

ZARZĄDZENIE NR 24/2010
Wójta Gminy Michałów

z dnia 17 maja 2010 roku

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 4 i art. 32 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U.07.89.590 z późn. zm.) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia prawidłowego wykonania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w Gminie Michałów, powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „zespołem gminnym” jako organ opiniodawczo-doradczy właściwy w sprawach inicjowania i koordynowania działań w zakresie zarządzania kryzysowego.

§ 2

1. W skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wchodzi:

- a/ Wójt Gminy - przewodniczący zespołu
- b/ Sekretarz Gminy – zastępca przewodniczącego zespołu
- c/ Pracownik ds. powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i oświaty
- d/ Komendant Gminny OSP

2. W posiedzeniach zespołu na prawach członka biorą udział wyznaczeni przez Przewodniczącego, w zależności od potrzeb n/w osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy, przedstawiciele służb, inspekcji, straży, jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz społecznych organizacji ratowniczych:

- a/ Skarbnik Gminy
- b/ pracownik ds. obsługi informatycznej Urzędu
- c/ pracownik ds. zagospodarowania przestrzennego, działalności gospodarczej i ochrony środowiska
- d/ pracownik ds. inwestycji i infrastruktury gminnej
- e/ pracownik ds. zaopatrzenia, rolnictwa i obsługi kasowej
- f/ konserwator
- g/ Kierownik USC
- h/ Kierownik GOPS

i/ Kierownik SZOZ

j/ Dzielnicowy

k/ przedstawiciel Komendy Powiatowej PSP w Pińczowie

l/ lekarz weterynarii

m/ Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Michałowie

n/ Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Górach

o/ Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Michałowie

p/ Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Sędowicach

r/ Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Węchadłowie

3. W skład Zespołu mogą wchodzić inne osoby zaproszone przez Wójta Gminy.

4. Personalny skład członków GZZK wraz z podaniem danych teleadresowych zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Pracami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego kieruje jego Przewodniczący – Wójt Gminy.

§ 4

Zapewnia się realizację następujących zadań:

- całodobowe alarmowanie członków Zespołu, a w sytuacjach kryzysowych pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowanie prowadzonych działań,
- współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 5

Zadania główne i szczegółowe Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz tryb pracy Zespołu określone zostały w Regulaminie GZZK, stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 6

Załącznik Nr 2, o którym mowa w § 2 podlega bieżącej aktualizacji. Odpowiedzialny za przeprowadzenie aktualizacji jest Kierownik USC.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 34/2007 Wójta Gminy Michałów z dnia 23.10.2007r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT GMINY

mgr inż. Stanisław Szewczyk



REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej „Zespołem” określa zadania Zespołu i jego członków oraz zasady funkcjonowania i tryb pracy.

§ 2

1. Zespół działa na podstawie:

- ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym,
- zarządzenia Nr 24/2010 Wójta Gminy Michałów z dnia 17.05.2010r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- niniejszego regulaminu,
- rocznego planu pracy.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 3

Do zadań Zespołu należy:

1. ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
2. przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego;
3. przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
4. opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

§ 4

Do szczegółowych zadań Zespołu należy:

1. w fazie zapobiegania:

- a/ analizowanie i skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze gminy,
- b/ skatalogowanie i ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
- c/ analiza i ocena funkcjonujących aktów prawnych pod kątem prawidłowości i skuteczności oraz aktualności zawartych w nich rozwiązań prawnych z zakresu bezpieczeństwa powszechnego,
- d/ opracowanie projektów aktów prawnych prawa miejscowego z zakresu bezpieczeństwa powszechnego,
- e/ monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego, w aspekcie rejonów, obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
- f/ planowanie środków finansowych oraz trybu i źródeł ich pozyskiwania – przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć realizowanych we wszystkich fazach prac zespołu,
- g/ opracowanie koncepcji pozyskiwania środków pozabudżetowych na rzecz wykonawstwa zadań z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, realizowanych przez instytucje i służby ratownicze,
- h/ prowadzenie kontroli i nadzoru nad przyjętymi lub przekazanymi do realizacji zadaniami o charakterze prewencyjnym,

2. w fazie przygotowania:

- a/ opracowanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i wszystkich jego dokumentów pochodnych,
- b/ bieżące monitorowanie stanu organizacji i możliwości rozwinięcia stanowiska pracy Zespołu w obiekcie zastępczym,
- c/ opracowanie, weryfikacja i aktualizowanie rozwiązań organizacyjno prawnych oraz technicznych z zakresu komunikacji (łączności) pomiędzy wszystkimi ogniwami

organizacyjnymi systemu zarządzania kryzysowego, monitorowania zagrożeń i ich skutków, utrzymania w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania,

d/ przygotowanie zasad wymiany informacji, ich formy i zakresu w relacjach ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zaplanowanymi do udziału w pracach Zespołu, obejmujących wszystkie fazy pracy Zespołu (wszystkie fazy zarządzania kryzysowego),

e/ opracowanie, przyjęcie i wdrożenie procedur w zakresie zwracania się o pomoc oraz trybu i zakresu jej udzielania z poziomu wojewódzkiej administracji rządowej oraz szczebla centralnego,

f/ opracowanie, aktualizowanie i tworzenie zgodnie z potrzebami bieżącymi baz danych teleadresowych, materiałowo – sprzętowych, medycznych, itp. określających wielkość poszczególnych kategorii zasobów ludzkich, środków i materiałów na potrzeby prowadzonych akcji ratowniczych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności,

g/ planowanie, koordynowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur reagowania kryzysowego oraz sił ratowniczych,

h/ przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno – prawnych zabezpieczających koordynację pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej,

i/ określenie zasad i kreowanie polityki informacyjnej z zakresu realizowanych przez Wójta i wszystkie elementy organizacyjne systemu zarządzania i reagowania kryzysowego przedsięwzięć na rzecz systemu bezpieczeństwa powszechnego w gminie,

j/ przygotowanie pakietu aktów prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków do właściwego kierowania przez Wójta działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej i ich usunięcia na obszarze gminy,

k/ analizowanie przebiegu działań ratowniczych i odbudowy prowadzonych w przeszłości na terenie gminy i poza jego obszarem oraz wyciąganie wniosków zapewniających sprawne i skuteczne prowadzenie działań w przyszłości,

l/ organizowanie i prowadzenie gier decyzyjnych i ćwiczeń w celu przygotowania członków Zespołu i sił ratowniczych do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań,

m/ określanie oraz zabezpieczanie potrzeb materiałowo – technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań,

3. w fazie reagowania:

a/ podjęcie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w zarządzanie kryzysowe na obszarze gminy,

b/ podjęcie pracy w układzie całodobowym pełnym składem Zespołu,

c/ uruchomienie wszystkich systemów, struktur ratowniczych i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Wójta funkcji kierowania w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej na obszarze gminy,

d/ zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych (podjętych) działań oraz współdziałanie ze służbami (zespołami) innych organów administracji publicznej, resortów, organizacji pozarządowych i społecznych,

e/ monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju,

f/ wypracowanie optymalnych propozycji decyzji i rozwiązań operacyjno – taktycznych mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji sił i środków ratowniczych oraz korygowanie przebiegu działań,

g/ korygowanie działań w ramach procesu ewakuacji oraz z zakresu pomocy społecznej i humanitarnej, stworzenia doraźnych warunków do przetrwania osób poszkodowanych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na pomoc medyczną i opiekę psychologiczną,

h/ uruchomienie na szczeblu gminy punktów informacyjnych dla ludności,

i/ koordynacja procedur związanych z dysponowaniem sił i środków na potrzeby akcji ratowniczych ze szczebla centralnego, w tym znajdujących się w dyspozycji Ministra Obrony Narodowej oraz ze źródeł zagranicznych,

j/ wprowadzenie w życie pakietu aktów prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków do właściwego kierowania przez Wójta działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej i ich usunięcia na obszarze gminy,

k/ przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań,

l/ opracowywanie raportu z prowadzonych działań.

4. w fazie odbudowy:

a/ nadzorowanie procesu szacowania szkód oraz opiniowanie wniosków uprawnionych organów i instytucji o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej, na usunięcie strat i szkód wywołanych klęską żywiołową lub zdarzeniem o znamionach klęski żywiołowej,

- b/ zapobieganie powstawaniu wtórnych zagrożeń spowodowanych skutkami klęski żywiołowej,
- c/ zapewnienie dostatecznych warunków egzystencji ludności poszkodowanej,
- d/ monitorowanie systemu pomocy społecznej oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz ludności poszkodowanej,
- e/ monitorowanie możliwości systemu służby zdrowia w zakresie leczenia i rehabilitacji ludności poszkodowanej,
- f/ podjęcie przedsięwzięć skutkujących odtworzeniem sił, środków i zasobów służb ratowniczych, do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej gotowości i zdolności do działań,
- g/ realizacja przedsięwzięć na szczeblu gminy związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury technicznej, budowlanej, transportowej, łącznościowej, systemu zaopatrzenia ludności, produkcji przemysłowej i usług, oświaty i wychowania, kultury i sztuki,
- h/ realizacja przedsięwzięć na poziomie gminy związanych z przywróceniem równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego i pierwotnego stanu środowiska naturalnego,
- i/ opracowanie ocen, opinii i analiz oraz niezbędnej dokumentacji sprawozdawczej, w celu wypracowania i podjęcia realizacji wniosków i zaleceń mających na celu zmniejszenie w przyszłości podatności gminy na negatywne skutki klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia,
- j/ opracowanie projektów prawnych prawa miejscowego i propozycji zmian organizacyjnych mających na celu podniesienie sprawności i skuteczności działań aparatu administracyjnego, służb ratowniczych i instytucji w warunkach klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia,
- k/ zmodyfikowanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego, ocen zagrożenia i dokumentów pochodnych,
- l/ opracowanie wniosków Wójta i wystąpienia o pomoc do Starosty i Wojewody.

§ 5

Zadania członków Zespołu:

1. Przewodniczący Zespołu:

- a/ kierowanie Zespołem,
- b/ zatwierdzanie rocznego planu pracy i zmian w Regulaminie Zespołu,
- c/ określenie przedmiotu i terminu posiedzenia,

- d/ zawiadomienie o terminach posiedzeń,
- e/ przewodniczenie posiedzeniom
- f/ Zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami zespołu.

2. Zastępca przewodniczącego:

- a/ kieruje pracami Zespołu w razie nieobecności Przewodniczącego,
- b/ opracowuje roczny plan pracy Zespołu,
- c/ współpracuje przy opracowaniu planu zarządzania kryzysowego,
- d/ kieruje Udziela fachowej pomocy pracownikom gminy w realizacji zadań związanych z pracami w GZZK
- e/ udziela wsparcia Przewodniczącemu w podejmowania decyzji związanych z wystąpieniem zagrożeń i klęsk żywiołowych.

3. Pracownik ds. powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego o oświaty:

- a/ współpracuje przy zadaniach wykonywanych przez Przewodniczącego GZZK i jego Zastępcy,
- b/ współpracuje z członkami i kierownikiem grupy monitorowania, prognoz i analiz,
- c/ przedstawia ocenę zagrożenia na podstawie posiadanej wiedzy związanej z wykonywanymi obowiązkami,
- d/ przedstawia prognozę rozwoju sytuacji w przypadku klęski żywiołowej.

4. Komendant Gminny OSP:

- a/ przedstawia zagrożenia terenu miasta i gminy pod względem zabezpieczenia p.poż oraz wypadków drogowych,
- b/ przedstawia wnioski wynikające z przedstawionych zagrożeń w celu ich usunięcia lub zminimalizowania,
- c/ dowodzi akcją ratowniczą w miejscu jej występowania oraz przedstawia wnioski i propozycje do Urzędu Gminy,
- d/ wykonuje zabezpieczenie terenu akcji ewentualnie dalszych działań.

5. Skarbnika Gminy:

- a/ współpracuje przy zadaniach wykonywanych przez Przewodniczącego GZZK.
- b/ odpowiada za zabezpieczenie logistyczne działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną, a awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej lub jej występowaniem.

6. Pracownik ds. obsługi informatycznej Urzędu:

- a/ zapewnia funkcjonowanie łączności,
- b/ współpracuje z koordynatorem łączności – Telekomunikacja Polska,
- c/ uruchamia punkty informacyjne dla ludności.

7. Pracownik ds. zagospodarowania przestrzennego, działalności gospodarczej i ochrony środowiska:

- a/ zbieranie ocen zagrożenia od podmiotów gospodarczych i instytucji działających na terenie miasta i gminy,
- b/ opracowanie analizy zagrożeń ze względu na warunki naturalne, położenie naszej Gminy,
- c/ opracowanie analizy zagrożenia na podstawie zebranych informacji od podmiotów gospodarczych i innych instytucji,
- d/ uaktualnienie przewidywanych zagrożeń i przedstawienie wniosków,
- e/ współpraca przy przygotowaniu rocznego planu pracy oraz planu zarządzania kryzysowego.

8. Pracownik ds. inwestycji i infrastruktury gminnej:

- a/ zbieranie ocen zagrożenia infrastruktury krytycznej znajdującej się na terenie Gminy,
- b/ opracowanie analizy zagrożeń,
- c/ uaktualnienie przewidywanych zagrożeń i przedstawienie wniosków,
- d/ prowadzenie karty zdarzeń (wzór w załączeniu).

9. Pracownik ds. zaopatrzenia, rolnictwa i obsługi kasowej:

- a/ przedstawia ocenę zagrożenia na podstawie posiadanej wiedzy związanej z wykonywanymi obowiązkami,
- b/ planuje i organizuje ochronę płodów rolnych i zwierząt gospodarskich,
- c/ wykonuje inne zadania zlecone przez Przewodniczącego Zespołu.

10. Konserwator:

- a/ zapewnia funkcjonowanie urządzeń wodnych na terenie Gminy,
- b/ odpowiada za planowanie i zapewnienie środków technicznych. i transportowych w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej/ planowanie, zawieranie umów/.

11. Kierownik USC:

- a/ współpracuje przy zadaniach wykonywanych przez Przewodniczącego GZZK,
- b/ prowadzi ewidencję ludności ewakuowanej z terenów zagrożonych.

12. Kierownik GOPS:

- a/ planuje zabezpieczenie w pomoc socjalno-bytową w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej,
- b/ zbiera informacje z różnych źródeł dotyczących potrzeby pomocy socjalno-bytowej,
- c/ organizuje i realizuje pomoc socjalno-bytową,
- d/ prowadzi ewidencje udzielanej pomocy.

13. Kierownik SZOZ:

- a/ planuje zabezpieczenie w pomoc medyczną w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej,
- b/ zbiera informacje z różnych źródeł dotyczących potrzeby pomocy zdrowotnej,
- c/ organizuje i realizuje pomoc medyczną,
- d/ prowadzi ewidencje udzielanej pomocy.

14. Dzielnicowy:

- a/ przedstawia ocenę zagrożenia terenu gminy pod względem bezpieczeństwa mieszkańców,
- b/ przedstawia ocenę zagrożenia pod względem wypadkowym,
- c/ przedstawia wnioski dotyczące oceny zagrożenia.

15. Przedstawiciel Komendy Powiatowej PSP w Pińczowie:

- a/ udziela fachowej pomocy pracownikom Gminy w realizacji zadań związanych z pracami w GZZK, w tym dotyczących ratownictwa i ochrony przeciwpożarowej,
- b/ udziela wsparcia Przewodniczącemu w podejmowaniu decyzji związanych z wystąpieniem zagrożeń i klęsk żywiołowych.

16. Lekarz weterynarii:

- a/ przedstawia sytuację zakażeń oraz wnioski i propozycje postępowania w określonej sytuacji,
- b/ udziela fachowych porad w zakresie wykonywanych obowiązków.

17. Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej:

- a/ przyjmuje meldunki o zagrożeniach i informacje o stanie realizacji zadań.

18. Dyrektorzy Zespołów Placówek Oświatowych:

b/ Odpowiadają za realizację zadań dotyczących szkół i przedszkoli.

ROZDZIAŁ III

OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI I TRYB PRACY ZESPOŁU

§ 6

1. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego pracuje w trybie posiedzeń.

2. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu:

a/ w trybie zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy,

b/ w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) – w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej.

