

## ZARZĄDZENIE NR 18/2026

Wójta Gminy Somianka

z dnia 7 maja 2026 roku

### w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 4-7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 574) oraz art. 7 ust.1 pkt. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

#### § 1.

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

#### §2.

1. W skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Wójt Gminy Somianka,
- 2) Z-ca Przewodniczącego Zespołu – Zastępca Wójta Gminy Somianka,
- 3) Sekretarz Zespołu – Insp. ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- 4) Członkowie:
  - a) Sekretarz Gminy
  - b) Skarbnik Gminy
  - c) Stanowisko pracy informatyka,
  - d) Zastępca Kierownika USC
  - e) Stanowisko pracy ds. administracyjno-księgowych
  - f) Stanowisko sekretarki
  - g) Kierownik Posterunku Policji w Somiance
  - h) Komendant Gminny ZOSP RP w Somiance
  - i) Prezes OSP w Somiance
  - j) Prezes OSP w Popowie Kościelnym
  - k) Prezes OSP w Barcicach
  - l) Stanowisko konserwatora
  - m) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somiance
  - n) Gminny Ośrodek Kultury w Somiance
  - o) Sołtysi z zagrożonych terenów.

2. W zależności od zaistniałej sytuacji wynikającej z analizy i oceny potencjalnych zagrożeń, jak również narastania zagrożenia, w skład Zespołu mogą również wchodzić inne osoby zaproszone do współpracy przez Wójta, w tym między innymi:

- Przedstawiciel Komendy Powiatowej Straży Pożarnej,
- Przedstawiciel Komendy Powiatowej Policji,
- Przedstawiciel Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- Przedstawiciel Powiatowego Lekarza Weterynarii,
- Przedstawiciel Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- Przedstawiciel Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- Przedstawiciel Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych,
- Przedstawiciel Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej

3. W uzasadnionych przypadkach osoby wchodzące w skład Zespołu, o których mowa w ust. 1 i 2, do udziału w jego pracach mogą oddelegować swoich przedstawicieli.

#### §3.

Do zadań Zespołu należy:

- 1) monitorowanie zagrożeń i występujących klęsk żywiołowych oraz prognozowania rozwoju sytuacji;

- 2) opracowanie i aktualizowanie planów reagowania obejmujących fazę zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy;
- 3) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu zagrożenia lub klęski żywiołowej;
- 4) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej
- 5) realizowanie polityki informacyjnej związanej z przygotowaniem i stanem klęski żywiołowej.

#### § 4.

1. Pracami Zespołu Kieruje Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca.
2. Posiedzenia Zespołu, zwołuje Przewodniczący Zespołu lub Zastępca Przewodniczącego Zespołu:
  - 1) w trybie zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy,
  - 2) w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) – w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej.

#### § 5.

1. Zespół pracuje na posiedzeniach.
2. Posiedzenie planowane Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca, nie rzadziej niż raz na pół roku.
3. Siedzibą Zespołu jest Urząd Gminy w Somiance, ul. Armii Krajowej 4 – sala konferencyjna lub inne miejsce każdorazowo określone przez Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępca.
4. Posiedzenia doraźne Zespołu zwoływane są w trybie, miejscu, czasie i składzie określonym każdorazowo przez Przewodniczącego Zespołu.
5. Z posiedzeń sporządza się protokół, który winien zawierać:
  - 1) datę i miejsce odbycia posiedzenia;
  - 2) ustalony porządek obrad;
  - 3) przebieg obrad, w tym treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków i opinii;
  - 4) podpisy Przewodniczącego obrad i sekretarza Zespołu;
  - 5) lista obecności.
6. Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu zapewnia Insp. ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
7. Alarmowanie i powiadamianie członków Zespołu na polecenia Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcy odbywa się zgodnie z planem alarmowania znajdującym się w planie zarządzania kryzysowego.
8. Dokumentami działań i prac Zespołu są:
  - 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego;
  - 2) protokoły z posiedzeń Zespołu;
  - 3) raporty bieżące i okresowe;
  - 4) inne niezbędne plany i dokumenty.

#### § 6.

1. Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca decydują o przekazywanych do wiadomości publicznej informacji związanej z zagrożeniami.
2. Prawo udzielania informacji na konferencjach prasowych przysługuje Przewodniczącemu Zespołu, jego Zastępcom lub osobie upoważnionej przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Decyzję o zapraszaniu na posiedzenie Zespołu przedstawicieli środków masowego przekazu podejmuje Przewodniczący Zespołu.

#### § 7.

Imienny skład osobowy Zespołu, szczegółowe zasady funkcjonowania oraz tryb pracy Zespołu określa Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 8.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### § 9.

Traci moc Zarządzenie Nr 26/2008 Wójta Gminy Somianka z dnia 11.06.2008 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

#### §10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Somianka

/-/ Andrzej Żołyński

## **REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W SOMIANCE**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej „Zespołem” określa zadania Zespołu i jego członków, zasady funkcjonowania i trybu pracy oraz imienny skład osobowy Zespołu i grup roboczych stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Somianka;
  - 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Somianka;
  - 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Somianka;
  - 4) Członkach Zespołu – należy przez to rozumieć osoby wchodzące w skład zespołu.

#### **§ 2.**

Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r o zarządzaniu kryzysowym
- 2) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej;
- 3) zarządzenia Nr 18/2026 Wójta Gminy Somianka z dnia 07.05.2026 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) niniejszego regulaminu.

### **ROZDZIAŁ II ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

#### **§ 3.**

Do zadań Zespołu należy:

- a) monitorowanie zagrożeń i występujących klęsk żywiołowych oraz prognozowania rozwoju sytuacji;
- b) opracowanie i aktualizowanie planów reagowania obejmujących fazę zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy;
- c) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu zagrożenia lub klęski żywiołowej;
- d) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej;
- e) realizowanie polityki informacyjnej związanej z przygotowaniem i stanem klęski żywiołowej.

#### **§ 4.**

1. Do szczegółowych zadań Zespołu należy:

##### **1) w fazie zapobiegania:**

- a) analizowanie i skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń do wystąpienia na obszarze gminy,
- b) skatalogowanie i ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki klęski żywiołowej lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
- c) analiza i ocena funkcjonujących aktów prawa pod kątem prawidłowości i skuteczności oraz aktualności zawartych w nich rozwiązań prawnych z zakresu bezpieczeństwa powszechnego,

- d) opracowanie projektów aktów prawa wydawanych przez organy gminy,
- e) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego, w aspekcie rejonów, obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki klęski żywiołowej 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) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacja;
- b) bieżące monitorowanie i aktualizowanie stanu organizacji, pod kątem uzyskania i utrzymania wymaganych standardów;
- c) bieżące monitorowanie stanu organizacji i możliwości rozwinięcia stanowiska Zespołu w obiekcie zastępczym oraz awaryjnego ruchomego centrum zarządzania,
- d) opracowanie, weryfikacja i aktualizowanie rozwiązań organizacyjno – prawnych oraz technicznych zakresu komunikacji (łącznie) pomiędzy wszystkimi ogniwami organizacyjnymi systemu zarządzania i reagowania kryzysowego, monitorowanie zagrożeń i ich skutków, utrzymanie w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania,
- e) 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).
- f) planowanie, koordynowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur reagowania kryzysowego oraz sił ratowniczych,
- g) przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno – prawnych zabezpieczających koordynację pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej,
- h) określanie 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,
- i) 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,
- j) 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,
- k) organizowanie i prowadzenie gier decyzyjnych i ćwiczeń w celu przygotowania członków Zespołu i sił ratowniczych do skoordynowania i skutecznego prowadzenia działań,
- l) określanie oraz zabezpieczenie 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 reagowanie 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, 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 koordynowanie przebiegu działań,
- g) koordynowanie 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) wyegzekwowanie na wszystkich poziomach zarządzania kryzysowego oraz uruchamianie na szczeblu gminy punktów informacyjnych dla ludności,
- i) przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań,
- j) opracowanie 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 wywoływanych klęską żywiołową lub zdarzeniem o znamionach klęski żywiołowej,
- b) zapobieganie powstaniu 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) monitorowanie prawidłowości i skuteczności funkcjonowania instytucji ubezpieczeniowych i procesu wypłaty świadczeń odszkodowawczych na rzecz instytucji i osób fizycznych,
- g) podjęcie przedsięwzięć skutkujących odtworzeniem sił, środków i zasobów służb ratowniczych, do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej gotowości i zdolności do działania,
- h) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć realizowanych na wszystkich poziomach administracji związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury technicznej, budowlanej, transportowej, łącznościowej, systemu zaopatrzenia ludności, produkcji przemysłowej i usług, oświaty i wychowania, kultury i sztuki,
- i) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć realizowanych na wszystkich poziomach administracji związanych z przywróceniem równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego i pierwotnego stanu środowiska naturalnego,
- j) 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, jako całości na negatywne skutki klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia,
- k) zmodyfikowanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego, ocena zagrożenia i dokumentów pochodnych,
- l) opracowywanie wniosków Wójta

