

ZARZĄDZENIE Nr 208/2022
WÓJTA GMINY WIERZBNO

z dnia 7 marca 2022 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 4-7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 261 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 1 pkt. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. W celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań zarządzania kryzysowego w Gminie Wierzbno, powołuję się jako organ pomocniczy Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem” w składzie :

1. Przewodniczący Zespołu - Wójt Gminy
2. Zastępca Przewodniczącego Zespołu - Sekretarz Gminy
3. Członkowie Zespołu :
 - 1) Kierownik Referatu Finansowego - Skarbnik Gminy,
 - 2) Kierownik Referatu Oświaty,
 - 3) Stanowisko ds. organizacyjnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, obronnych i p.poz.,
 - 4) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
 - 5) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz działalności gospodarczej,
 - 6) Stanowisko ds. obsługi USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 7) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i gospodarki przestrzennej,
 - 8) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 9) Gminny Komendant OSP.
4. W zależności od potrzeb w pracach zespołu mogą uczestniczyć inne osoby wskazane przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 2. 1. Pracami zespołu kieruje jego przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego zespołu.

2. Zespół działa na podstawie rocznego planu pracy.
3. Posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący zespołu nie rzadziej niż dwa razy w roku lub w zależności od potrzeb.
4. W czasie wystąpienia sytuacji kryzysowej lub obowiązywania stanu klęski żywiołowej, zespół pracuje w trybie ciągłym.

§ 3. Miejscem pracy zespołu jest sala konferencyjna Urzędu Gminy Wierzbno.

§ 4. Obsługę kancelaryjno-biurową zespołu zapewnia pracownik ds. organizacyjnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, obronnych i p.poż.

§ 5. Szczegółową organizację, zakresy obowiązków członków zespołu oraz tryb pracy określa Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2011 z dnia 11 lutego 2011 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Emil Wąsowski

URZĄD GMINY WIERZBNO

ZATWIERDZAM

WÓJT
Emil Wasowski
.....
Wierzbno, dnia 07.03.2022 r.

**REGULAMIN
GMINNEGO ZESPOŁU
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**



OPRACOWAŁ

Podinspektor
ds. organizacyjnych obrony cywilnej,
zarządzania kryzysowego, obronnych i p.poż.

MP
mgr Monika Polaska

REGULAMIN
GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Regulaminem”, określa zadania i organizację pracy zespołu.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 2) przewodniczącym zespołu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wierzbno;
- 3) zastępcy przewodniczącego – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wierzbno;
- 4) Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego – należy przez to rozumieć opracowany dokument składający się z:
 - a) Planu głównego
 - b) Procedur reagowania kryzysowego
 - c) Załączników funkcjonalnych

3. Zespół wykonuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego. Przez zarządzanie kryzysowe należy rozumieć działalność organów administracji publicznej, będąca 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 odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu jej do pierwotnego charakteru.

§ 2. 1. Zasięg terytorialny działania zespołu obejmuje obszar gminy Wierzbno.

2. Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 261 z późn. zm.)
- 2) Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1897)
- 3) Zarządzenia Nr 208/2022 Wójta Gminy Wierzbno z dnia 10 marca 2022 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) Roczного planu pracy zespołu;
- 5) Niniejszego regulaminu.
- 6) Aktów prawnych i normatywnych regulujących działania administracji publicznej, służb, straży i inspekcji.

ROZDZIAŁ II

SIEDZIBA PRACY ZESPOŁU

§3. Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Gminy Wierzbno, Wierzbno 90, 07-111 Wierzbno.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA ZESPOŁU

§ 4. 1. Zespół wykonuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego w czterech fazach: zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy, a w szczególności:

- 1) W fazie zapobiegania podejmuje działania, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia klęski żywiołowej albo w znacznym stopniu ograniczają jej skutki.
- 2) W fazie przygotowania prowadzi działania planistyczne dotyczące sposobów reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania.
- 3) W fazie reagowania prowadzi działania polegające na zapewnieniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczaniu strat i zniszczeń.
- 4) W fazie odbudowy podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasów służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania gminy infrastruktury krytycznej.