§ 7

Miejscem posiedzeń Zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym jest – sala narad w UG w Michałowie, a w trybie alarmowym miejsce określone przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 8

O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków zespołu, co najmniej na 14 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

§ 9

O posiedzeniu Zespołu zwoływanym w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) Przewodniczący Zespołu

zawiadamia członków zespołu poprzez stały dyżur Wójta określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

§ 10

1. Z posiedzeń każdorazowo sporządza się protokół.

2. Integralną częścią protokołu posiedzeń Zespołu są załączniki w postaci:

- porządku obrad,

- wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu,

- treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,

- dokumentów i materiałów przygotowywanych przed i w trakcie posiedzenia.

3. Protokół z posiedzenia Zespołu otrzymuje kierownictwo Zespołu ponadto wyciągi z protokołu otrzymują członkowie Zespołu, których dotyczą ustalenia podjęte na posiedzeniu.

§ 11

1. Dokumentami prac bieżących Zespołu są:

- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
- 2) roczny plan pracy Zespołu,
- 3) plany ćwiczeń,
- 4) protokoły posiedzeń Zespołu,
- 5) analizy, oceny i opinie,
- 6) inne niezbędne dokumenty.

2. Dokumentami działań Zespołu są:

- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
- 2) plan organizacji, przemieszczenia i funkcjonowania Zespołu w obiekcie zastępczym,
- 3) regulamin bieżących prac Zespołu,
- 4) raporty bieżące i okresowe,
- 5) raporty odbudowy, który zawiera opis i analizę skutków zaistniałego zdarzenia oraz propozycję działań mających na celu odbudowę oraz:
 - a/ szczegółowy wyraz strat w infrastrukturze oraz w potencjale ratowniczym
 - b/ projekt harmonogramu likwidacji strat i odbudowy
 - c/ wstępny bilans potrzeb finansowych w zakresie odbudowyRaport przedstawiony jest właściwemu organowi, kierującym działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej.
- 6) dziennik działania Zespołu (odpowiednio grupy roboczej),
- 7) karty zdarzeń, które zawierają chronologiczny opis zdarzeń i wdrożonych działań oraz decyzji podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń i skutków, ograniczeniu strat, pomocy poszkodowanym oraz informacje o:
 - a/ kolejności alarmowania sił ratowniczych,
 - b/ podmiocie kierującym działaniami ratowniczymi,
 - c/ podejmowanych decyzji, w tym o zadaniach stawianych formacjom ratowniczym i podmiotom ujętym w planie reagowania kryzysowego
 - d/ liczbie poszkodowanych i wielkości strat

- e/ sposobie udzielania pomocy i zabezpieczenia terenu zdarzenia
- 8) polecenia, zarządzenia, decyzje i rozkazy,
 - 9) dokumenty graficzno – tekstowe (mapy, plany, szkice, itp.),
 - 10) wydruki sytuacyjne i analizy w postaci dokumentów drukowanych oraz zapisanych na nośnikach optomagnetycznych,
 - 11) harmonogramy przedsięwzięć i grafiki pracy,
 - 12) inne niezbędne dokumenty.

§ 12

1. Przewodniczący Zespołu decyduje o przekazywanych do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.
2. Prawo udzielania informacji na konferencjach prasowych przysługuje wyłącznie Przewodniczącemu Zespołu lub upoważnionej przez niego osobie.
3. Decyzję o zapraszaniu na posiedzenie Zespołu przedstawicieli środków masowego przekazu podejmuje Przewodniczący Zespołu.
4. Obsługę prasową Zespołu organizuje pracownik ds. obsługi informatycznej Urzędu.

§ 13

1. Finansowanie Zespołu w zakresie zabezpieczenia warunków do jego bieżącego funkcjonowania realizowane jest z budżetu państwa.
2. Zadania inwestycyjne zaplanowane i realizowane w celu osiągnięcia nałożonych przepisami standardów wyposażenia technicznego i lokalizacji są finansowane ze środków budżetu państwa na inwestycje państwowych jednostek budżetowych oraz ze środków programów wieloletnich.

§ 14

Ze względu na wagę podejmowanych decyzji mających znaczenie dla prowadzenia działań Przewodniczący Zespołu może wprowadzić tajność obrad.

§ 15

Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowo podejmuje Przewodniczący Zespołu w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

§ 16

Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu zabezpiecza pracownik ds. powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego o oświaty.

WÓJT GMINY

mgr inż. Stanisław Szewczyk

Wzór Karty Zdarzeń

strona

dotyczy przebiegu działań GZRK w związku z

w dniu:

1. Data, godzina i minuta	2. Otrzymywane informacje o zdarzeniu	3. Liczba poszkodowanych i wielkości strat	4. Kolejności alarmowania się ratowniczych – rodzaj podmiotu, nazwisko dyspozytora przyjmującego zgłoszenie.	5. Kierującym działaniami ratowniczymi	6. Podjęte decyzje, w tym o zadania stawiane formacjom ratowniczym i podmiotom ujętym w planie reagowania kryzysowego	7. Sposoby udzielania pomocy i zabezpieczenia terenu zdarzenia

.....
(podpis dyżurnego)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 24/2010
Wójta Gminy Michałów
z dnia 17.05.2010r.

Stan na dzień 17 maja 2010 roku

DANE TELEADRESOWE CZŁONKÓW GZZK

Lp.	Funkcja/instytucja	Imię i nazwisko	Pełniona funkcja w Zespole	Telefon służbowy	Telefon domowy/ tel. komórkowy	Adres zamieszkania
1.	Wójt Gminy	Stanisław Szewczyk	Przewodniczący	606 611 031 (41)3565243	(41)3565503	Michałów 155a
2.	Sekretarz Gminy	Henryka Gielka-Bebenek	Zastępca przewodniczącego	691 491 993 (41)3565243	(41)3565404	Michałów 209
3.	Pracownik ds. powszego obowiazku obrony, zarzadzania kryzysowego i oswiaty	Urszula Węgrzynowicz	Członek	691 491 939 (41)3565243	(41)3565344	Tur Dolny 4
4.	Komendant Gminny OSP	Zbigniew Kierkowski	Członek	(41)3572247	(41)3565304	Pawłowice 40a
5.	Skarbnik Gminy	Halina Głombinska	Członek	691 491 996 (41)3565243	-	Pawłowice 27
6.	Pracownik ds. obsługi informatycznej Urzędu	Marcin Panek	Członek	691 491 986 (41)3565243	(41)3565232	Zagajówek 39

7.	Pracownik ds. zagospodarowania przestrzennego, działalności gosp. i ochrony środowiska	Dorota Purtak	Członek	(41)3565243	(41)3565258	Zagajów 62
8.	Pracownik ds. inwestycji i infrastruktury gminnej	Jarosław Szalapski	Członek	(41)3565243	(41)3565356	Michałów 18
9.	Pracownik ds. zaopatrzenia, rolnictwa i obsługi kasowej	Marianna Klamka	Członek	(41)3565243	-	ul. Grunwaldzka 10/12 Pińczów
10.	Konserwator	Zdzisław Toboła	Członek	(41)3565243	(41)3565026	Michałów 110
11.	Kierownik USC	Anna Wawrecka	Członek	(41)3565243	-	ul. Nowy Świat 28/43 Pińczów
12.	Kierownik GOPS	Magdalena Ziółkowska	Członek	(41)3565243	(41)3565618	Wrocieryż 1
13.	Kierownik SZOZ	Teodozja Kierkowska-Szewczyk	Członek	(41)3565670	(41)3565503	Michałów 155A
14.	Dzielnicowy	Rafał Janicki	Członek	(41)3581209	606 627 092	Michałów 87c
15.	Przedstawiciel Komendy Powiatowej PSP w Pińczowie	Jarosław Wleciał	Członek	(41)3572247	(41)3565213	Michałów 176
16.	Lekarz weterynarii	Jan Grzyb	Członek	(41)3565025	(41)3576143	Pińczów

17.	Dyrektor GBP w Michałowie	Dorota Bębenek	Członek	691 491 994	(41)3565225	Zagajówek 47
18.	Dyrektor ZPO w Michałowie	Edyta Zych	Członek	(41)3565003	505 138 038	Michałów 87a/3
19.	Dyrektor ZPO w Górach	Joanna Wites	Członek	(41)3566006	(41)3566202	Sadkówka 8
20.	Dyrektor ZPO w Sędowicach	Małgorzata Środa	Członek	(41)3565035	509 055 458	ul. Ogrodowa 34 Pińczów
21.	Dyrektor ZPO w Wechadłowie	Anna Golik	Członek	(41)3566133	505 758 007	ul. Witosa 4/2 Pińczów

WOJTY GMINY

mgr inż. Stanisław Szeroczyk