#### § 5.

1. W ramach wszystkich faz zarządzania sytuacją kryzysową, Zespół wykonuje zadania przy pomocy grup roboczych.
2. Pracami grup roboczych kierują osoby wyznaczone przez Przewodniczącą Zespołu.
3. Grupami roboczymi Zespołu są:
  - a) Grupa planowania cywilnego;
  - b) Grupa monitorowania, prognoz i analiz;
  - c) Grupa operacji, organizacji działań i zabezpieczenia logistycznego;
  - d) Grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno – bytowej.
4. Grupy określone w ust. 3 pkt. 1 i 2 są grupami stałymi, a pozostałe grupami czasowymi.
5. Grupa planowania cywilnego oraz monitorowania, prognoz i analiz wraz ze służbą dyżurną stanowią Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego (GCZK).
6. Do zadań **grupy planowania cywilnego** należy w szczególności:
  - a. kreowanie polityki bezpieczeństwa na obszarze gminy;
  - b. ustalenia priorytetów, kierunków metod działań, mających na celu poprawę bezpieczeństwa obywateli;

- c. tworzenia warunków do skutecznego zarządzania bezpieczeństwem przez odpowiednie organy administracji,
  - d. koordynacja przedsięwzięć planistycznych związanych z opracowaniem, aktualizacją i weryfikacją Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
  - e. planowania działań i przedsięwzięć zapobiegających zagrożeniom.
7. Do zadań **grupy monitorowania prognoz i analiz** należy:
- a) wypracowania założeń operacyjno – taktycznych do realizacji zadań w ramach akcji i operacji ratowniczych oraz przywracania naruszonego porządku publicznego;
  - b) zapewnienia dyżurów Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego, w systemie 24 godzinnym;
  - c) monitorowania, przy współpracy ze służbami dyżurnymi zespolonych służb, inspekcji i straży, sytuacji na terenie gminy oraz prognozowania rozwoju sytuacji;
  - d) opracowania i aktualizowania procedur działania;
  - e) rozwinięcia Zespołu na zastępczych miejscach pracy oraz w awaryjnym ruchomym centrum zarządzania;
  - f) uruchamiania procedur i programów zarządzania;
  - g) zabezpieczenia stałej wymiany z instytucjami szczebla powiatu, oraz sąsiadującymi gminami.
8. Do zadań **grupy operacji i organizacji działań oraz zabezpieczenia logistycznego** należy:
- a) przygotowanie planów akcji, operacji, zabezpieczeń, itp. zgodnie z założeniami Planu Zarządzania Kryzysowego;
  - b) przygotowanie propozycji decyzji, poleceń dla Przewodniczącego Zespołu w zakresie dalszego działania;
  - c) współdziałania z służbami, instytucjami, organizacjami i organami uczestniczącymi w realizacji zadań w ramach prowadzonych operacji i akcji;
  - d) kalkulacji sił i środków;
  - e) organizacji zabezpieczenia logistycznego na potrzeby sił reagujących oraz zabezpieczenie potrzeb własnych Zespołu;
  - f) bieżącego rozpoznania lokalizacji, wielkości i asortymentu zasobów niezbędnych na potrzeby przygotowywanych i prowadzonych akcji i operacji ratowniczych oraz przywracających naruszony porządek i bezpieczeństwo publiczne;
  - g) przygotowania propozycji decyzji i poleceń umożliwiających pozyskanie oraz przemieszczenie zasobów niezbędnych do zabezpieczenia prowadzonych działań.
9. **Grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno – bytowej** realizuje zadania w zakresie:
- 1) wypracowanie propozycji decyzji i poleceń mających na celu zabezpieczenie warunków opieki zdrowotnej i opieki socjalno – bytowej na rzecz ludności poszkodowanej;
  - 2) współdziałania z kierującym (dowodzącym) akcją ratowniczą w celu koordynacji działań związanych z ewakuacją ludności poszkodowanej (w tym i zwierząt);
  - 3) rozpoznania bieżących faktycznych potrzeb ludności poszkodowanej w zakresie pomocy bytowej oraz medycznej oraz źródeł i wielkości jej pozyskania;
  - 4) koordynacji pomocy humanitarnej adresowanej do Gminy Somianka;
  - 5) sporządzanie raportów w zakresie potrzeb humanitarnych, koordynowanie działań w tym zakresie.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZADANIA CZŁONKÓW GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

