

ZARZĄDZENIE nr 56/2020
Wójta Gminy Chrostkowo

z dnia 5 października 2020 roku
w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 4 i 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1398 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej „Zespołem” w składzie:

1. Przewodniczący Zespołu – Wójt Gminy Chrostkowo;
2. Zastępca Przewodniczącego – Sekretarz Gminy;
3. Członkowie Zespołu:
 - a) Anna Wyborska
 - b) Zofia Kielkowska
 - c) Maria Szymborska
 - d) Maria Majewska
 - e) Mariusz Twardowski
 - f) Justyna Mączyńska
 - g) Marzena Maciejewska
 - h) Aleksander Chudowolski
 - i) Patryk Chojnicki
 - j) Katarzyna Cybulska

§ 2. Zadania, zasady oraz tryb pracy Zespołu określa „Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego” stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzania powierza się Inspektor ds. obywatelskich, obronnych, wojskowych informacji niejawnych, rolnictwa, kultury, zabytków, łowiectwa, sportu i zdrowia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 11/2020 z dnia 11 marca 2020r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 5. Zarządzanie wchodzi w życie z dniem popisania.


WÓJT
mgr inż. Mariusz Lorenc

RADCA PRAWNY


Jakub Bilas

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Chrostkowie określa zadania Zespołu i jego członków oraz zasady funkcjonowania i tryb pracy.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Przewodniczącym Zespołu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chrostkowo;
- 2) Zespole lub GZZK – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 3) Członku Zespołu – należy przez to rozumieć kierowników i pracowników Urzędu Gminy Chrostkowo, jednostek organizacyjnych, przedstawicieli społecznych organizacji ratowniczych oraz inne osoby wskazane przez Wójta;
- 4) GPZK- należy przez to rozumieć Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego.

§ 2. Zespół działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U z 2019 r. poz. 1398 ze zm.)
2. Akty prawne i normatywne regulujące działanie administracji publicznej, służb, inspekcji, straży i podmiotów w zakresie zarządzania kryzysowego- wymienione w podstawach prawnych GPZK.

§ 3.1. Zespół jest organem pomocniczym Wójta Gminy Chrostkowo zapewniającym wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

2. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Wójt Gminy Chrostkowo;
- 2) Zastępca Przewodniczącego – Sekretarz Gminy;
- 3) Członkowie Zespołu wskazani w zarządzeniu powołującym Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.

3. O składzie osobowym poszczególnych spotkań Zespołu decyduje jego Przewodniczący biorąc pod uwagę temat spotkania lub rodzaj sytuacji kryzysowej, której GZZK jest poświęcony.

4. Przewodniczący Zespołu w zależności o potrzeb, może wskazywać lub zaprosić do pracy w Zespole inne osoby.

5. W przypadku niemożności osobistego udziału w pracach Zespołu, członek Zespołu lub osoba zaproszona do jego prac, może delegować inną osobę z reprezentowanego przez siebie podmiotu do udziału w spotkaniu. O fakcie tym członek GZZK powiadamia Przewodniczącego Zespołu przed rozpoczęciem spotkania. Osoba oddelegowana powinna posiadać wiedzę merytoryczną w zakresie spraw omawianych na spotkaniu.

Rozdział II

Zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) ocena występujących i potencjalnych innych zagrożeń w gminie mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w GPZK;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

Rozdział III

Zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) inicjowanie prac Zespołu;
- 2) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń oraz zwoływanie Zespołu;
- 3) ustalanie zmian w regulaminie;
- 4) zatwierdzenie rocznego planu pracy Zespołu;
- 5) zwoływanie w trybie nadzwyczajnym posiedzeń zespołu w związku z wystąpieniem sytuacji kryzysowej lub jej symptomów;
- 6) osobiste przewodniczenie posiedzeniom Zespołu zwoływanym w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym;
- 7) zatwierdzenie protokołów z posiedzeń Zespołu;
- 8) wyznaczanie ze składu Zespołu koordynatora działań w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej lub symptomów sytuacji kryzysowej nieuwzględnionej w planie zarządzania kryzysowego lub wystąpienia kilku zdarzeń jednocześnie;
- 9) występowanie do Starosty z wnioskiem o wsparcie siłami i środkami, gdy siły i środki będące w dyspozycji Gminy są niewystarczające do jej usunięcia.

