

ZARZĄDZENIE NR XXXVIII/2025
WÓJTA GMINY PAPOWO BISKUPIE

z dnia 21 maja 2025 r.

w sprawie utworzenia Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 20 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 834, poz. 1222, poz. 1473 i poz. 1572) oraz w związku z art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1572, poz. 1907 i poz. 1940)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Tworzy się Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego dla Gminy Papowo Biskupie zwane dalszej części - 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 (SWA) oraz sytemu wczesnego ostrzegania ludności (SWO).
- 4) Współdziałanie z podmiotami realizującymi monitoring środowiska.
- 5) Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze, humanitarne.
- 6) Dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum.
- 7) Realizacja Stałego Dyżuru Wójta Gminy Papowo Biskupie na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.

§ 3. Strukturę Centrum tworzą:

- 1) Koordynatorzy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 2) Stały Dyżur Wójta Gminy Papowo Biskupie.
- 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 budynek Urzędu Gminy Papowo Biskupie. **Papowo Biskupie 128, 86-221 Papowo Biskupie, tel. (56) 676 81 01, fax. (56) 676 81 44, e-mail: gmina@papowobiskupie.pl.**

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

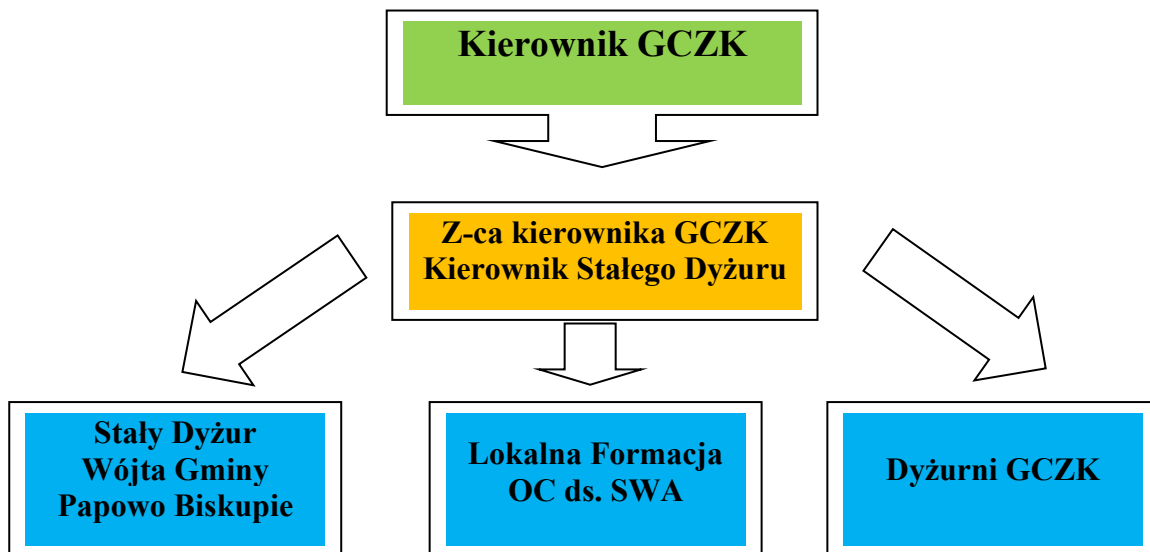
§ 8. Informację o lokalizacji Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy informacyjnej Urzędu oraz przesłanie do sołtysów w celu poinformowania mieszkańców gminy w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 9. Traci moc zarządzenie nr XLI/2019 Wójta Gminy Papowo Biskupie z dnia 18 października 2019 w sprawie utworzenia Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Organizacja i tryb pracy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego

1. Struktura organizacyjna Centrum:



2. Tryb pracy Centrum.

- 1) W godzinach pracy Urzędu Gminy Papowo Biskupie (7:30 – 15:15) – dyżur będą pełnić koordynatorzy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego zatrudnieni w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie. Obsługę informatyczną centrum zapewni pracownik ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.
- 2) Poza godzinami pracy Urzędu (15:15 – 7:30) całodobowy dyżur zapewniają:
 - Maciej Pawłowski (Kierownik Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego Urzędu Gminy);
 - Dariusz Śliwiński (Z-ca Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Urzędu Gminy);
 - Ewa Sabina Góra (Kierownika Stałego Dyżuru Wójta Gminy Papowo Biskupie).
- 3) Całodobowy dyżur pełniony jest przez ww. pracowników w systemie tygodniowym od poniedziałku do niedzieli włącznie, poza godzinami pracy Urzędu Gminy Papowo Biskupie.
- 4) Pełniący dyżur, poza godzinami pracy Urzędu Gminy Papowo Biskupie, w celu przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego wyposażony będzie w telefon komórkowy umożliwiający nawiązanie natychmiastowej łączności ze strukturami zarządzania kryzysowego na szczeblu powiatu chełmińskiego lub województwa kujawsko-pomorskiego.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr XXXVIII/2025

