

**Zarządzenie Nr 8/2022**  
**Wójta Gminy Słupca**  
**z dnia 20.01.2022r.**

**w sprawie powołania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego**

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U z 2020r. poz. 1856) zarządza się, co następuje:

**§ 1.1.** Powołuję Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego w składzie:

- 1) Sekretarz Gminy- Kierownik Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego
- 2) Zastępca Wójta- Z-ca Kierownika Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego
- 3) Komendant Gminny Ochotniczych Straży Pożarnych w Słupcy
- 4) Obsada Osobowa Stałego Dyżuru

2. Imienny Skład Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zadania oraz szczegółowy tryb pracy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego określa Regulamin Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Obsługę kancelaryjno- biurową Gminnego Centrum Zarządzania kryzysowego zapewnia pracownik ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych.

**§ 4.** Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Słupca Nr 30/2016 z dnia 1 kwietnia 2016 roku w sprawie powołania składu osobowego Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego zmienione zarządzeniem nr 92/2017 z dnia 02.10.2017r.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

## **IMIENNY WYKAZ OSÓB WCHODZĄCYCH W SKŁAD GMINNEGO CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

1. Kierownik GCZK- Sekretarz Gminy Słupca,
2. Zastępca Wójta
3. Komendant Gminny OSP w Słupcy,

### **Obsada osobowa Stałego Dyżuru /7 osób/:**

4. Kierownik Stałego Dyżuru- pracownik ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych.
5. Dyżurny- Aleksandra Szymańska pracownik ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
6. Pomocnik Dyżurnego – Katarzyna Urbaniak pracownik ds. archiwum, ochrony przeciwpożarowej i bhp
7. Dyżurny- Anna Ogrodowska pracownik ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
8. Pomocnik dyżurnego - Adam Wawrzyniak pracownik ds. promocji i zaopatrzenia
9. Dyżurny- Magdalena Grabowska pracownik ds. wymiaru podatku
10. Pomocnik Dyżurnego – Rafał Pirucki pracownik ds. księgowości podatkowej

Imienny wykaz osób wchodzących w skład Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego został sporządzony na podstawie Zarządzenia nr 8/2022 Wójta Gminy Słupca z dnia 20 stycznia 2022r. w sprawie powołania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

## **REGULAMIN GMINNEGO CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W URZĘDZIE GMINY W SŁUPCY**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej „Centrum” jest organem pomocniczym Wójta Gminy Słupca powołanym w celu realizacji na administrowanym terenie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

**§ 2.** Zasięg działania Centrum obejmuje administracyjny obszar Gminy Słupca.

**§ 3.** Regulamin określa w szczególności:

- 1) Organizację;
- 2) Zadania ;
- 3) Tryb pracy,
- 4) Dokumentację GCZK.

**§ 4.** Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U z 2020r.poz. 1856)
- 2) Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2021r.1372)
- 3) Zarządzenie Wójta Gminy Słupca nr 8/2022 z dnia 20 stycznia 2022r. w sprawie powołania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 4) Niniejszy Regulamin zatwierdzony przez Wójta Gminy.

**§ 5.** Ilekroć w Regulaminie mowa o:

- 1) Wójcie Gminy- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Słupca;
- 2) Zarządzaniu kryzysowym- należy przez to rozumieć działalność organów administracji publicznej będącą elementem kierowania bezpieczeństwem narodowym, która polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz na odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu jej pierwotnego charakteru.;
- 3) Sytuacji kryzysowej- należy przez to rozumieć sytuację będącą następstwem zagrożenia i prowadzącą w konsekwencji do zerwania lub znacznego naruszenia więzów społecznych przy równoczesnym poważnym zakłóceniu w funkcjonowaniu instytucji publicznych, jednak w takim stopniu, że użyte środki niezbędne do zapewnienia lub przywrócenia bezpieczeństwa nie uzasadniają wprowadzenia żadnego ze stanów nadzwyczajnych,, o których mowa w art. 228 ust. 1 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) Centrum- należy przez to rozumieć Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Gminy w Słupcy
- 5) Stałym dyżurze- należy przez to rozumieć obsadę osobową Stałego Dyżuru w Urzędzie Gminy w Słupcy,
- 6) W gminie- należy przez to rozumieć Gminę Słupca

## **II. ORGANIZACJA GCZK**

§ 6. Centrum sanowi wewnętrzną komórkę organizacją Urzędu Gminy w Słupcy.

§ 7. Obsługę Centrum w trybie zwyczajnym, alarmowym i nadzwyczajnym zapewnia obsada osobowa Stałego Dyżuru.

§ 8. Pracami Centrum kieruje Kierownik Centrum, a w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Kierownikowi sprawowanie jego funkcji, Z-ca Kierownika.