§ 2. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zastępstwo Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Zespół i ewentualnego wdrożenia w gminie nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań;
- 3) opracowanie rocznego Planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków
- 4) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;
- 5) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu w przypadku zarządzania nadzwyczajnego posiedzenia;
- 6) koordynacja bieżących prac Zespołu;
- 7) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o wyznaczenie koordynatora działań w przypadku wystąpienia kilku zagrożeń jednocześnie lub sytuacji kryzysowej nie ujętej w GPZK;
- 8) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o włączenie do prac Zespołu przedstawicieli organizacji pozarządowych, inspekcji, straży, ekspertów i innych osób, których wiedza i możliwości mogą stanowić wkład w rozwiązanie sytuacji kryzysowej.

§ 3. 1. Członkowie Zespołu realizują w trakcie jego prac 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 kryzysowych lub 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 Zespołu należy:

- 1) monitorowanie, analizowanie, prognozowanie i dokonywanie oceny zagrożeń na administrowanym terenie;
- 2) ostrzeganie i alarmowanie o zagrożeniach;
- 3) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego warunków do przetrwania ludności w sytuacji klęski żywiołowej;
- 4) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystywania sił i środków w działaniach;
- 5) opiniowanie GPZK;
- 6) udział w szkoleniach, treningach i ćwiczeniach mających na celu integrację i koordynację działań na obszarze województwa;
- 7) opracowanie sprawozdań prowadzonych działań kryzysowych;
- 8) przygotowywanie analiz, prognoz, sprawozdań i innych dokumentów na posiedzenie Zespołu;
- 9) przygotowanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań oraz przedstawiania ich przewodniczącemu Zespołu.

Rozdział IV

Ogólne Zasady funkcjonowania i trybu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 1. Posiedzenie Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu:

- 1) w trybie zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy;
- 2) w trybie nadzwyczajnym – w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej, symptomów sytuacji kryzysowej lub klęski żywiołowej

§ 2. Miejscem posiedzeń Zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym jest Urząd Gminy Chrostkowo, Chrostkowo 99 – sala Obrad, a w trybie nadzwyczajnym w miejscu określonym przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 3. O posiedzeniach w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu pisemnie, co najmniej 7 dni przed terminem, określając skład osobowy oraz informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

§ 4. O posiedzeniach Zespołu zwoływanym w trybie nadzwyczajnym Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu pisemnie (za pośrednictwem poczty e-mail) bądź telefonicznie (w formie ustnej informacji lub wiadomości sms) poprzez stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i obrony cywilnej lub inną wyznaczoną osobę, określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

§ 5. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego stanu zagrożenia na administrowanym terenie, Zespół pracuje w składzie określonym przez Przewodniczącego Zespołu w systemie całodobowym.

§ 6. W posiedzeniach Zespołu zwoływanego w trybie zwyczajnym lub nadzwyczajnym sporządzany jest protokół.



§ 7. Dokumentami funkcjonalnymi Zespołu są;

- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego;
- 2) projekty komunikatów, decyzji, zarządzeń Wójta;
- 3) analizy, prognozy, opinie, wnioski, raporty i sprawozdania opracowywane i przekładane przez członków Zespołu w czasie lub na potrzeby posiedzeń;
- 4) protokoły z posiedzeń;
- 5) inne niezbędne dokumenty.

§ 8. Obsługę kancelaryjno-biurową zapewnia Urząd Gminy Chrostkowo.

WÓJT
mgr inż. Mariusz Lorenc