##### § 6.

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) opracowanie projektów zmian w regulaminie;
- 2) zatwierdzanie rocznego planu pracy i protokołów z posiedzeń zespołu;
- 3) zwoływanie w trybie nadzwyczajnym posiedzeń Zespołu w związku z wystąpieniem symptomów lub stanu klęski żywiołowej;
- 4) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu zwoływanym w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym;
- 5) kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu;
- 6) zatwierdzanie załączników Gminnego Planu Reagowania na poszczególne sytuacje zagrożeń;

- 7) występowanie z wnioskiem o pomoc sił i środków do PZZK oraz składanie zapotrzebowania na zaangażowania sił i środków wojska;
- 8) ogłaszanie o odwoływaniu pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego na obszarze gminy oraz występowanie z wnioskiem do Wojewody Mazowieckiego w sprawie wprowadzenia stanu klęski żywiołowej.

#### § 7.

Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności lub upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 2) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji;
- 3) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Zespół i ewentualnego wdrożenia nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań;
- 4) opracowanie rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu;
- 5) kierowanie opracowaniem dokumentów decyzyjnych;
- 6) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu w przypadku zarządzenia nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu;
- 7) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z działaniami ratowniczymi i ochrona ludności w tym, ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;
- 8) zapewnienie sprawnego działania łączności radiowej;
- 9) prowadzenie działalności informacyjnej.

#### § 8.

Do zadań Sekretarza zespołu należy:

- 1) przygotowanie materiałów na posiedzenie zespołu;
- 2) opracowanie i bieżąca aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) prowadzenie dokumentacji z posiedzeń Zespołu.

#### § 9.

1. Członkowie Zespołu realizują w trakcie jego prac swoje statutowe zadania i obowiązki. Realizacja statutowych zadań przez członków Zespołu ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach klęski żywiołowej obejmującej jedno lub więcej zagrożeń, a także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami innych gmin oraz siłami przewidzianymi przez organ nadrzędny.

2. Do zadań członków należy:

- 1) monitorowanie zagrożeń i dystrybucja ocen i analiz;
- 2) opracowanie załączników funkcjonalnych na poszczególne zagrożenia do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji klęski żywiołowej;
- 4) utrzymania w gotowości sił i środków przewidywanych do działania;
- 5) dokumentowanie działań;
- 6) opracowanie rocznych i perspektywicznych planów potrzeb do realizacji potrzeb zadań;
- 7) organizacja współdziałania z podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach;
- 8) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań;
- 9) włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań;
- 10) stała aktualizacja załączników funkcjonalnych Gminnego Planu Reagowania;
- 11) opracowanie Raportu z działań;
- 12) prezentowanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań;
- 13) zapewnienie udziału ekspertów z danej dziedziny działania;
- 14) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem działalności zapobiegawczej i odbudowa.

§ 10.

1. Zespół uruchamiany jest alarmowo przez Przewodniczącego Zespołu lub Zastępcę Przewodniczącego Zespołu samodzielnie, gdy wystąpiły symptomy lub klęska żywiołowa, zarządzono taką czynność przez PCZK.
2. Stanowiska kierowania (dyżurni) służb i instytucji wchodzących w skład Zespołu przyjmują zgłoszenia według swoich kompetencji i wykonują działania alarmowe dla własnych sił i środków zgodnie z procedurami ustalonymi w planie funkcjonalnym zarządzania kryzysowego na określone zagrożenia.

