

**ZARZĄDZENIE NR 6/2008**  
**WÓJTA GMINY NOWY KAWĘCZYN**  
**z dnia 3 marca 2008 roku**

**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 Nowy Kawęczyn 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 Nowy Kawęczyn,
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 Nowym Kawęczynie

- Nowy Kawęczyn 32,  
96-115 Nowy Kawęczyn,  
Tel./046/8314289, /046/8314141, fax /046/8314141

#### **§ 7**

Skład, organizację oraz tryb pracy Centrum określa Regulamin Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 8**

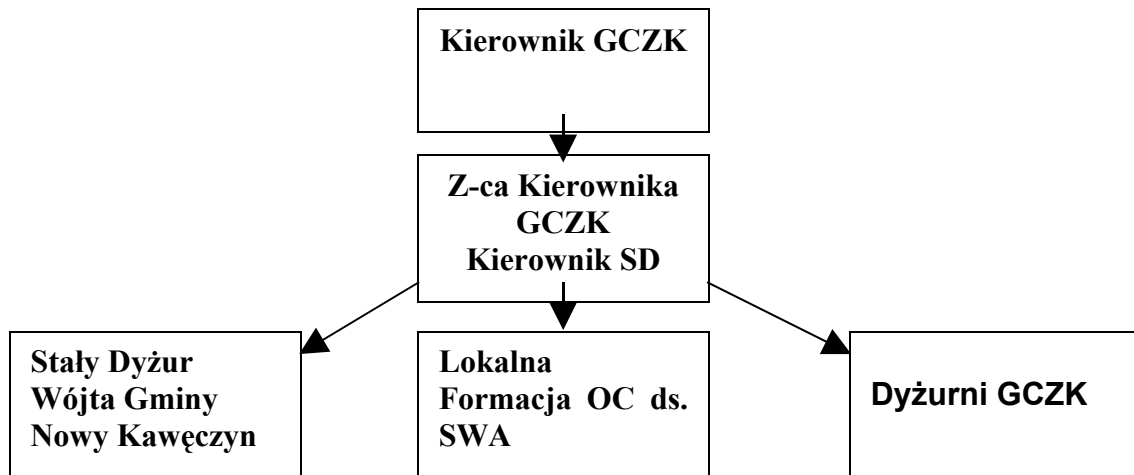
Informację o lokalizacji Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy informacyjnej Urzędu oraz przesłanie do sołtysów w celu poinformowania mieszkańców gminy w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### **§ 9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Organizacja i tryb pracy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego dla Gminy Nowy Kawęczyn**

### 1. Struktura organizacyjna Centrum:



### 2. Tryb pracy Centrum.

- w godzinach pracy Urzędu Gminy w Nowym Kawęczynie (7:30 – 15:30) – dyżur pełnić będą koordynatorzy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Nowym Kawęczynie. Obsługę informatyczną centrum zapewni pracownik ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.
- Poza godzinami pracy Urzędu (15:30 – 7:30) całodobowy dyżur zapewniają:
  - Włodzimierz Ciok ( Kierownik GCZK UG ),
  - Adamczyk Piotr ( Z-ca Przewodniczącego GZZK UG ),
  - Żułnowska Sylwia ( Kierownik SD UG ),
  - Krupiński Tomasz ( Koordynator GZZK UG ).
- całodobowy dyżur pełniony jest przez ww. pracowników w systemie tygodniowym – od poniedziałku do niedzieli włącznie, poza godzinami pracy Urzędu Gminy w Nowym Kawęczynie,
- pełniący dyżur, poza godzinami pracy Urzędu Gminy w Nowym Kawęczynie, 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 lub województwa łódzkiego.

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 6/2008  
Wójta Gminy Nowy Kawęczyn  
z dnia 3 marca 2008r.

## **REGULAMIN GMINNEGO CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

### **ROZDZIAŁ I 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. Kierownik Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowy Kawęczyn,
  - c. Zastępcę Kierownika Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego – należy przez to rozumieć Kierownika Stałego Dyżuru – Sekretarza UG Nowy Kawęczyn,
  - 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). GZZK realizuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikające z odpowiednich ustaw, rozporządzeń i zarządzeń wykonawczych, a także realizuje zadania własne gminy.

**Rozdział II**  
**Skład i siedziba Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.**

**§ 2**

W skład Centrum wchodzi:

1. Kierownik Centrum - Wójt Gminy Nowy Kawęczyn.
2. Zastępca Kierownika Centrum  
Kierownik Służby Dyżurnej: - Sekretarz Gminy.
3. Członkowie zespołu – Dyżurni :
  - a) Inspektor ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego UG,  
**Koordinator programów kryzysowych oraz wykrywania zagrożeń i alarmowania,**
  - b) Komendant Komisariatu Policji w Nowym Kawęczynie,  
**Koordinator bezpieczeństwa i porządku publicznego,**
  - c) Prezes Gminny ZOSP w Nowym Kawęczynie,  
**Koordinator ratownictwa.**
  - d) Kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami UG,  
**Koordinator ochrony środowiska i rolnictwa,**
  - e) Skarbnik Gminy Nowy Kawęczyn,  
**Koordinator zabezpieczenia logistycznego,**
  - f) Inspektor UG  
**Koordinator odbudowy.**
  - g) Inspektor UG  
**Koordinator gminnej sieci wodociągowej,**
  - h) Kierownik GOPS w Nowym Kawęczynie,  
**Koordinator pomocy społecznej i humanitarnej.**
  - i) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego UG,  
**Koordinator ewakuacji.**
  - j) Przychodnia Lekarska „NZOZ” w Nowym Kawęczynie,  
**Koordinator zabezpieczenia medycznego.**
  - k) Inspektor UG,  
**Koordinator polityki informacyjnej.**
- l) Lekarz Weterynarii.
- m) Prezes SKR w Nowym Kawęczynie.

**§ 2**

Siedzibą zespołu gminnego jest budynek Urzędu Gminy w Nowym Kawęczynie; Nowy Kawęczyn 32.

**ROZDZIAŁ III**  
**Zadania i tryb pracy centrum gminnego**

**§ 3**

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.

**§ 4**

2. 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.

**§ 5**

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.

## **§ 6**

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 IV**

### **Dokumenty działań i prac centrum gminnego**

## **§ 7**

1. Dokumentami działań i prac centrum gminnego są:
  - a) Plan pracy centrum gminnego
  - 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 V**

### **Obsługa i koszty związane z obsługą centrum gminnego**

## **§ 8**

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 Nowy Kawęczyn .