

Zarządzenie Nr 80/2020
Wójta Gminy Gniewoszków
z dnia 23 grudnia 2020 roku
w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
w Gniewoszowie

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713), w związku z art. 19 ust. 1, 4, 5, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2020 poz. 1856)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu udzielenia pomocy w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego - powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej „Gminnym Zespołem”, będącym organem opiniodawczo – doradczym Wójta Gminy Gniewoszków, w składzie:

- 1) Wójt Gminy - Przewodniczący Gminnego Zespołu,
- 2) Sekretarz Gminy- Zastępca Przewodniczącego Gminnego Zespołu,
- 3) Skarbnik Gminy – członek,
- 4) Kierownik Referatu ds. Gospodarki Komunalnej – członek,
- 6) Pracownik ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych Urzędu Gminy Gniewoszków – członek,
- 7) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewoszowie – członek,
- 8) Kierownik USC - członek,
- 9) Inspektor d.s inwestycji, zagospodarowania przestrzennego, dróg gminnych i zamówień publicznych – członek,
- 10) Komendant Gminny OSP – członek.

§ 2. Ponadto, w pracach Zespołu mogą uczestniczyć:

1. Pracownicy zespolonych służb, inspekcji i straży, zgodnie z zapisami ustawowymi.
2. Inne osoby zaproszone do pracy w Zespole przez Przewodniczącego Gminnego Zespołu, w zależności od potrzeb Gminnego Zespołu, np. radca prawny, sołtys.

§ 3. Siedziba Gminnego Zespołu znajduje się w Urzędzie Gminy Gniewoszków ul. Lubelska 16, siedzibą zastępczą jest Strażnica OSP, ul. Polna 10.

§ 4. Regulamin działania oraz organizacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 12/2011 Wójta Gminy Gniewoszków z dnia 19 kwietnia 2011 w sprawie powołania Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Gniewoszowie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW

Marcin Szymon Gac

REGULAMIN DZIAŁANIA ORAZ ORGANIZACJI 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 Gniewoszków;
- 3) Zastępcy Przewodniczącego - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gniewoszków,

3. Zespół wykonuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego. Przez zarządzanie kryzysowe należy rozumieć działalność organów administracji publicznej będąca elementem kierowana bezpieczeństwem narodowym, która polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do podejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, usuwaniu ich skutków oraz odtwarzaniu zasobów infrastruktury krytycznej.

§ 2.1. Zasięg terytorialny działania zespołu obejmuje obszar Gminy Gniewoszków.

2. Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 2) Zarządzenia Wójta Gminy Gniewoszków w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

ROZDZIAŁ II

SIEDZIBA PRACY ZESPOŁU GMINNEGO

§ 3. Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest Urząd Gminy Gniewoszków; 26 – 920 Gniewoszków ul. Lubelska 16, siedzibą zastępczą jest Strażnica OSP, ul. Polna 10.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA ZESPOŁU GMINNEGO

§ 4.1. Zespół jest organem pomocniczym Wójta Gminy Gniewoszków w zapewnieniu wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

2. Do zadań zespołu należy:

- 1) Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- 2) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami,
- 3) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 4) 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 sił i środków pozostających w ich gestii, przewidywanych do działania w sytuacjach kryzysowych.

ROZDZIAŁ IV

TRYB PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 5.1. Zespół pracuje na posiedzeniach.

2. Posiedzenia zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom przewodniczący zespołu lub jego zastępca.

3. Posiedzenia zespołu w zależności od potrzeb, mogą odbywać się w niepełnym składzie.

ROZDZIAŁ V

FUNKCJONOWANIE ZESPOŁU W TRYBIE CAŁODOBOWYCH DZIAŁAŃ

Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
całodobowych dyżurów.

Pracownikom należy:

1. przekazywanie informacji i przekazywanie ich do kierownictwa oraz

2. w sytuacjach zaistniałych sytuacji z sąsiednimi gminami, Powiatowym i
Zarządzeniem kryzysowego oraz z jednostkami organizacyjnymi
gminnymi,

3. przekazywanie pracownikom decyzji przewodniczącego zespołu i ustaleń podjętych na

4. prowadzenie dziennika działań.

5. Zapewnienie warunków socjalno-bytowych dla członków zespołu pełniących całodobowy
dyżur organizuje i realizuje zastępca przewodniczącego.

ROZDZIAŁ VI

DOKUMENTOWANIE PRACY ZESPOŁU

1. Dokumentami działań i prac zespołu gminnego są:

2. Plan Zarządzania Kryzysowego.

3. Protokoły z posiedzeń zespołu.

4. Inne niezbędne dokumenty związane z działaniem i pracą zespołu.

5. Obsługę kancelaryjną zapewnia pracownik ds. zarządzania kryzysowego, obrony

ROZDZIAŁ VII

ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ ZESPOŁU GMINNEGO

1. Obsługę kancelaryjną zapewnia Urząd Gminy w Gniewoszu.

§ 6. 1. W sytuacjach kryzysowych przewodniczący zespołu postanawia o uruchomieniu całodobowych dyżurów.

2. Do zadań całodobowego dyżuru należą:

1. przyjmowanie komunikatów od członków zespołu,

2. wymiana informacji dotyczących sytuacji z Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego i innymi zaangażowanymi w działania jednostkami,

3. przekazywanie do wykonania zadań z posiedzenia zespołu,

4. dokumentowanie prac zespołu.

3. Zabezpieczenie warunków socjalno-bytowych dla członków zespołu pełniących całodobowy dyżur w sytuacjach nadzwyczajnych.

SPOSÓB DZIAŁAŃ

§ 7. Dokumentami działań i prac zespołu gminnego są:

1. Plan Zarządzania Kryzysowego.

2. Protokoły z posiedzeń zespołu.

3. Inne niezbędne dokumenty związane z działaniem i pracą zespołu.

§ 8. Dokumentowanie prac zespołu gminnego zapewnia pracownik ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.

OBSŁUGA I KOSZTY

§ 9. Obsługę kancelaryjną zapewnia Urząd Gminy w Gniewoszu.

WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW

Marcel Rzymon Gac

