opracowuje plan zabezpieczenia ruchu kolejowego i pieszego, ochrony instytucji, obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów komunikacyjnych;
- g) opracowuje wnioski i propozycje w zakresie porządkowo – ochronnym.

3) Zadania Skarbnika Gminy:

- a) współpracuje przy zadaniach wykonywanych przez Przewodniczącego GZZK;
- b) odpowiada za zabezpieczenie logistyczne działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej lub jej wystąpieniem;
- c) wykonuje zadania kierownika grupy zabezpieczenia logistycznego.

4) Zadania Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych:

- a) zapewnia obsługę kancelaryjno-techniczną prowadzonej dokumentacji GZZK;
- b) odpowiada za protokołowanie posiedzeń Zespołu i Grupy Planowania Cywilnego;
- c) zapewnia obsługę prawną zespołu.

5) Zadania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

- a) współpracuje przy przygotowaniu rocznego planu pracy;
- b) odpowiada za zadania GZZK dotyczące podległych jednostek organizacyjnych;
- c) zbiera oceny zagrożeń od podmiotów gospodarczych i instytucji działających na terenie gminy.

6) Zadania st. ds. księgowości budżetowej:

- a) opracowanie analizy zagrożeń ze względu na warunki naturalne, położenie gminy;
- b) opracowanie analizy zagrożenia na podstawie zebranych informacji od jednostek organizacyjnych i innych instytucji;
- c) uaktualnianie przewidywanych zagrożeń i przedstawianie wniosków;
- d) współpraca przy przygotowaniu rocznego planu pracy oraz gminnego planu zarządzania kryzysowego.

4. Zadania członków grupy monitorowania prognoz i analiz:

- a) wypracowanie założeń operacyjno-taktycznych do realizacji zadań w ramach akcji i operacji ratowniczych oraz przywracania naruszonego porządku publicznego;
- b) Zapewnienie dyżurów w Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego, w systemie 24-godzinnym;
- c) monitorowanie przy współpracy ze służbami dyżurnymi zespolonych służb, inspekcji i straży, sytuacji na terenie gminy oraz prognozowanie rozwoju sytuacji;
- d) opracowywanie i aktualizowanie procedur działania;
- e) rozwinięcie Zespołu na zastępczym miejscu pracy;
- f) uruchamianie procedur i programów zarządzania;
- g) zabezpieczenie stałej wymiany informacji z instytucjami szczebla powiatu oraz sąsiadującymi gminami.

5. Zadania w zakresie szczegółowym członków grupy monitorowania prognoz i analiz:

1) Zadania Komendanta Gminnego OSP:

- a) przedstawia zagrożenia terenu gminy pod względem zabezpieczenia p. poż.;
- b) przedstawia wnioski wynikające z przedstawionych zagrożeń w celu ich usunięcia lub zminimalizowania;
- c) dowodzi akcją ratowniczą w miejscu jej występowania oraz przedstawia wnioski i propozycje do Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- d) wykonuje polecenia Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego dotyczące zabezpieczenia terenu akcji oraz dalszych działań;
- e) dysponuje do działań ratowniczych jednostki OSP z terenu gminy Kije oraz współdziała w tym zakresie z Komendą Powiatową PSP w Pińczowie;
- f) organizuje łączność alarmowanie, kierowanie i współdziałanie w akcjach ratowniczych oraz proponuje rozwiązania w tym zakresie.

2) Zadania Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:

- a) planuje i organizuje pomoc socjalno-bytową w przypadku wystąpienia zagrożeń katastrofą naturalną, awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej;
- b) współpracuje z organizacjami Polskiego Czerwonego Krzyża oraz innymi organizacjami charytatywnymi w zakresie zbiórki, przechowywania i rozdzielnictwa darów dla osób poszkodowanych;
- c) wykonuje zadania kierownika grupy opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej.

3) Zadania Kierownika Referatu Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska:

- a) nadzoruje służby komunalne, wodno-kanalizacyjne, remontowo-budowlane, ciepłownicze w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii;
- b) utrzymuje w stałej aktualności dane dotyczące gospodarki rolno-hodowlanej oraz warunków niezbędnych do jej ochrony;
- c) organizuje zabezpieczenie plodów rolnych i zwierząt gospodarskich w warunkach wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń;
- d) ustala ujęcia wody pitnej (studni) nie nadającej się do użytku i zgłasza je do odpowiednich instytucji (Sanepid) w celu przywrócenia przydatności.