2. 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 wniosków dotyczących, wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
- 3) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami,
- 4) opiniowanie gminnego planu,
- 5) wykonywanie innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego zaproponowanych przez przewodniczącego, członków zespołu lub w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej.

3. Do zadań przewodniczącego zespołu należy:

- 1) kierowanie zespołem,
- 2) inicjowanie i organizowanie prac zespołu,
- 3) określanie przedmiotu i terminów posiedzeń,
- 4) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami zespołu,
- 5) przewodniczenie posiedzeniom,
- 6) podejmowanie ostatecznych decyzji w sytuacjach zagrożenia.

4. Do zastępcy przewodniczącego zespołu należy:

- 1) zastępowanie przewodniczącego zespołu w razie jego nieobecności,
- 2) koordynacja bieżących prac zespołu,
- 3) tworzenie warunków do realizacji podjętych decyzji.

5. Do zadań członków zespołu należy:

- 1) monitorowanie zagrożeń oraz ich dokumentowanie,
- 2) przygotowanie materiałów zleconych przez przewodniczącego,
- 3) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności, ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem,
- 4) prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia oraz środowiska naturalnego,
- 5) utrzymanie w gotowości siły i środki pozostające w ich gestii, przewidywane do działania w sytuacjach kryzysowych.

ROZDZIAŁ IV

TRYB PRACY ZESPOŁU

§ 5. 1. Zespół pracuje w trybie posiedzeń.

2. Posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący w trybie:

- a) zwyczajnym – zgodnie z planem pracy,
- b) nadzwyczajnym (alarmowym) – w przypadku możliwości pojawienia się sytuacji kryzysowej.

3. Miejscem posiedzeń zespołu w trybie zwyczajnym jest sala konferencyjna Urzędu Gminy, natomiast w trybie nadzwyczajnym miejsce określone przez przewodniczącego.

4. Zespół pracuje na posiedzeniach w oparciu o roczny plan pracy zespołu.

5. Roczny plan pracy zespołu, opracowuje się corocznie na kolejny rok kalendarzowy.

6. Propozycje tematów do planu przedkładają członkowie zespołu na wniosek przewodniczącego.

7. Posiedzenia zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom przewodniczący zespołu lub jego zastępca, zgodnie z rocznym planem pracy.

8. Planowe posiedzenia zespołu odbywają się nie rzadziej niż raz na pół roku.

9. W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań zespołu, jego przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka zespołu może zwołać posiedzenia zespołu poza rocznym planem.

10. Posiedzenia zespołu, o których mowa w ust.7, w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane w jego niepełnym składzie.

11. Ze względu na wagę podejmowanych decyzji, mających znaczenie dla prowadzenia działań, przewodniczący obrad, może wprowadzić tajność tych obrad.

§ 6. 1. O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym przewodniczący zawiadamia członków zespołu co najmniej na 7 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

2. O posiedzeniach zwoływanych w trybie nadzwyczajnym przewodniczący zawiadamia członków zespołu określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia obrad.

§ 7. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub innego stanu nadzwyczajnego zagrożenia na obszarze gminy, zespół pracuje w składzie określonym przez przewodniczącego zespołu w systemie całodobowym.

ROZDZIAŁ V

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRACY ZESPOŁU

§ 6. Dokumentami działań i prac zespołu są:

- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Roczny plan pracy zespołu,
- 3) Protokoły z posiedzeń zespołu wraz z załącznikami w postaci:
 - a) porządku obrad,
 - b) wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu ,
 - c) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,
 - d) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.
- 4) Analizy, oceny i opinie.
- 5) Inne dokumenty niezbędne do działań i pracy zespołu.

ROZDZIAŁ VI

OBSŁUGA I KOSZTY ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 7. 1. Obsługę kancelaryjno-biurową zespołu zapewnia stanowisko ds. organizacyjnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, obronnych i p.poż.

2. Koszty związane z obsługą i działalnością Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego pokrywane są z budżetu Gminy Wierzбно przeznaczonego na zarządzanie kryzysowe.


WÓJT
Emil Wasowski