**ZARZĄDZENIE Nr 100/2017**

**Wójta Gminy Pawonków**

**z dnia 12 października 2017r.**

**w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U z 2017r., poz. 209 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 1 pkt. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2017r., poz. 1875) zarządzam, co następuje:

**§1**

W celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w Gminie Pawonków powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „zespołem” jako organ opiniodawczo – doradczy właściwy w sprawach inicjowania, koordynowania i realizowania działań w zakresie zarządzania kryzysowego.

**§2**

Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego 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 gminnym planie zarządzania kryzysowego,
3. przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,
4. opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego.

**§3**

1. W skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wchodzą:
2. Wójt Gminy – przewodniczący zespołu,
3. Sekretarz Gminy – z-ca przewodniczącego zespołu,
4. Inspektor ds. zarządzania kryzysowego,
5. Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
6. Komendant Gminny ZOSP RP w Pawonkowie,
7. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
8. W skład Zespołu mogą wchodzić inne osoby zaproszone przez Wójta Gminy.

**§4**

1. Pracami Zespołu kieruje jego Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
3. kierowanie zespołem,
4. zatwierdzanie rocznego planu pracy i zmian w regulaminie Pracy Zespołu,
5. określanie przedmiotu i terminów posiedzeń,
6. zawiadamianie o terminach posiedzeń,
7. przewodniczenie posiedzeniom,
8. zapraszanie na posiedzenia osób niebędących członkami Zespołu,
9. inicjowanie i organizowanie prac Zespołu.

**§5**

1. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego pracuje w trybie posiedzeń.
2. Posiedzenia planowe Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu, nie rzadziej niż raz na pół roku.
3. Miejscem posiedzeń jest sala posiedzeń Urzędu Gminy lub inne miejsce określone przez Przewodniczącego Zespołu.
4. Z posiedzeń planowych sporządza się protokół.
5. Posiedzenia doraźne Zespołu zwoływane są w trybie, miejscu, czasie i składzie określonym każdorazowo przez Przewodniczącego Zespołu. Na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych w razie jego nieobecności prawo zwołania posiedzenia doraźnego członków zespołu przysługuje z-cy przewodniczącego zespołu.
6. Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu zapewnia etatowy pracownik obsługi sekretariatu Urzędu Gminy.
7. Alarmowanie i powiadamiania członków Zespołu na polecenie Przewodniczącego lub jego zastępcy odbywa się zgodnie z planem alarmowania znajdującym się w planie zarządzania kryzysowego.
8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Zespołu może nakazać zmianę miejsca i trybu pracy Zespołu.
9. Dokumentami działań i prac Zespołu są:
10. roczny plan pracy,
11. plan zarządzania kryzysowego,
12. protokoły z posiedzeń Zespołu,
13. raporty bieżące i okresowe,
14. inne, określone przez Przewodniczącego Zespołu.

**§6**

1. Przewodniczący Zespołu decyduje o przekazywanych do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.
2. Prawo udzielania informacji na konferencjach prasowych przysługuje wyłącznie Przewodniczącemu Zespołu lub upoważnionej przez niego osobie.
3. Decyzję o zapraszaniu na posiedzeniu Zespołu przedstawicieli środków masowego przekazu podejmuje Przewodniczący Zespołu lub upoważniona osoba.
4. Obsługę prasową Zespołu organizuje Sekretarz Gminy.

**§7**

Traci moc Zarządzenie Nr 70/2011Wójta Gminy Pawonków z dnia 26 października 2011r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

**§8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.