4) Zadania Kierownika Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej:

- a) planuje zabezpieczenie w pomoc medyczną w przypadku wystąpienia zagrożeń katastrofą naturalną, awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej;
- b) udziela pomocy medycznej poszkodowanym na miejscu zdarzenia;
- c) zajmuje się dystrybucją lekarstw, materiałów i środków opatrunkowych, urządzeń medycznych;
- d) organizuje i nadzoruje transport sanitarny w przypadku katastrof, epidemii i klęsk żywiołowych;
- e) współpracuje z Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w zakresie działań profilaktyczno - ochronnych w rejonach zagrożonych, w tym m.in. badań wody pitnej i produktów żywnościowych, wprowadza kwarantanne w razie epidemii.

5) Zadania insp ds. rolnictwa i ochrony środowiska:

- a) współpracuje z lekarzem weterynarii w udzielaniu pomocy weterynaryjnej dla zwierząt gospodarskich;
- b) gromadzi i dystrybuuje środki medyczne;
- c) organizuje punkt zabiegów weterynaryjnych;
- d) w razie konieczności podejmuje współpracę z organami nadrzędnymi w przypadku wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń.

GRUPY GZZK O CHARAKTERZE CZASOWYM

§ 9.

1. Zadania członków grupy operacji i organizacji działań:

- 1) Grupą kieruje Sekretarz Gminy,
 - a) koordynuje wszelkie działania operacyjne i organizacyjne;
 - b) wraz z grupą zabezpieczenia logistycznego ustala bilans sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków klęsk żywiołowych;
 - c) współdziała ze służbami, instytucjami, organizacjami i organami uczestniczącymi w realizacji zadań w ramach prowadzonych operacji i akcji;
 - d) przygotowuje plany akcji, operacji, zabezpieczeń, itp. zgodnie z założeniami Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
 - e) przygotowuje propozycję decyzji, poleceń dla Przewodniczącego Zespołu;
 - f) organizuje zabezpieczenie logistyczne na potrzeby sił reagujących oraz zabezpieczenia potrzeb własnych Zespołu;
 - g) kalkulacja sił i środków;
 - h) bieżące rozpoznanie lokalizacji, wielkości i asortymentu zasobów niezbędnych na potrzeby przygotowywanych i prowadzonych akcji i operacji ratowniczych oraz przywracających naruszony porządek i bezpieczeństwo publiczne;
 - i) przygotowuje propozycję decyzji i poleceń umożliwiających pozyskanie oraz przemieszczenie zasobów niezbędnych do zabezpieczenia prowadzonych działań.

2. Zadania członków grupy zabezpieczenia logistycznego:

1. Grupą kieruje, Skarbnik Gminy. Zastępcą Kierownika grupy jest Komendant Gminny OSP;
 - a) ustala bilans sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków klęski żywiołowej;
 - b) odpowiada za możliwości wykorzystania planowanych środków technicznych i transportowych w przypadku zagrożenia katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej;
 - c) odpowiada za dostarczanie wody pitnej do mieszkańców oraz wyżywienie zespołów ratowniczych grupy, operacji i organizacji działań oraz zabezpieczenia logistycznego;
 - d) prowadzi Kartę Zdarzeń oraz Raport Odbudowy.
- 2) Karta zdarzeń zawiera chronologiczny opis zdarzeń i wdrożonych działań oraz decyzji podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń i skutków, ograniczeń strat, pomocy poszkodowanym oraz informacje o:
 - a) kolejność alarmowania sił ratowniczych;
 - b) podmiocie kierującym działaniami ratowniczymi;
 - c) podejmowanych decyzji, w tym o zadaniach stawianych formacjom ratowniczym i podmiotom ujętym w planie zarządzania kryzysowego;
 - d) liczbie poszkodowanych i wielkości strat;
 - e) sposobie udzielania pomocy i zabezpieczeniu terenu zdarzenia.
- 3) Raport odbudowy zawiera opis i analizę skutków zaistniałego zdarzenia oraz propozycje działań mających na celu odbudowę oraz:
 - a) szczegółowy wykaz strat w infrastrukturze oraz potencjale ratowniczym;
 - b) projekt harmonogramu likwidacji strat i odbudowy;
 - c) wstępny bilans potrzeb finansowych w zakresie odbudowy;Raport przedstawiany jest właściwemu organowi, kierującemu działaniami czasie stanu klęski żywiołowej.

