

ZARZĄDZENIE NR 44.2013

WÓJTA GMINY PRZYTYK

z dnia 3 września 2013 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 z późn. zm.) zarządza się co następuje

§ 1.

Tworzy się Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego dla Gminy Przytyk zwane w dalszej części Zarządzenia – Centrum.

§ 2.

Do zadań Centrum należy:

1. Pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.
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 Centrum.
7. Realizacja stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.

§ 3.

Strukturę Centrum tworzą:

1. Koordynatorzy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
2. Stały Dyżur Wójta Gminy Przytyk.
3. Dyżurni.

§ 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 określa załącznik Nr 1 do w/w zarządzenia z członkami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 6.

Siedzibą Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego jest Urząd Gminy w Przytyku.

ul. Zachęta 57, 26 – 650 Przytyk

tel.: (48) 618 00 95

Faks: (48) 618 00 87

§ 7.

Skład, organizację oraz tryb pracy Centrum określa Regulamin Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, który stanowi załącznik Nr 2 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
Dariusz Wołczyński

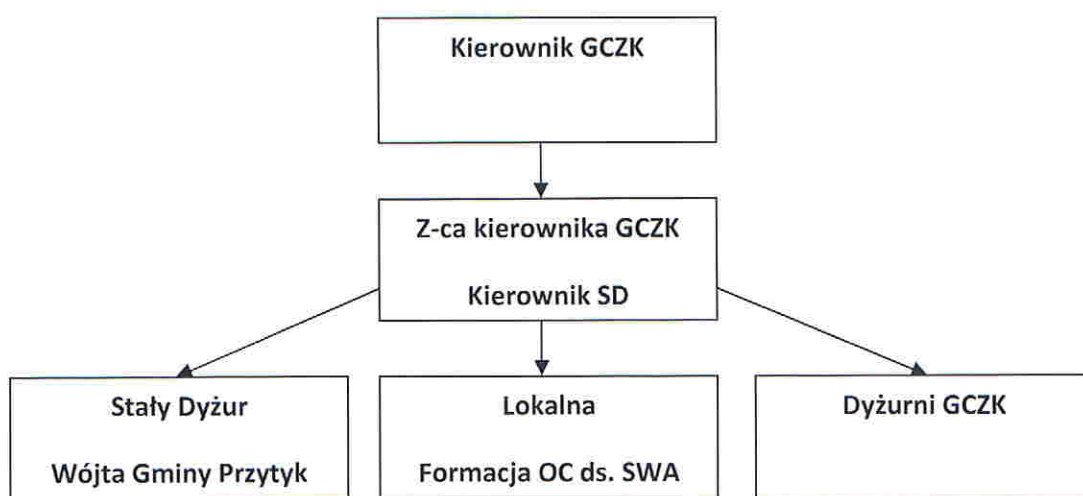


Wójta Gminy Przytyk

z dnia 3 września 2013 r.

Organizacja i tryb pracy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego

1. Struktura organizacyjna Centrum:



2. Tryb pracy Centrum.

1) W godzinach pracy Urzędu Gminy w Przytyku (7:30 – 15:30) – dyżur pełnić będą koordynatorzy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Przytyku. Obsługę informatyczną centrum zapewni pracownik ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.

2) Poza godzinami pracy Urzędu (15:30 – 7:30) całodobowy dyżur zapewniają:

- Dariusz Wołczyński (Kierownik GCZK UG),
- Wojciech Wrzecion (Z-ca Przewodniczącego GZZK UG),
- Alina Szczęśniak (Kierownik SD UG),

3) Całodobowy dyżur pełniony jest przez ww. pracowników w systemie tygodniowym od poniedziałku do niedzieli włącznie, poza godzinami pracy Urzędu Gminy w Przytyku,

4) Pełniący dyżur, poza godzinami pracy Urzędu Gminy w Przytyku, w celu zapewnienia ciągłości przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego wyposażony będzie w Telefon komórkowy umożliwiający nawiązanie natychmiastowej łączności ze strukturami zarządzania kryzysowego na szczeblu powiatu radomskiego lub województwa mazowieckiego

WÓJT
Dariusz Wołczyński

Wójta Gminy Przytyk

z dnia 3 września 2013 roku

Regulamin Pracy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa skład, organizację, siedzibę oraz tryb pracy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

2. Ilekcrc w Regulaminie jest mowa o:

- a) Centrum – należy przez to rozumieć Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- b) Kierownika Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przytyk,
- c) Zastępcy Kierownika Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego – należy przez to rozumieć inspektora ds. obrony cywilnej , ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
- d) Zespole gminnym – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,

3. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego jest komórką organizacyjną Urzędu Gminy oraz stałym elementem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK). GCZK realizuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikające z odpowiednich ustaw, rozporządzeń i zarządzeń wykonawczych, a także realizuje zadania własne gminy.

Rozdział 2.

Skład i siedziba Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 2.

W skład Centrum wchodzi:

1. Kierownik Centrum - Wójt Gminy Przytyk.

2. Zastępca Kierownika Centrum Inspektor ds. obrony cywilnej , ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,.

3. Członkowie zespołu – Dyżurni:

a) Pracownik sekretariatu Urzędu Gminy w Przytyku

oraz wykrywania zagrożeń i alarmowania,

b) Komendant Komisariatu Policji w Zakrzewie - Koordynator bezpieczeństwa i porządku publicznego,

c) Prezes Gminny ZOSP w Przytyku - Koordynator ratownictwa.

d) Sekretarz Gminy Przytyk - Koordynator zabezpieczenia logistycznego,

e) Inspektor UG - Koordynator odbudowy.

f) Inspektor UG - Koordynator gminnej sieci wodociągowej,

g) Kierownik GOPS w Przytyku - Koordynator pomocy społecznej i humanitarnej.

h) Inspektor UG - Koordynator ewakuacji.

i) Przychodnia Lekarska „SPZOZ” w Przytyku - Koordynator zabezpieczenia medycznego.

j) Inspektor UG - Koordynator polityki informacyjnej.

k) Lekarz Weterynarii,

§ 3.

Siedzibą zespołu gminnego jest budynek Urzędu Gminy w Przytyku; Przytyk, ul. Zachęta 57.

Rozdział 3.

Zadania i tryb pracy centrum gminnego

§ 4.

1. Do zadań gminnego centrum należy:

- a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 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 i humanitarne,
- f) realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 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 na gromadzeniu odpadów, pojemników z substancjami chemicznymi niewiadomego rodzaju i pochodzenia,
- f) 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.

§ 7.

1. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie obowiązków przez Zastępcę Kierownika, Kierownik może wyznaczyć spośród członków centrum gminnego osobę pełniącą obowiązki.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie obowiązków przez członka zespołu, winien on wyznaczyć swojego zastępcę.

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 Zarządzania 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 UG.
2. Koszty związane z obsługą i działalnością zespołu gminnego pokrywane są z budżetu Gminy Przytyk.


Wójt Gminy Przytyk
Dariusz Wołczyński