**ROZDZIAŁ IV**  
**OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY ZESPOŁU**

§ 11.

Posiedzenia Zespołu, zwołuje Przewodniczący Zespołu lub Zastępca Przewodniczącego Zespołu:

- 1) w trybie zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy;
- 2) w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) – w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej.

§ 12.

Miejscem posiedzeń Zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym jest budynek Urzędu Gminy w Somiance, a trybie alarmowym miejsce określone przez Przewodniczącego Zespołu lub Zastępcę Przewodniczącego Zespołu.

§ 13.

O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu lub Zastępca Przewodniczącego Zespołu zawiadamia członków zespołu, co najmniej na 7 dnia przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

§ 14.

O posiedzeniu Zespołu zwoływanym w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) Przewodniczący Zespołu lub Zastępca Przewodniczącego Zespołu zawiadamia członków zespołu określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

§ 15.

Przewodniczący Zespołu lub Zastępca Przewodniczącego Zespołu może organizować posiedzenia grup roboczych w pełnym lub niepełnym składzie.

§ 16.

Przewodniczący Zespołu lub Zastępca Przewodniczącego Zespołu w miarę potrzeb może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby.

§ 17.

W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub innego stanu nadzwyczajnego zagrożenia na obszarze kraju, województwa, powiatu lub gminy Zespół pracuje w strukturze określonej przez Przewodniczącego Zespołu w systemie całodobowym.

§ 18.

Zabezpieczenie warunków socjalno – bytowych dla członków Zespołu organizuje i realizuje w uzgodnieniu z Przewodniczącym Zespołu – stanowisko sekretarki.

§ 19.

1. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego określa kompleks przedsięwzięć podejmowanych na wypadek zagrożeń noszących znamiona klęski żywiołowej, a w szczególności:
  - 1) zadania w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania zagrożeń;
  - 2) zadania w zakresie systemu obiegu i wymiany informacji w relacjach pomiędzy wszystkimi elementami organizacyjnymi systemu zarządzania i reagowania w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
  - 3) bilans sił i środków niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń;

- 4) procedury działań i algorytmy postępowania realizowania na wszystkich szczeblach administracji w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
  - 5) zasady współdziałania;
  - 6) sposoby ograniczania rozmiaru strat i usuwania skutków zagrożeń.
2. Załączniki funkcjonowania określają zespół przedsięwzięć na wypadek zagrożeń noszących znamiona klęski lub klęski żywiołowej, a w szczególności:
- 1) charakterystykę zagrożenia wraz z opisem możliwych skutków;
  - 2) zadania w zakresie monitorowania i przekazywania wyników;
  - 3) instytucji wiodącej i uczestników działań;
  - 4) bilans sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń;
  - 5) procedury uruchamiania działań, zadania uczestników działań, zasady współdziałania sposoby ograniczenia strat i usuwania skutków zagrożeń.
3. Załączniki funkcjonalne są uzgadniane z kierownikami jednostek organizacyjnych przewidzianych do użycia, a następnie zatwierdzane przez Wójta Gminy Somianka. Załączniki funkcjonalne podlegają bieżącej aktualizacji.
4. Karta zdarzeń zawiera chronologiczny opis przebiegu zdarzeń, wypracowanych decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat.
5. Raport odbudowy zawiera opis i analizę skutków zaistniałego zdarzenia oraz propozycję działań mających na celu przywrócenie stanu faktycznego w strukturze materialnej, społecznej oraz środowisku naturalnym, do co najmniej do stanu pierwotnego. Raport odbudowy podlega przedstawieniu organowi właściwemu do kierowania działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej.
6. Integralną częścią protokołu posiedzeń Zespołu są załączniki w postaci:
- 1) porządku obrad;
  - 2) wykazy osób uczestniczących w posiedzeniu;
  - 3) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu;
  - 4) dokumentów i materiałów przygotowywanych przed i w trakcie posiedzenia.

#### § 20.

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

#### § 21.

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.

#### § 22.

Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu zabezpieczy Inspektor ds. obronnych, oc, zarządzania kryzysowego oraz zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.

