

Załącznik nr 3 do zarządzenia
nr 113.2023 Wójta Gminy
Sieroszewice

REGULAMIN

PRACY GMINNEGO CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W SIEROSZEWICACH

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Pracy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego określa zadania, organizację zasady funkcjonowania i tryb pracy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Sieroszewicach.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminnym Centrum** – należy przez to rozumieć Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego (GCZK),
- 2) **Członku Centrum** – należy przez to rozumieć osoby powołane przez Wójta Gminy Sieroszewice do składu GCZK, a także osoby, które w zależności od sytuacji i potrzeb Wójt powoła czasowo do pomocy Gminnemu Centrum.
- 3) **Gminnym Zespole** – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK)

§ 3. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego działa na podstawie:

- 1) § 6 Zarządzenia Nr 90.2023 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 31 sierpnia 2023 roku w sprawie powołania i zasad funkcjonowania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 2) Niniejszego regulaminu.

II. Skład i siedziba Gminnego Centrum.

§ 4. 1. W skład Zespołu gminnego wchodzi:

- a) Emilia Kucharska – Inspektor ds. rolnictwa i zarządzania kryzysowego
- b) Marzena Sztukowska - Inspektor ds. gospodarki komunalnej
- c) Robert Osowicz - Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
- d) Marcin Dachowski - Kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego
- e) Wojciech Hełka - Komendant Gminny OSP

2. W pracach Gminnego Centrum mogą uczestniczyć inne osoby powołane doraźnie przez wójta do pomocy GCZK.

§ 5. Siedzibą Gminnego Centrum jest **Urząd Gminy Sieroszewice – Sieroszewice ul. Ostrowska 65.**

III. Zadania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 6. 1. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego ma na celu zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz merytorycznego wsparcia Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, pełnienie dyżuru oraz realizację innych przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie gminy Sieroszewice.

2. Do zadań realizowanych przez Gminne Centrum należy:

- 1) Pełnienie dyżuru w godzinach pracy w siedzibie Gminnego Centrum i pozostawanie w dyspozycji telefonicznej poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy, celem zapewnienia całodobowego przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.
 - 2) Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej w szczególności z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i Gminnymi Centrami Zarządzania Kryzysowego powiatu ostrowskiego lub Gminnymi Ośrodkami Alarmowania.
 - 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 i humanitarne.
 - 6) Realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa
3. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego jest głównym ogniwem koordynacyjnym systemu reagowania na terenie gminy.
4. W celu umożliwienia wójtowi realizację ustawowych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego Gminne Centrum realizuje następujące zadania:
- 1) Analiza zagrożeń.
 - 2) Analiza danych.
 - 3) Zbieranie i dystrybuowanie informacji.
 - 4) Koordynowanie działań.
 - 5) Ostrzeganie i alarmowanie.
 - 6) Zbieranie i analiza informacji uzyskanych z systemów monitorowania i wykrywania zagrożeń.
 - 7) Przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach.
 - 8) Gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji z bazy danych zarządzania kryzysowego.
 - 9) Współpracowanie:
 - a) Podmiotami prowadzącymi działania z zakresu zarządzania kryzysowego.
 - b) Punktami kontaktowymi sąsiednich gmin oraz Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.
 - 10) Obsługa organizacyjna i merytoryczne wsparcie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
 - 11) Zbieranie i selekcjonowanie napływających informacji o zaistniałych zagrożeniach z terenu gminy.

IV. Organizacja Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 7. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego obejmuje swoim działaniem obszarem gminy Sieroszewice.

§ 8. Pracą Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego kieruje pracownik ds. OC i zarządzania kryzysowego.

§ 9. Nadzór nad funkcjonowaniem Gminnego Centrum oraz nad pełnieniem całodobowych dyżurów zapewniających przepływ informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego powierza się Sekretarzowi Gminy.

V. Funkcjonowanie Gminnego Centrum w warunkach normalnych (bez zagrożeń).

§ 10. 1. W celu zapewnienia całodobowego monitorowania zdarzeń na terenie gminy Gminne Centrum pełni swój dyżur od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Gminy pod numerem tel. 62/73 96 076 wew. 323, 62/73 96 089 wew. 323, 62/73 96 023 wew.323 lub pod numerem telefonu alarmowego 666 365 580.

2. W pozostałym czasie tj. w godz. Od 15.30 do 7.30 oraz w dni wolne od pracy i święta pod numerem telefonu alarmowego 666 365 580.

3. Sposób organizacji łączności w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego przedstawia załącznik nr 2 do zarządzenia nr 90.2023 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 31 sierpnia 2023 roku w sprawie powołania i zasad funkcjonowania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

VI. Sposób uruchamiania Gminnego Centrum w sytuacji kryzysowej.

§ 11. 1. W sytuacji potencjalnego zagrożenia kryzysowego dyżurny Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego powiadamia o tym fakcie wójta, który podejmuje dalsze decyzje co do dalszego postępowania.

2. W przypadku decyzji Szefa Gminnego Zespołu o powiadomieniu innych członków Gminnego Zespołu o zaistniałej sytuacji, bądź też konieczności przybycia do siedziby Gminnego Centrum, dyżurny Gminnego Centrum powiadamia telefonicznie osobę odpowiedzialną za uruchomienie Gminnego Centrum o decyzji wójta.

3. Osobą odpowiedzialną za uruchomienie Gminnego Centrum jest pracownika ds. OC i zarządzania kryzysowego.

4. Po otrzymaniu informacji od dyżurnego GCZK o konieczności uruchomienia Gminnego Centrum osoba odpowiedzialna za uruchomienie Gminnego Centrum powiadamia wskazane przez wójta osoby za pomocą telefonii przewodowej lub telefonii komórkowej.

VII. Zasady funkcjonowania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 12. 1. W przypadku konieczności uruchomienia całodobowej pracy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego służba dyżurna pełniona jest w oparciu o Stały Dyżur w systemie 3-zmianowym (7.30-15.30, 15.30-23.30, 23.30-7.30).

2. Pracownicy Urzędu pracujący w systemie 8-godzinnym (40-tygodniowy czas pracy) w sytuacjach kryzysowych oraz innych, wymagających wzmocnienia stanowisk dyżurnych mogą pracować w systemie przemiennym; stosownie do potrzeb, na podstawie decyzji Wójta Gminy, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa pracy.

VIII. Infrastruktura oraz wyposażenie techniczne Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 13. 1. Uruchomienie Gminnego Centrum w pełnym składzie i wyposażeniu przewidywane jest jedynie na czas kryzysu.

2. Realizacja zadań określonych w Regulaminie Pracy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego będzie odbywała się w pomieszczeniach Urzędu Gminy.

§ 14. Gminne Centrum wyposażone jest w następujące środki techniczne:

- 1) Sieć radiową w relacji PCZK – GCZK, GCZK – GCZK innych gmin.
- 2) Sieć łączności telefonii stacjonarnej TP S.A.
- 3) Telefon alarmowy – komórkowy.
- 4) Kserokopiarka oraz przyłącze internetowe.
- 5) Komputer stacjonarny wraz z drukarką oraz komputer przenośny.
- 6) Skomputeryzowany system odbioru i przesyłania informacji – email, pozwalający na zminimalizowanie czasu dostarczania ważnych informacji.
- 7) Bazę danych Szefa OC – ARCUS 2005
- 8) Mapy.
- 9) Gminny Plan Reagowania Kryzysowego oraz inna dokumentację planistyczną.

IX. Postanowienia końcowe.

§ 15. Propozycje zmian do Regulaminu Pracy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego niniejszego zgłasza pracownik ds. OC i zarządzania kryzysowego.

§ 16. Zmiany w Regulaminie Pracy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego wprowadza się po ich zatwierdzeniu przez Wójta.

§ 17. Regulamin Pracy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego wchodzi z dniem zatwierdzenia.

OPRACOWAŁ: