

**ZARZĄDZENIE NR 7/12
WÓJTA GMINY WIELGIE**

z dnia 31 stycznia 2012 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 Wielgie 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 Wielgie.
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 Wielgim.

ul. Starowiejska 8, 87-603 Wielgie

tel.: (54) 289-73-80

Faks: (54) 289-77-95

§ 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.

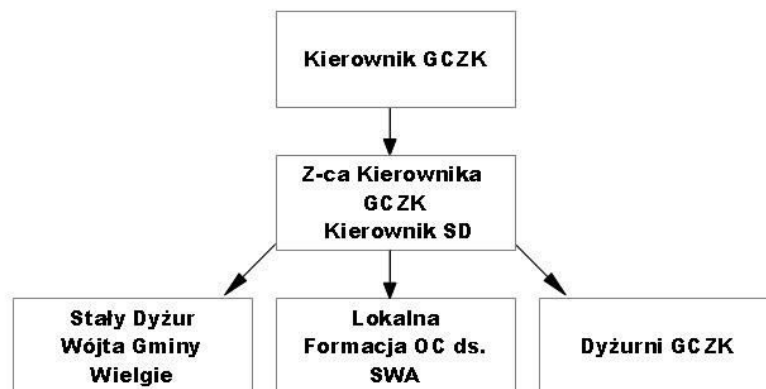
Wójt Gminy Wielgie

Tadeusz Wiewiórski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 7/12
Wójta Gminy Wielgie
z dnia 31 stycznia 2012 r.

Organizacja i tryb pracy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego

1. Struktura organizacyjna Centrum:



2. Tryb pracy Centrum.

- 1) W godzinach pracy Urzędu Gminy w Wielgiem (7:30 – 15:30) – dyżur pełnić będą koordynatorzy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Wielgiem. Obsługę informatyczną centrum zapewni pracownik ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.
- 2) Poza godzinami pracy Urzędu (15:30 – 7:30) całodobowy dyżur zapewniają:
 - Tadeusz Wiewiórski (Kierownik GCZK UG),
 - Jan Wadoń (Z-ca Przewodniczącego GZZK UG),
 - Agnieszka Orłowska (Kierownik SD UG),
 - Marta Myśliwiec (Koordynator GZZK UG).
- 3) Całodobowy dyżur pełniony jest przez ww. pracowników w systemie tygodniowym od poniedziałku do niedzieli włącznie, poza godzinami pracy Urzędu Gminy w Wielgiem,
- 4) Pełniący dyżur, poza godzinami pracy Urzędu Gminy w Wielgiem, w celu zapewnienia ciągłości przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego wyposażony będzie w przenośny komputer typu notebook umożliwiający korzystanie z sieci Internet na potrzeby odbioru i wysłania poczty elektronicznej oraz telefon komórkowy umożliwiający nawiązanie natychmiastowej łączności ze strukturami zarządzania kryzysowego na szczeblu powiatu lipnowskiego lub województwa kujawsko - pomorskiego

Wójt Gminy Wielgie

Tadeusz Wiewiórski

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 7/12
Wójta Gminy Wielgie
z dnia 31 stycznia 2012 r.

Gminne 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) Centrum – należy przez to rozumieć Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- b) Kierownika Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wielgie,
- c) Zastępcy Kierownika Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Rozwoju Gminy Wielgie,
- d) Zespole gminnym – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- e) Koordynatorach – należy przez to rozumieć koordynatorów funkcyjnych, odpowiadających za realizację zadań w poszczególnych grupach działań 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 Wielgie.
- 2. Zastępca Kierownika Centrum Kierownik Referatu Rozwoju Gminy Wielgie.
- 3. Członkowie zespołu – Dyżurni:
 - a) Inspektor ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego UG - Koordynator programów kryzysowych oraz wykrywania zagrożeń i alarmowania,
 - b) Komendant Komisariatu Policji w Dobrzyniu n/Wisłą - Koordynator bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - c) Prezes Gminny ZOSP w Wielgiem - Koordynator ratownictwa.
 - d) Sekretarz Gminy Wielgie - Koordynator zabezpieczenia logistycznego,
 - e) Inspektor UG - Koordynator odbudowy.
 - f) Inspektor UG - Koordynator gminnej sieci wodociągowej,
 - g) Kierownik GOPS w Wielgiem - Koordynator pomocy społecznej i humanitarnej.
 - h) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego UG - Koordynator ewakuacji.
 - i) Przychodnia Lekarska „NZOZ” w Wielgiem - Koordynator zabezpieczenia medycznego.

j) Inspektor UG - Koordynator polityki informacyjnej.

k) Lekarz Weterynarii,

§ 3.

Siedzibą zespołu gminnego jest budynek Urzędu Gminy w Wielkiem; Wielgie, ul. Starowiejska 8.

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) 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.

§ 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 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 UG.
2. Koszty związane z obsługą i działalnością zespołu gminnego pokrywane są z budżetu Gminy Wielgie.

Wójt Gminy Wielgie

Tadeusz Wiewiórski