

WÓJT GMINY OLSZANKA
49-332 Olszanka
woj. opolskie

ZARZĄDZENIE nr WG-IX- 1 /2024
WÓJTA GMINY OLSZANKA

z dnia 9... maja 2024 roku

zmieniające zarządzenie nr WG-VII-51/2017 z dnia 2 czerwca 2017 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Olszance.

Na podstawie art. 19 ust. 1 i ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122) oraz art. 7 ust. 1 pkt 14 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu nr WG-VII-51/2017 z dnia 2 czerwca 2017 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Olszance, wprowadza się zmianę:

- 1) załącznik „Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Olszance” otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Tymoteusz Drebschok

MANUAL OF THE
IN THE
OF THE

now
the
the



Załącznik do Zarządzenia nr WG-IX-.../2024

Wójta Gminy Olszanka z dnia 9... maja 2024 r.

ZATWIERDZAM

Tymoteusz Drebschok

Wójt Gminy Olszanka
Tymoteusz DREBSCHOK



REGULAMIN

GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W OLSZANCE

Adam Grell
OPRACOWAŁ

Adam GRELL
Inspektor ds. Zarządzania
Kryzysowego i Spraw Obronnych

Olszanka, 2024 rok

str. 1/7



R E G U L A M I N GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W OLSZANCE

§ 1

Organem pomocniczym Wójta Gminy Olszanka w zapewnieniu prawidłowego wykonywania zadań zarządzania kryzysowego jest **Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Olszance**, zwany dalej **Zespołem**.

§ 2

Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz.U. 2023 r. poz. 122) zwanej dalej „ustawą”,
- 2) zarządzenia nr WG-VII-51/2017 Wójta Gminy Olszanka z dnia 2 czerwca 2017 r. ze zmianami zwany dalej „zarządzeniem”.

§ 3

Regulamin określa skład osobowy, organizację, zadania, siedzibę oraz tryb pracy Zespołu, w szczególności w zakresie bieżących prac Zespołu oraz działań w sytuacjach kryzysowych, ogłoszenia stanów nadzwyczajnych, o których mowa w art. 228. ust. 1 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej lub wprowadzenia odpowiedniego stopnia alarmowego.

§ 4

Zespół działa na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 5

Pracami Zespołu kieruje Wójt Gminy Olszanka jako jego Przewodniczący.

§ 6

Imienny skład Zespołu osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Olszanka i Gminnych Jednostkach Organizacyjnych oraz ich dane teleadresowe stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Skład Zespołu na posiedzenia określa każdorazowo Przewodniczący Zespołu lub jego zastępca w zależności od potrzeb i charakteru rozpatrywanej problematyki.
2. Uczestnictwo w posiedzeniach i pracach Zespołu Członków wymienionych w § 1 ust. 2 pkt 13 i 14 zarządzenia, następuje każdorazowo na wniosek Wójta.
3. W posiedzeniach Zespołu mogą brać udział z głosem doradczym, inne osoby nie będące członkami, zaproszone przez Przewodniczącego Zespołu lub na wniosek jednego z członków Zespołu.



4. W pracach Zespołu związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych mogą brać udział wyłącznie osoby posiadające odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie w zakresie dostępu do informacji niejawnych, wydane na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 8

Alarmowanie i powiadamianie członków Zespołu następuje na polecenie Przewodniczącego Zespołu jego zastępcy lub Sekretarza i odbywa się zgodnie z planem alarmowania stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Siedzibą i miejscem pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest Urząd Gminy Olszanka, 49-332 Olszanka 16.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Zespołu może nakazać zmianę miejsca i trybu pracy Zespołu.

§ 10

1. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego pracuje w trybie posiedzeń zwyczajnych lub doraźnych.
2. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca.
3. O posiedzeniu Zespołu w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu, co najmniej 7 dni przed jego terminem przy pomocy dostępnych środków komunikacji informując o czasie, miejscu i porządku obrad.
4. Posiedzenia doraźne:
 - 1) zwołuje się w przypadku:
 - a. wprowadzenia stopnia alarmowego i stopnia alarmowego cyberprzestrzeni Rzeczypospolitej Polskiej (CRP), wprowadzenia stanu nadzwyczajnego (stan klęski żywiołowej, stan wyjątkowy, stan wojenny) lub wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
 - b. zaistnienia sytuacji kryzysowej na terenie gminy Olszanka,
 - c. zaistnienia sytuacji kryzysowej w funkcjonowaniu Urzędu Gminy Olszanka.
 - 2) można zwołać w szczególności w przypadku:
 - a. zaistnienia sytuacji kryzysowej w rozumieniu art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym przez co należy rozumieć zaistnienie sytuacji wpływającą negatywnie na poziom bezpieczeństwa ludzi, mienia w znacznych rozmiarach lub środowiska, wywołującą znaczne ograniczenia w działaniu właściwych organów administracji publicznej ze względu na nieadekwatność posiadanych sił i środków.
 - b. zorganizowania przez uprawniony organ ćwiczeń treningów lub szkoleń.
5. Posiedzenia doraźne zwołuje się natychmiast, bez zbędnej zwłoki z określeniem miejsca stawiennictwa oraz daty i godziny oraz tematyki posiedzenia.

§ 11

1. Zespół podejmuje decyzje kolegialnie, w drodze uzgodnienia stanowisk.
2. W przypadku istotnej różnicy zdań, głos decydujący należy do Przewodniczącego Zespołu.
3. Członek Zespołu może zgłosić zdanie odrębne z uzasadnieniem.



§ 12

1. Członkowie Zespołu potwierdzają przybycie na posiedzenie własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Lista obecności udostępniana jest przez Sekretarza przed rozpoczęciem posiedzenia Zespołu.

§ 13

1. Posiedzenia Zespołu są protokołowane.
2. Protokoły powinny zawierać:
 - 1) określenie przedmiotu obrad,
 - 2) istotne dla rozpatrywanych zagadnień stanowiska zabierających głos,
 - 3) ustalenia zawarte na posiedzeniu.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu Zespołu oraz w razie potrzeby inne dokumenty.
4. Protokoły z posiedzeń Zespołu podpisuje Sekretarz, a zatwierdza Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca.

§ 14

Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu zapewnia pracownik na stanowisku pracy ds. Administracji.

§ 15

1. Dokumentami działań i pracy Zespołu są:
 - 1) Plan Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) protokoły posiedzeń,
 - 3) dziennik działań – jeżeli wymaga tego sytuacja, którego wzór określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu
 - 4) inne, określone przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 16

1. Do zadań ogólnych Zespołu należy w szczególności:
 - 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie zagrożeń na terenie Gminy Olszanka.
 - 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w „Planie Zarządzania Kryzysowego Gminy Olszanka”.
 - 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji dotyczących zagrożeń,
 - 4) opiniowanie „Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Olszanka”.
2. Szczegółowy zakres działania Zespołu:
 - 1) zapewnienie w razie konieczności całodobowych dyżurów przez członków zespołu,
 - 2) prognozowanie zagrożeń oraz opracowanie procedur ich likwidacji lub ograniczenia negatywnych skutków,
 - 3) nadzorowanie Systemu Wczesnego Ostrzegania i Alarmowania,
 - 4) zapewnienie stałej wymiany informacji ze służbami oraz strażami, powiatowym centrum zarządzania kryzysowego oraz sąsiednimi gminami,



- 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 6) monitorowanie zagrożeń,
- 7) opracowanie bieżącej dokumentacji z działań w zakresie swoich kompetencji,
- 8) prowadzenie działań w zakresie ostrzegania i alarmowania ludności,
- 9) koordynacja współpracy ze środkami masowego przekazu,
- 10) współdziałanie ze służbami, podmiotami i organizacjami pozarządowymi oraz innymi organami w realizacji zadań w ramach prowadzonych działań,
- 11) zabezpieczenie logistyczne ratowników i poszkodowanych,
- 12) koordynowanie opieki psychologicznej poszkodowanym i potrzebującym,
- 13) udzielanie pomocy socjalnej,
- 14) prowadzenie monitoringu wśród poszkodowanych i potrzebujących,
- 15) ustalanie potrzeb i organizowanie odbioru, przechowywania i dystrybucji darów,
- 16) koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 17) organizowanie systemu pomocy społecznej.

§ 17

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy Olszanka,
- 2) zatwierdzanie Regulaminu Organizacyjnego Zespołu,
- 3) kierowanie pracami Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Regulaminem,
- 4) ustalanie przedmiotów i terminów posiedzeń,
- 5) zawiadamianie członków Zespołu o terminie posiedzeń poprzez Sekretarza Zespołu lub inną wskazaną osobę,
- 6) zwoływanie posiedzeń Zespołu w trybie doraźnym w przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych spowodowanych sytuacją kryzysową,
- 7) przewodniczenie posiedzeniom,
- 8) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu,
- 9) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu,
- 10) kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu oraz sił będących w dyspozycji Wójta,
- 11) ustalanie wykonawców, sposobów i terminów usuwania skutków powstałych w wyniku zaistniałej sytuacji kryzysowej oraz zakłóceń w funkcjonowaniu infrastruktury krytycznej.

2. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należą:

- 1) przejęcie wszystkich czynności przypisanych Przewodniczącemu podczas jego nieobecności,
- 2) opracowanie i bieżące korygowanie harmonogramu pełnienia dyżurów w przypadku ciągłej pracy Zespołu
- 3) wspieranie działań w zakresie prowadzenia akcji ratowniczych,
- 4) prowadzenie pełnego rozpoznania stanu zagrożenia.

3. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) opracowanie Regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i prowadzenie jego zmian,
- 2) opracowanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 3) przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia planu pracy Zespołu oraz propozycje:
 - a. składu uczestników Zespołu,
 - b. planów posiedzeń Zespołu,
 - c. sposobów prowadzenia działań reagowania kryzysowego,
 - d. działań zmierzających do zapewnienia realizacji ustaleń i zadań podejmowanych



- na posiedzeniach Zespołu,
- 4) zbieranie i przekazywanie informacji i meldunków,
 - 5) w zależności od zaistniałej sytuacji kryzysowej, typowanie członków Zespołu do zaalarmowania,
 - 6) uczestniczenie w planowanych i na stosowne wezwanie w doraźnych posiedzeniach Zespołu oraz pełnienie nadzoru nad zapewnieniem warunków pracy Zespołu,
 - 7) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy Olszanka,
 - 8) w ramach swoich kompetencji (w porozumieniu z Wójtem) reagowanie i usuwanie skutków zdarzeń,
 - 9) przedstawianie Wójtowi propozycji o uruchomieniu i koordynowaniu przebiegu określonych procedur reagowania kryzysowego,
 - 10) analiza i przedstawianie Wójtowi potrzeb sprzętowych w ramach zarządzania kryzysowego,
 - 11) zakup i remont sprzętu w ramach przyznanych środków finansowych,
 - 12) nadzór nad środkami łączności,
 - 13) utrzymywanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego,
 - 14) prowadzenie dziennika działań,
 - 15) sporządzanie meldunków i informacji dla wyższego szczebla (Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego),
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zespołu.
4. W razie nieobecności Sekretarza Zespołu zadania wymienione w ust. 4 pkt 4 – 7 oraz pkt 14 - 16 wykonuje wyznaczony przez Przewodniczącego inny członek ze składu Zespołu, lub w uzasadnionych przypadkach inny pracownik Urzędu Gminy.
5. Do zadań członków Zespołu należy w szczególności:
- 1) uczestniczenie w pracach Zespołu,
 - 2) na wezwanie Przewodniczącego, niezwłoczne stawienie się do pracy w Zespole w określonym miejscu i czasie,
 - 3) przygotowanie, opracowanie i referowanie na posiedzeniach Zespołu zagadnień z zakresu własnego działania i właściwości,
 - 4) realizowanie ustaleń i zaleceń podejmowanych na posiedzeniach Zespołu, zadań wynikających z rocznego planu pracy oraz współpraca w przedsięwzięciach realizowanych przez Zespół,
 - 5) zgłaszanie propozycji zamierzeń do rocznego planu pracy,
 - 6) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Przewodniczącemu Zespołu wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
 - 7) osobisty udział lub wyznaczenie określonych osób do prac w Zespole,
 - 8) udział w przygotowaniu danych przeznaczonych do informowania wyższego szczebla zarządzania kryzysowego o potencjalnym zagrożeniu lub powstałej sytuacji kryzysowej, a także udział w informowaniu społeczeństwa na spotkaniach ze środkami masowego przekazu,
 - 9) udział w opiniowaniu planu zarządzania kryzysowego,
 - 10) udział w ćwiczeniach Zespołu i systemu zarządzania kryzysowego.

§ 18

Przewodniczący Zespołu decyduje o przekazywanych do wiadomości publicznej informacjach związanych z zagrożeniami, jak również o ewentualnym zaproszeniu na posiedzenie Zespołu środków masowego przekazu.

§ 19

Prawo udzielania informacji na konferencjach prasowych przysługuje wyłącznie



Przewodniczącemu Zespołu, jego Zastępcy lub upoważnionej przez niego osobie.

§ 20

Przewodniczący Zespołu zarządza prowadzenie szkoleń, ćwiczeń, treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie, które jest realizowane przez Zespół w pełnym bądź niepełnym składzie.

§ 21

W celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, na polecenie Wójta Gminy Olszanka może zostać powołane Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 22

Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego wykonuje zadania określone w art. 20 ust. 1 pkt 1-5 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 122) tj.:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 2) całodobowe alarmowanie członków Zespołu,
- 3) dokumentowanie podjętych działań,
- 4) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 6) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 7) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwacze i humanitarne,
- 8) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 23

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Olszance obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 24

Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień niniejszego Regulaminu ustala Wójt Gminy, który rozstrzyga również spory kompetencyjne wynikłe na tle ich stosowania.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.