3. Zadania członków grupy opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej:

- 1) Grupą kieruje Kierownik Gminnego Ośrodka Opieki Społecznej w Kijach, zastępcą jest Kierownik Referatu Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- a) wypracowanie propozycji decyzji i poleceń mających na celu zabezpieczenie warunków opieki zdrowotnej i opieki socjalno-bytowej na rzecz ludności poszkodowanej;
- b) planuje pomoc medyczną i socjalno-bytową w przypadku wystąpienia zagrożenia i stanu klęski żywiołowej;
- c) zbiera informacje z różnych źródeł dotyczących potrzeby pomocy zdrowotnej i socjalno-bytowej;
- d) opracowuje i przekazuje informacje dla mieszkańców dotyczące występujących zagrożeń i udzielanej pomocy;
- e) organizuje i realizuje pomoc humanitarną dla mieszkańców gminy Kije;
- f) prowadzi ewidencję udzielanej pomocy.

ROZDZIAŁ IV OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY ZESPOŁU

§ 10.

1. Pracami zespołu kieruje Przewodniczący lub I Zastępca.
2. Zespół pracuje w trybie posiedzeń.
3. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu:
 - a) w trybie zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy;
 - b) w trybie alarmowym – w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej wymagającej natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych.
4. Zespół uruchamiany jest alarmowo przez I-go Zastępcę za pośrednictwem Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego za zgodą Przewodniczącego Zespołu - Wójta,
5. Miejscem posiedzeń Zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym jest sala konferencyjna UG w Kijach, a w trybie alarmowym miejsce określone przez I-go Zastępcę,
6. O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym I-szy Zastępca Szefa Zespołu zawiadamia członków Zespołu co najmniej na 14 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.
7. O posiedzeniach zwoływanych w trybie alarmowym I-szy Zastępca Szefa Zespołu zawiadamia członków zespołu poprzez Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.
8. Osoby powołane w skład Zespołu Gminnego odpowiadają za wykonanie zadań określonych przez Zespół Gminny, realizują w trakcie jego prac swoje statutowe zadania i obowiązki.

§ 11.

Przewodniczący Zespołu może organizować posiedzenia grup roboczych w pełnym lub niepełnym składzie.

§ 12.

Przewodniczący Zespołu w miarę potrzeb może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby.

§ 13.

1. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej zespoły pracują w pełnym składzie grup roboczych w miejscu pracy urzędu, w trybie ciągłym z zapewnieniem zmianowej pracy osób wchodzących w ich skład.
2. Kierujący działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia współpracują ze społecznymi organizacjami ratowniczymi, charytatywnymi, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami działającymi na obszarze gminy, a na wniosek lub za zgodą tych podmiotów koordynują ich działalność.

§ 14.

1. Dokumentami prac bieżących Zespołu są:
 - a) gminny plan zarządzania kryzysowego,
 - b) projekty komunikatów, decyzji i zarządzeń Wójta,
 - c) plany ćwiczeń,
 - d) protokoły posiedzeń Zespołu i grup roboczych,
 - e) analizy, prognozy, opinie, wnioski i sprawozdania opracowywane i przedkładane przez członków Zespołu w czasie lub na potrzeby posiedzeń,
 - f) inne niezbędne dokumenty.
2. Dokumentami działań Zespołu są:
 - a) gminny plan zarządzania kryzysowego,
 - b) plan organizacji, przemieszczenia i funkcjonowania Zespołu w obiekcie zastępczym,
 - c) regulamin bieżących prac Zespołu,
 - d) raporty bieżące i okresowe,
 - e) raporty odbudowy,
 - f) dziennik działania Zespołu,
 - g) karty zdarzeń,
 - h) polecenia, zarządzenia, decyzja i rozkazy,
 - i) dokumenty graficzno-tekstowe (mapy, plany, szkice, itp.),
 - j) harmonogramy przedsięwzięć i grafiki pracy,
 - k) inne niezbędne dokumenty.
3. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego określa kompleks przedsięwzięć podejmowanych na wypadek zagrożenia noszących znamiona klęski żywiołowej, a w szczególności:
 - a) zadania w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania zagrożeń,
 - b) zadania w zakresie systemu obiegu i wymiany informacji w relacjach pomiędzy wszystkimi elementami organizacyjnymi systemu zarządzania i reagowania w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
 - c) bilans sił i środków niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,
 - d) procedury działań i algorytmy postępowania realizowane w warunkach stanu klęski żywiołowej,
 - e) zasady współdziałania,
 - f) sposoby ograniczania rozmiary strat i usuwania skutków zagrożeń.
4. Plany i załączniki funkcyjne określają zespół przedsięwzięć na wypadek zagrożeń noszących znamiona klęski żywiołowej, a w szczególności:
 - a) charakterystykę zagrożenia wraz z opisem możliwych skutków,
 - b) zadania w zakresie monitorowania i przekazywania wyników,
 - c) koordynatora i uczestników działań,
 - d) bilans sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,

e) procedury uruchamiania działań, zadania uczestników działań, zasady współdziałania, sposoby ograniczenia strat i usuwania skutków zagrożeń.