## **III. ZADANIA GCZK**

§ 9. Głównym celem Centrum jest wspomaganie działań Wójta Gminy w wykonywaniu zadań z zakresu zarządzania kryzysowego prowadzonych na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami publicznymi i prywatnymi w tym zakresie.

§ 10. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) Pełnienie 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 prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwacze i humanitarne;
- 5) Dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum;
- 6) Realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 11. Zadania wykonywane przez Centrum w ramach stałego dyżuru obejmują w szczególności:

- 1) Uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie gminy;
- 2) Przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 3) Przyjmowanie zadań, poleceń i informacji z wojewódzkich ogniw kierowania państwem i natychmiastowe przekazywanie ich Wójtowi Gminy;
- 4) Szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej na terenie gminy;
- 5) Zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej a terenie gminy;
- 6) Przekazywanie decyzji Wojewody lub Starosty do Wójta Gminy oraz kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, organizacji społecznych, wytypowanych do wykonywania określonych zadań obronnych, mających swoją siedzibę na terenie gminy;
- 7) Przekazywanie decyzji Wójta Gminy do kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorców oraz innych jednostek organizacyjnych, organizacji społecznych, wytypowanych do wykonywania określonych zadań obronnych, mających swoją siedzibę na terenie gminy.

#### **IV. ZADANIA OSÓB FUNKCYJNYCH GCZK**

**§ 12.** Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania Centrum;
- 2) Wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru;
- 3) Organizowanie pracy Centrum/ przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielania instruktażu, przeprowadzenie kontroli,
- 4) Utrzymywanie stałej aktualności dokumentacji Centrum,
- 5) Opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Wójta Gminy Słupca;
- 6) Systematyczne szkolenie składu osobowego Centrum,
- 7) Zabezpieczenie środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania Centrum,
- 8) Czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez Centrum,
- 9) Sprawozdanie nadzoru nad przestrzeganiem bhp i ppoż. Przez obsadę osobową Centrum;
- 10) Współpraca z Policją w zakresie ochrony Centrum,

**§ 13.** Do zadań dyżurnego Centrum należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie zgodnie ze spisem dokumentacji Centrum;
- 2) Sprawozdanie i przyjmowanie wyposażenia oraz technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu Centrum;
- 3) Dokonywanie wpisów w dokumentach ewidencyjnych Centrum;
- 4) Realizacja zadań Centrum określonych w Regulaminie;
- 5) Sporządzanie meldunków z przebiegu dyżuru i przedstawienie ich podczas zdawania dyżuru;
- 6) Przestrzeganiem tajemnicy służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez Centrum;
- 7) Przekazywanie zadań określonych przez kierownika;
- 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

#### **V. TRYB PRACY GCZK**

**§ 14.** Na potrzeby zarządzania kryzysowego Centrum pracuje:

- 1) W trybie zwyczajny- zapewniając wymianę i przepływ informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego (monitoring);
- 2) W trybie alarmowym- w przypadku wystąpienia symptomów sytuacji kryzysowej;
- 3) W trybie nadzwyczajnym- w przypadku ogłoszenia stanu klęski żywiołowej i w przypadku uruchomienia systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym.

**§ 15.** Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego pracuje w ciągłym, poprzez wprowadzenie systemu.

**§ 16.** Obsługę całodobową Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego zapewniają:

- 1) W trybie nadzwyczajnym:
  - a. W godzinach pracy Urzędu pracownik ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych
  - b. Po godzinach pracy urzędu wyznaczone przez Wójta Gminy osoby, pod dyżurnym nr telefonu /tzw. Dyżur domowy/
- 2) W trybie alarmowym pracownicy Urzędu Gminy w Słupcy
- 3) W trybie nadzwyczajnym pracownicy Urzędu Gminy w Słupcy/ Obsada Stałego Dyżuru/

2. Decyzję o uruchomieniu GCZK w trybie alarmowym podejmuje Wójt Gminy powiadamiając o tym Kierownika Centrum.
3. Uruchomienie Centrum w trybie nadzwyczajnym następuje zgodnie z instrukcją działania stałego dyżuru Wójta Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
4. Wójt Gminy może w uzasadnionych przypadkach zmienić tryb pracy Centrum.

#### **IV.DOKUMENTACJA GCZK**

**§ 17.** Na dokumentację Centrum składają się:

- 1) Regulamin Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Dokumentacja Centrum: dziennik ewidencji informacji GCZK, brudnopis GCZK, dziennik meldunków GCZK;
- 3) Dokumentacja Stałego Dyżuru;
- 4) Gminne Plan Zarządzania Kryzysowego;
- 5) Plany ćwiczeń, treningów i szkoleń;
- 6) Inne niezbędne dokumenty.

#### **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 18.** Centrum stanowi bazę do rozwinięcia Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Słupca.

**§ 19.** Obsługę kancelaryjno - biurową Centrum zapewnia pracownik ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych.