

Zarządzenie Nr 511.2023
Wójta Gminy Komprachcice
z dnia 10 stycznia 2023 r.

w sprawie utworzenia Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Komprachcicach.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2022 r., poz. 261 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Tworzy się Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego w Komprachcicach jako organ nieetatowy, zbierany doraźnie w związku z zaistniałą potrzebą.

§ 2.

Siedziba Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego mieści się w Komprachcicach przy ul. Kolejowej 5.

§ 3.

Zakres i zadania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego określa Regulamin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 511.2023
Wójta Gminy Komprachcice
z dnia 10 stycznia 2023 r.

**REGULAMIN
GMINNEGO CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
W KOMPRACHCICACH**

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

1. Regulamin określa organizację, skład, zadania, siedzibę i tryb pracy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Komprachcicach.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) GCZK – należy przez to rozumieć – Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego w Komprachcicach;
 - 2) Szefie GCZK – należy przez to rozumieć – Wójta Gminy Komprachcice lub jego Zastępcę;
 - 3) Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
 - 4) Gminie – należy przez to rozumieć – Gminę Komprachcice;
 - 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć – Urząd Gminy w Komprachcicach.
3. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego jest utworzone jako organ nieetatowy, zbierany doraźnie, gdy zachodzi potrzeba.
4. GCZK działanie rozpoczyna na sygnał do zebrania się Zespołu i ustalenia dyżurów lub zadań.

Rozdział II

Skład i siedziba GCZK

1. Siedziba GCZK zlokalizowana jest w Komprachcicach przy ul. Kolejowej 5.
2. GCZK dysponuje wydzielonymi pomieszczeniami na parterze, jako centrum stanowiska kierowania oraz salą konferencyjną. Pomieszczenia te wyposażone są w telefon, telefon komórkowy (czynny poza godzinami pracy), faks oraz adres poczty elektronicznej: kryzys@komprachcice.pl
3. Zespół jest organem pomocniczym Wójta Gminy Komprachcice i zapewnia wykonanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie Gminy. Dokumentacja szczegółowa dotycząca pracy i działania Zespołu, znajduje się na stanowisku realizującym zadania z zakresu zarządzania kryzysowego i aktualizowana jest na bieżąco.
4. W sytuacjach noszących znamiona kryzysu oraz w stanach nadzwyczajnych skład GZZK może być poszerzony o obsadę stałego dyżuru Wójta Gminy Komprachcice w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, oraz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.
5. W przypadku sytuacji kryzysowej całonocny dyżur GZZK prowadzony jest w budynku GCZK na parterze, gdzie zapewniona jest łączność przewodowa i bezprzewodowa.
6. GCZK działania swoje prowadzi w godzinach pracy Urzędu Gminy w Komprachcicach przez Szefa GZZK, a poza godzinami pracy obsługę GCZK zapewniają dyżurni tj. wytypowani pracownicy Urzędu Gminy w Komprachcicach.

Rozdział III

Zadania i tryb pracy GCZK

1. Zadaniem GCZK jest koordynowanie działań zmierzających do zaspokojenia i likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń, dotyczących ludzi i środowiska, będących następstwem działania sił przyrody, wypadków lub katastrof, spowodowanych rozwojem cywilizacyjnym jak i „nadzwyczajnymi zagrożeniami” oraz zapobiegania przemocy wśród uczestników imprez masowych, a w przypadku ich wystąpienia wykorzystanie wszystkich sił i środków do prowadzenia akcji ratowniczej i likwidacji skutków zagrożeń.

2. Zarządzanie kryzysowe obejmuje:

- 1) wszystkie rodzaje działań w razie wystąpienia zagrożeń powodowane przez siły natury (klęski żywiołowe) lub przez działalność człowieka (awarie techniczne), w tym konflikty zbrojne;
- 2) wszystkie poziomy zarządzania oraz sektory publiczne i prywatne, a także obywateli;
- 3) na szczeblu Gminy zapewnienie koordynacji współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych administracji rządowej i samorządowej, służb, inspekcji, straży w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia ludzi, zagrożeniom środowiska;
- 4) utrzymanie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochronę ich praw oraz zapobieganie klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczanie i usuwanie ich skutków.

3. GCZK współpracuje z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej, współdziała z podmiotami prowadzącymi działania ratownicze, zbiera informacje, opracowuje meldunki, przyjmuje zgłoszenia od mieszkańców i służb oraz wykonuje pozostałe obowiązki określone w Regulaminie.

4. Dodatkowe zadania realizowane przez dyżurnych GCZK to:

- 1) zbieranie i analizowanie danych dotyczących zagrożeń na terenie Gminy i przedstawianie ich Zespołowi;
- 2) nawiązywanie współdziałania z organami, instytucjami i jednostkami organizacyjnymi współpracującymi w zakresie reagowania kryzysowego;
- 3) uruchamianie systemu łączności kierowania i współdziałania;
- 4) uruchamianie systemu alarmowania i ostrzegania;
- 5) prowadzenie ciągłej analizy i prognozowanie rozwoju sytuacji kryzysowej dla potrzeb Zespołu;
- 6) informowanie organów szczebla równorzędnego i nadrzędnego o stanie przygotowań do reagowania i rozwoju sytuacji kryzysowych;
- 7) realizacja przedsięwzięć określonych w planie zarządzania kryzysowego, zarządzeniach, regulaminach oraz innych zadań wynikających z zaistniałej sytuacji i stosownych decyzji organów kierujących.

5. Procedura działania GCZK przebiega następująco:

- 1) przyjęcie informacji o zdarzeniu;
- 2) zebranie możliwych do uzyskania informacji o zdarzeniu oraz przekazanie ich kierownikowi GCZK i przewodniczącemu Zespołu oraz dalsze postępowanie wg ich poleceń;
- 3) zbieranie informacji o przebiegu zdarzenia oraz działania służb ratowniczych i przekazywanie ich do Zespołu;
- 4) informowanie ludności o zagrożeniach i zasadach postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia zgodnie z procedurami zawartymi w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego;
- 5) na polecenie przewodniczącego Zespołu powiadomienie członków Zespołu i wybranych organów o posiedzeniu GZZK;
- 6) w ramach swoich kompetencji koordynowanie działań porządkowo – ochronnych i ratowniczych;
- 7) monitorowanie procesu reagowania, przywracania bezpieczeństwa i odbudowy i przekazywanie tych informacji do Zespołu;

- 8) opracowywanie i przesyłanie okresowych meldunków sytuacyjnych na wniosek organu nadrzędnego;
- 9) występowanie z prośbą do organów nadrzędnych w zakresie wsparcia działań lokalnych;
- 10) dokumentowanie podejmowanych działań.

6. System pracy służby dyżurnej GCZK odbywa się następująco:

- 1) praca odbywa się w systemie ciągłym;
- 2) dyżury pełnione są przez dyżurnych w równoważnym czasie pracy, w zależności od potrzeb;
- 3) na wniosek osoby kierującej GCZK, Szef w sytuacjach szczególnych może wyznaczyć do wzmocnienia dyżuru inne osoby (np. członków Jednostek Ochotniczych Straży Pożarych), bądź pracowników jednostek organizacyjnych;
- 4) obsadę dyżuru stanowi Kierownik dyżuru i dyżurny;
- 5) czas pracy zmiany dyżurnej wynosi 12 godzin, z czego:
 - a) zmiana pierwsza: 7.30 – 19.30,
 - b) zmiana druga: 19.30 – 7.30,
- c) w sytuacjach wyjątkowych system zmian może być realizowany w 8-mio i 16-sto godzinnym cyklu;
- 6) grafik dyżurów sporządza pracownik zarządzania kryzysowego, a zatwierdza Szef Zespołu;
- 7) dyżurni zapoznają się z grafikiem poprzez złożenie na nim podpisu;
- 8) wszystkie zmiany dyżurów muszą być uzgadniane z osobą kierującą Zespołem;
- 9) dyżurnemu nie wolno opuścić stanowiska dyżuru przed przekazaniem dyżuru pracownikowi zmieniającemu;
- 10) każdy dyżurujący ma obowiązek zgłoszenia się co najmniej 15 minut wcześniej przed godziną rozpoczęcia dyżuru.;
- 11) dyżurni na bieżąco aktualizują będącą w ich posiadaniu bazę teleadresową oraz prowadzą dokumentację i postępują zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
- 12) każda zmiana przejmująca pełnienie dyżuru oraz zmiana zdająca dyżur odnotowuje ten fakt w Dzienniku Pełnienia Dyżurów w GCZK.

Rozdział IV

Zadania szczegółowe osób funkcyjnych GCZK.

1. Do zadań Kierownika i jego Zastępcy w zakresie funkcjonowania GCZK należy:

- 1) kierowanie GCZK;
- 2) nadzór nad obsługą kancelaryjno – biurową GCZK;
- 3) nadzór nad systemem kancelaryjnego obiegu dokumentów;
- 4) nadzorowanie systemu monitorowania i ostrzegania;
- 5) organizowanie pracy GCZK oraz sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania dyżuru;
- 6) doskonalenie pracy w podległym GCZK oraz utrzymanie wysokiego stanu dyscypliny wykonawczej;
- 7) wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru;
- 8) nadzór nad prowadzoną w ramach działalności GCZK dokumentacją dyżuru;
- 9) nadzór nad opracowywanymi meldunkami i informacjami dla organów równorzędnych i nadrzędnych a także dla społeczeństwa i mediów;
- 10) zabezpieczenie danych przed niepowołanym dostępem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Do obowiązków osoby pełniącej dyżur należy:

- 1) zanotowanie treści otrzymanego sygnału o zdarzeniu, otrzymanej za pomocą telefonu, radiotelefonu, poczty elektronicznej lub otrzymanej w inny sposób;
- 2) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcji i numeru telefonu;
- 3) w przypadku wątpliwości, co do tożsamości osoby lub prawdziwości informacji kontynuowanie rozmowy po oddzwonieniu na wskazany numer telefonu (jeżeli to możliwe – stacjonarny);

- 4) w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną, zanotowanie nazwiska, numeru upoważnienia (np. stały dyżur), nazwy instytucji;
- 5) w sytuacjach złożonych i wymagających współdziałania:
 - a) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji przewodniczącego Zespołu, a następnie postępowanie zgodnie z jego poleceniami,
 - b) przekazanie otrzymanej informacji, polecenia do właściwej służby, inspekcji lub straży wg właściwości,
 - c) przekazanie otrzymanej informacji o zdarzeniu Szefowi GCZK oraz do właściwego podmiotu pełniącego dyżur (zależnie od rodzaju sytuacji kryzysowej),
 - d) monitorowanie prowadzonych działań przez właściwe służby, inspekcje i straże w celu usunięcia zagrożenia;
- 6) zwołanie Zespołu na polecenie Przewodniczącego lub jego zastępcy;
- 7) realizacja zadań w ramach systemu alarmowania oraz systemu ostrzegania;
- 8) przekazywanie informacji w ramach stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa;
- 9) dokumentowanie prowadzonych czynności w ramach dyżuru oraz przygotowanie ustnej informacji zbiorczej za okres pełnionego dyżuru;
- 10) sporządzanie meldunków i informacji;
- 11) wykonywanie wszelkich poleceń Szefa GCZK.

3. Osoba przyjmująca dyżur zobowiązana jest:

- 1) zapoznać się z sytuacją na terenie Gminy, z otrzymanymi zadaniami oraz ustną informacją za okres pełnionego dyżuru;
- 2) przyjąć wyposażenie techniczne i dokumentację od osoby przekazującej dyżur;
- 3) sprawdzić funkcjonowanie przyjmowanego wyposażenia technicznego GCZK;
- 4) odnotować godzinę przyjęcia dyżuru w dzienniku dyżurów.

4. Osoba zdająca dyżur zobowiązana jest:

- 1) przekazać ustną informację z przebiegu pełnionego dyżuru osobie przyjmującej dyżur;
- 2) zapoznać osobę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie Gminy oraz z otrzymanymi meldunkami, zgłoszeniami i zadaniami;
- 3) przekazać osobie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia.

Rozdział V

Wyposażenie GCZK:

1. Pomieszczenia, w których funkcjonuje GCZK wyposażone są w środki techniczne, które stanowią:
 - 1) system łączności radiowej;
 - 2) system łączności przewodowej i bezprzewodowej;
 - 3) łączność e-mailową;
 - 4) system alarmowania i ostrzegania za pomocą wiadomości sms oraz syren elektronicznych;
2. W skład środków technicznych wchodzi:
 - 1) centrala telefoniczna;
 - 2) komputery;
 - 3) telefaks;
 - 4) telefon stacjonarny;
 - 5) telefon komórkowy;
 - 6) radiotelefon o łączności radiowej w sieci zarządzania Wojewody Opolskiego;
 - 7) radiotelefon do łączności radiowej w systemie kierowania działaniami jednostek straży pożarnych za pośrednictwem dyżurującego członka OSP bądź przedstawiciela PSP;

- 8) system komputerowy do ostrzegania i alarmowania ludności za pomocą wiadomości sms;
 - 9) system komputerowy do ostrzegania i alarmowania ludności za pomocą syren elektronicznych;
 - 10) kserokopiarka;
 - 11) radio;
 - 12) techniczne urządzenia biurowe;
 - 13) drukarka;
 - 14) latarki.
3. Podstawową dokumentację służby dyżurnej GCZK stanowią dokumenty używane przez Zespół oraz dodatkowo plan pełnienia całodobowych dyżurów w GCZK, dziennik dyżurów pełnionych w GCZK, książka teleadresowa GCZK, wzory – druki GCZK.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

W czasie trwania sytuacji kryzysowej lub likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń, GCZK pracuje w trybie ciągłym z zapewnieniem zmianowej pracy osób wchodzących w jego skład zgodnie z art. 151¹ § 1, 2 i 3 oraz art. 151² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.).