

ZARZĄDZENIE NR 52 /2025
BURMISTRZA GNIEWKOWA
z dnia 11 kwietnia 2025 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) w związku z art. 19 ust. 4, 5, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2023 poz. 122 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§1

Powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej „Gminnym Zespołem” w składzie:

- 1) Burmistrz Gniewkowa — Ilona Wodniak - Kuraszkiewicz
- 2) Zastępca Burmistrza Gniewkowa — Mariusz Wolski
- 3) Sekretarz Gminy — Maria Kowalek - Gaura
- 4) Skarbnik Gminy — Joanna Szczutkowska
- 5) Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Gniewkowie — Jolanta Słaboszewska - Nowak
- 6) Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewkowie — Justyna Marek
- 7) Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji w Gniewkowie — Mariusz Majewski
- 8) Kierownik Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Gniewkowie — Beata Stępczyńska
- 9) Prezes Zarządu Przedsiębiorstwa Komunalnego „Gniewkowo” sp. z o.o. — Jan Drzewiecki
- 10) Kierownik Samorządowego Zespołu Ekonomiczno — Administracyjnego Szkół w Gniewkowie — Joanna Finc
- 11) Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego, obrony ludności i ppoż. w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie — Izabela Kluza - Dominik
- 13) Komendant Gminny OSP w Gniewkowie — Sławomir Kościński
- 14) Lekarz NZOZ Esculap Gniewkowo — Tadeusz Dereziński

§2

W zależności od potrzeb Gminnego Zespołu do jego składu mogą zostać zaproszone inne osoby wskazane przez Burmistrza Gniewkowa.

§3

Siedziba Gminnego Zespołu znajduje się w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie przy ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo.

§4

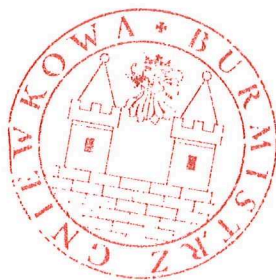
Regulamin pracy oraz organizacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§5

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

§6

Zarządzenie nr 55/2020 Burmistrza Gniewkowa z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego traci moc.



BURMISTRZ

Ilona Wodniak-Kuraszkiewicz

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
data *14.04.2020*
podpis *[signature]*

Regulamin pracy 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. Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) zespole - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 2) przewodniczącym zespołu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gniewkowa;
- 3) zastępcy przewodniczącego - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza;

3. Zespół wykonuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego. Przez zarządzanie kryzysowe należy rozumieć działalność organów administracji publicznej będące elementem kierowana bezpieczeństwem narodowym, które 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 pierwotnego charakteru.

§ 2.1. Zasięg terytorialny działania zespołu obejmuje obszar gminy Gniewkowo.

2. Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy o zarządzaniu kryzysowym
- 2) Zarządzenia Burmistrza Gniewkowa w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

ROZDZIAŁ II ZADANIA ZESPOŁU GMINNEGO

§ 4.1. Zespół jest organem pomocniczym Burmistrza Gniewkowa 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) przygotowanie propozycji działań i przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań,
- 3) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami,
- 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 niebędących 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 III TRYB PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 5.1. Zespół pracuje na posiedzeniach.

2. Propozycje tematów przedkładają członkowie zespołu na wniosek przewodniczącego.

3. Posiedzenia zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom przewodniczący zespołu, lub jego zastępca.

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

5. Posiedzenia zespołu, o których mowa w ust. 3, w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane w jego niepełnym składzie.

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

7. Dokumentami działań i prac zespołu gminnego są:

1. 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.

2. Analizy, oceny i opinie.

3. Inne niezbędne dokumenty do działań i pracy zespołu.