Wójta Gminy Papowo Biskupie

z dnia 21 maja 2025 r.

Regulamin Pracy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa skład, organizację, siedzibę oraz tryb pracy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Kierownika Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Papowo Biskupie,
- 3) Zastępcy Kierownika Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Papowo Biskupie,
- 4) Zespole gminnym – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.

3. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego jest komórką organizacyjną Urzędu Gminy oraz stałym elementem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK). GCZK realizuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikające z odpowiednich ustaw, rozporządzeń i zarządzeń, a także realizuje zadania własne gminy.

Rozdział 2.

Skład i siedziba Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 2. W skład Centrum wchodzi:

- 1) Kierownik Centrum – Wójt Gminy Papowo Biskupie.
- 2) Zastępca kierownika – Sekretarz Gminy Papowo Biskupie.
- 3) Członkowie zespołu – Dyżurni:
 - a) Pracownik sekretariatu Urzędu Gminy Papowo Biskupie oraz wykrywania i alarmowania,
 - b) Komendant Komisariatu Policji w Lisewie – koordynator bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - c) Inspektor UG – koordynator gminnej sieci wodociągowej,
 - d) Kierownik GOPS w Papowie Biskupim – koordynator pomocy społecznej i humanitarnej,
 - e) Inspektor UG – koordynator ewakuacji,
 - f) Sekretarz Gminy Papowo Biskupie – koordynator zabezpieczenia logistycznego,
 - g) Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Papowie Biskupim – koordynator zabezpieczenia medycznego.
 - h) Inspektor UG – koordynator polityki informacyjnej,
 - i) Lekarz weterynarii.

§ 3. Siedzibą zespołu gminnego jest budynek Urzędu Gminy Papowo Biskupie, Papowo Biskupie 128, 86-221 Papowo Biskupie.

Rozdział 3.

Zadania i tryb pracy centrum gminnego.

1. Do zadań gminnego 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 i humanitarne,
- 6) Realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.

§ 4. 1. Gminne Centrum przyjmuje zgłoszenia dotyczące:

- 1) niewłaściwości w przewozach toksycznych środków przemysłowych, niebezpiecznych substancji chemicznych przez obszar gminy,
- 2) wszelkich objawów terroryzmu,
- 3) ciężkich w skutkach katastrof komunikacyjnych (kołowych, lotniczych, kolejowych),
- 4) wypadków komunikacyjnych z rozszczelnieniem cystern i zbiorników chemicznych,
- 5) nieodpowiedzialnego działania na gromadzeniu odpadów, pojemników z substancjami chemicznymi niewiadomego rodzaju i pochodzenia,
- 6) 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 4.

Dokumenty działań i prac centrum gminnego

§ 7. 1. Dokumenty działań i prac centrum gminnego są:

- 1) Plan pracy Gminnego Centrum,
- 2) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
- 3) Projekty decyzji i zarządzeń Wójta Gminy Papowo Biskupie,
- 4) Karty informacyjne zdarzeń, ewidencja zdarzeń
- 5) Analizy, prognozy, opinie, wnioski, raporty i sprawozdania opracowywane i przekładane przez członków centrum gminnego w czasie lub na potrzeby posiedzeń,
- 6) Informacje związane z zagrożeniami przekazywane do wiadomości publicznej,
- 7) Protokoły z posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 8) Inne niezbędne dokumenty.

Rozdział 5.

Obsługa i koszty związane z obsługą centrum gminnego.

§ 8. 1. Obsługę kancelaryjno – biurową i techniczną centrum gminnego zapewnia Sekretarz Urzędu Gminy.

2. Koszty związane z obsługą i działalnością zespołu gminnego pokrywane są z budżetu Gminy Papowo Biskupie.