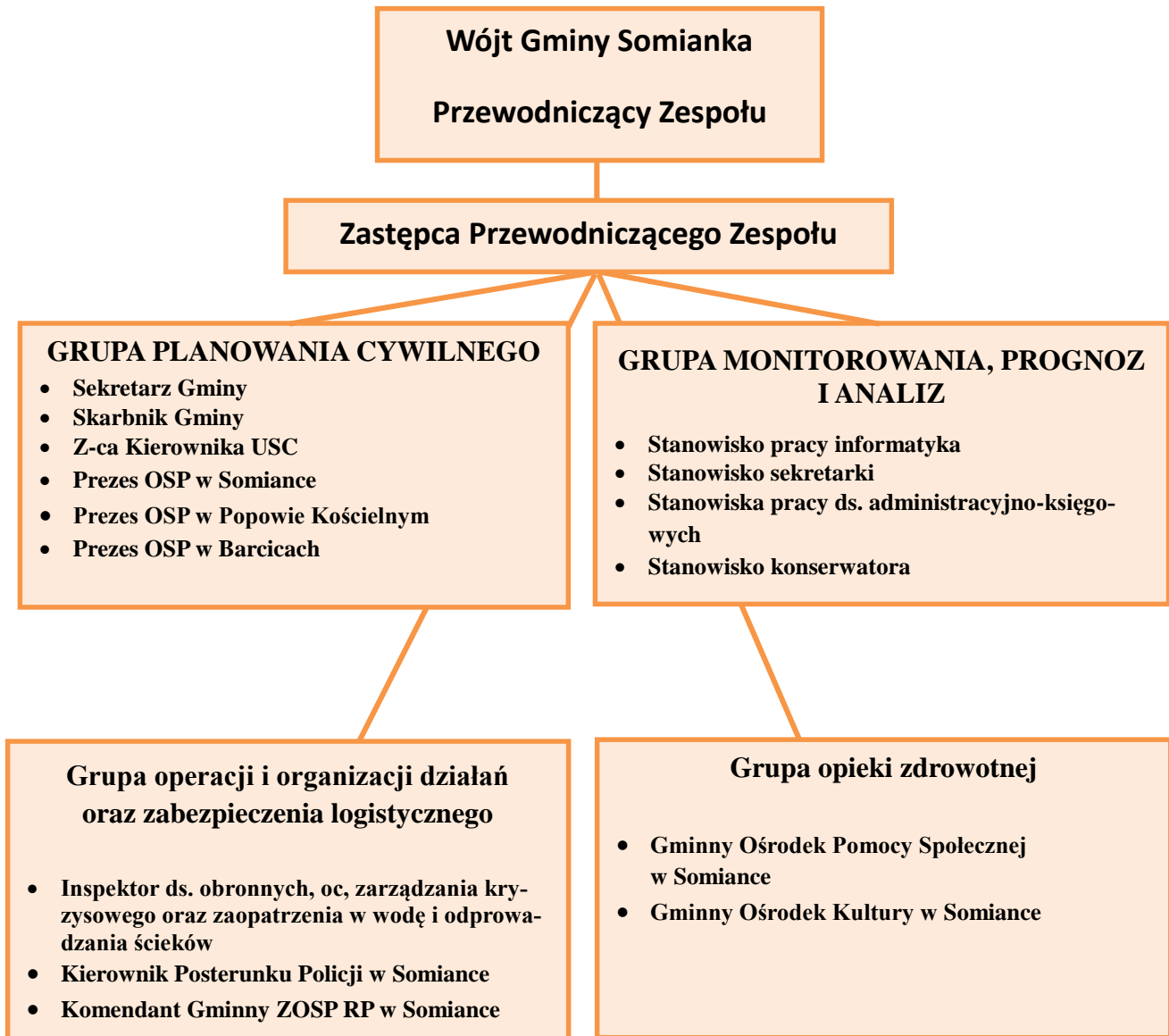
#### § 23.

Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego jest uzgadniany z kierownikami jednostek organizacyjnych planowanych do użycia w realizacji przedsięwzięć określonych w planie w zakresie dotyczącym tych jednostek, a następnie zatwierdzany przez organ administracji publicznej wyższego stopnia.

Wójt Gminy Somianka

/-/ Andrzej Żołyński

## SKŁAD OSOBOWY ZESPOŁU I GRUP ROBOCZYCH



Wójt Gminy Somianka

/-/ Andrzej Żołyński