5. Plany i załącznik funkcyjne są uzgadniane z kierownikami jednostek organizacyjnych przewidzianych do użycia, a następnie zatwierdzane przez Wójta. Plany funkcyjne podlegają bieżącej aktualizacji.
6. Integralną częścią protokołu posiedzeń Zespołu są załączniki w postaci:
 - a) porządku obrad,
 - b) wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu,
 - c) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,
 - d) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.
7. Protokół z posiedzenia Zespołu otrzymuje kierownictwo zespołu oraz koordynatorzy grup roboczych, ponadto wyciągi z protokołu otrzymują członkowie Zespołu, których dotyczą ustalenia podjęte na posiedzeniu.

§ 15.

1. Wyposażenie „Gminnego Zespołu”, w sytuacji funkcjonowania w Urzędzie obejmuje:
 - a) urządzenia łączności przewodowej i bezprzewodowej z podmiotami uwzględnionymi w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego, zapewniające ich alarmowanie, dysponowanie i współdziałanie, a także gwarantujące przekazywanie informacji kierującym działaniami w celu zapobieżenia skutkom sytuacji kryzysowej i jej usunięcia,
 - b) system teleinformatyczny spójny z systemami funkcjonującymi w Zespołach w powiatach i gminach oraz na szczeblu województwa świętokrzyskiego,
 - c) specjalistyczne oprzyrządowanie i oprogramowanie systemu, zapewniające możliwości multimedialnej prezentacji danych,
 - d) mapy operacyjne standardowe, i cyfrowe oraz specjalistyczne oprogramowanie prognostyczno – planistyczne oraz dokumentację i procedury dla szczebla powiatowego,
 - e) awaryjne plany ewakuacji oraz funkcjonowania „Gminnego Zespołu” w miejscach zastępczych,
 - f) urządzenia do uruchamiania systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
 - g) system rejestracji rozmów radiowych i telefonicznych oraz ich archiwizacji,
 - h) awaryjne zasilanie urządzeń końcowych.
2. Zastępca Przewodniczącego „Gminnego Zespołu”, w terminie do 31 marca każdego roku, przygotowuje informację dotyczącą aktualnego wyposażenia Zespołu oraz określi plan potrzeb na rok przyszły.

§ 16.

1. Kierownictwo Zespołu Gminnego oraz jego członkowie nie pobierają wynagrodzenia z tytułu uczestnictwa w pracach zespołu,
2. Finansowanie Gminnego Zespołu w zakresie zabezpieczenia warunków do jego bieżącego funkcjonowania realizowane jest w ramach budżetu Gminy.
3. Finansowanie zadań inwestycyjnych zaplanowanych i realizowanych w celu osiągnięcia nałożonych przepisami standardów wyposażenia technicznego i lokalizacji jest ze środków budżetu gminy, dotacji celowych z budżetu państwa oraz ze środków programów wieloletnich.

GMINNY ZESPÓŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Lp.	Funkcja/Instytucja	Imię i Nazwisko	Grupa stała/czasowa	Nazwa grupy	Pełniona funkcja w GZZK	Podpis	Uwagi
1.	Wójt Gminy Kije	Krzysztof Słonina	Przewodniczący	GZZK			
2.	Zastępca Wójta Gminy Kije	Grzegorz Gawlik	Przewodniczący	GZZK			
3.	Insp. ds. obronnych, bezpieczeństwa publicznego i OC	Paweł Fiuk	I Z-ca Przewodniczącego	GZZK			
4.	Wyznaczony pracownik Komendy Powiatowej PSP w Pińczowie	Piotr Wieniecki	II Z-ca Przewodniczącego	GZZK			
5.	Sekretarz Gminy	Anna Janas	Grupa stała	Grupa planowania cywilnego	Kierownik grupy		
6.	Przedstawiciel Komendy Powiatowej Policji w Pińczowie	Robert Zachariasz	Grupa stała	Grupa planowania cywilnego	Z-ca Kierownika grupy		
7.	Skarbnik Gminy	Aleksandra Chrobot	Grupa stała	Grupa planowania cywilnego			
8.	Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych	Grażyna Kasperek	Grupa stała	Grupa planowania cywilnego			
9.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Aleksandra Korczyńska	Grupa stała	Grupa planowania			

10.	St ds. księgowości budżetowej	Agnieszka Rusk	Grupa stała	Grupa planowania cywilnego	cywilnego				
11.	Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej	Maria Olesiak	Grupa stała	Grupa planowania cywilnego					
12.	Przedstawiciel Komendy Powiatowej PSP w Pińczowie	Piotr Wieniecki	Grupa stała	Grupa monitorowania, prognoz i analiz	Kierownik grupy				
13.	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	Aneta Woźniczko	Grupa stała	Grupa monitorowania, prognoz i analiz	Z-ca Kierownika grupy				
14.	Komendant Gminny OSP Kije	Jerzy Woźniak	Grupa stała	Grupa monitorowania, prognoz i analiz					
15.	Kierownik Referatu Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	Tomasz Szarawara	Grupa stała	Grupa monitorowania, prognoz i analiz					
16.	Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych	Mariusz Kudasiewicz	Grupa stała	Grupa monitorowania, prognoz i analiz					
17.	Dyrektor Samorządowej Instytucji Kultury „Kasztelania”	Andrzej Żądło	Grupa stała	Grupa monitorowania, prognoz i analiz					
18.	Kierownik Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej	Wisław Sioja	Grupa stała	Grupa monitorowania, prognoz i analiz					

19.	St. ds. rolnictwa i ochrony środowiska	Iwona Nowak	Grupa stała	Grupa monitorowania, prognoz i analiz		
20.	Sekretarz Gminy	Anna Janas	Grupa czasowa	Grupa operacji i organizacji działań	Kierownik grupy	
21.	Przedstawiciel Komendy Powiatowej Policji w Pińczowie	Robert Zachariasz	Grupa czasowa	Grupa operacji i organizacji działań	Z-ca Kierownika grupy	
22.	Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych	Grażyna Kasperek	Grupa czasowa	Grupa operacji i organizacji działań		
23.	St. ds. księgowości związanych ze sprzedażą wody, odprowadzaniem ścieków i gospodarką odpadami komunalnymi,	Judyta Krzepkowska	Grupa czasowa	Grupa operacji i organizacji działań		
24.	Informatyk	Łukasz Czajor	Grupa czasowa	Grupa operacji i organizacji działań		
25.	St. ds. administracyjnych i spraw społecznych		Grupa czasowa	Grupa operacji i organizacji działań		
26.	Skarbnik Gminy	Aleksandra Chrobot	Grupa czasowa	Grupa zabezpieczenia logistycznego	Kierownik grupy	
27.	Komendant Gminny OSP Kije	Jerzy Woźniak	Grupa czasowa	Grupa zabezpieczenia logistycznego	Z-ca Kierownika grupy	

28.	St. ds. płac i księgowości budżetowej	Agnieszka Powałka	Grupa czasowa	Grupa zabezpieczenia logistycznego		
29.	St. ds. księgowości budżetowej	Agnieszka Rusak	Grupa czasowa	Grupa zabezpieczenia logistycznego		
30.	St. ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarowania nieruchomościami	Danuta Noszezyk	Grupa czasowa	Grupa zabezpieczenia logistycznego		
31.	Sekretarka	Dorota Wojtacha	Grupa czasowa	Grupa zabezpieczenia logistycznego		
32.	Rehabilitant	Paweł Dziewięcki	Grupa czasowa	Grupa zabezpieczenia logistycznego		
33.	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	Aneta Woźniczko	Grupa czasowa	Grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno - bytowej	Kierownik grupy	
34.	Kierownik Referatu Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	Tomasz Szarawara	Grupa czasowa	Grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno - bytowej	Z-ca Kierownika grupy	
35.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Aleksandra Korezyńska	Grupa czasowa	Grupa opieki zdrowotnej socjalno - bytowej		

36.	St. ds. wymiaru podatku i opłat	Iwona Misztal	Grupa czasowa	Grupa opieki zdrowotnej i socjalno - bytowej		
37.	St. ds. księgowości podatkowej	Monika Sobczyk	Grupa czasowa	Grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno - bytowej		
38.	St. ds. rolnictwa i ochrony środowiska	Iwona Nowak	Grupa czasowa	Grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno - bytowej		