

**ZARZĄDZENIE NR SO.0050.108.2020**

**WÓJTA GMINY DĘBE WIELKIE**

**z dnia 28 września 2020 r.**

**w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1398 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1**

W celu zapewnienia prawidłowego wykonania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Gminnym Zespołem”, jako organ pomocniczy Wójta Gminy Dębe Wielkie.

**§ 2**

Do zadań Gminnego Zespołu należy w szczególności:

1. ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
2. przygotowywanie 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. Skład osobowy Gminnego Zespołu określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. W posiedzeniu Gminnego Zespołu na prawach członka mogą uczestniczyć, w zależności od potrzeb wyznaczeni przez Przewodniczącego Gminnego Zespołu:
  - 1) pracownicy Urzędu Gminy Dębe Wielkie,
  - 2) dyrektorzy/kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Dębe Wielkie lub ich wyznaczeni przedstawiciele,

- 3) pracownicy zespolonych służb, inspekcji i straży, skierowanych przez przełożonych do wykonywania zadań w tym zespole na wniosek Wójta Gminy Dębe Wielkie,
  - 4) przedstawiciele społecznych organizacji ratowniczych.
3. W skład Gminnego Zespołu mogą wchodzić inne osoby zaproszone przez Wójta lub jego Zastępcę.

#### **§ 4**

Gminny Zespół funkcjonuje w oparciu o Regulamin Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia, który określa podstawy prawne, organizację, siedzibę oraz tryb pracy Gminnego Zespołu.

#### **§ 5**

Wykonywanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich i Wojskowych.

#### **§ 6**

Traci moc zarządzenie nr SO.0050.77.2016 Wójta Gminy Dębe Wielkie z dnia 11 sierpnia 2016 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

#### **§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**

Krzysztof Kalinowski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr SO.0050.108.2020

Wójta Gminy Dębe Wielkie z dnia 28 września 2020 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

## **SKŁAD OSOBOWY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

### **Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

1. Wójt Gminy

### **Zastępca Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

1. Zastępca Wójta Gminy

### **Członkowie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

1. Sekretarz Gminy
2. Skarbnik Gminy
3. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Wojskowych
4. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ekologii
5. Kierownik Referatu Strategii i Rozwoju Gminy
6. Dyrektor Zakładu Komunalnego w Dębem Wielkim
7. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębem Wielkim
8. Komendant Gminny OSP
9. Dzielnicowy Gminy Dębe Wielkie

### **Sekretarz Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

1. Pracownik ds. obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego

**Wójt Gminy**

Krzysztof Kalinowski

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr SO.0050.108.2020

Wójta Gminy Dębe Wielkie z dnia 28 września 2020 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

**REGULAMIN PRACY  
GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa podstawy prawne, zadania, organizację, siedzibę oraz tryb pracy Gminnego Zespołu.

**§ 2**

Gminny Zespół działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1398 z późn. zm.);
2. Zarządzenia Wójta Gminy Dębe Wielkie Nr SO.0050.108.2020 z dnia 28 września 2020 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
3. niniejszego Regulaminu Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

**ROZDZIAŁ II  
ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

**§ 3**

Realizacja zadań przez członków Gminnego Zespołu ma zapewnić efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w trakcie wykonywania zadań zarządzania kryzysowego.

#### **§ 4**

Do obowiązków Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:

1. kierowanie pracami Gminnego Zespołu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapisami niniejszego regulaminu,
2. zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Gminnego Zespołu,
3. ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń,
4. zawiadamianie członków Gminnego Zespołu o miejscu i terminie posiedzeń za pośrednictwem sekretarza,
5. zapewnienie udziału ekspertów i specjalistów z danej dziedziny działania,
6. kierowanie działaniami związanymi z zarządzaniem kryzysowym na administrowanym terenie,
7. inicjowanie przedsięwzięć mających na celu przeciwdziałanie skutkom sytuacji kryzysowych,
8. podejmowanie decyzji w oparciu o analizę i ocenę zagrożeń oraz wypracowaną przez Gminny Zespół koncepcji działania,
9. utrzymywanie kontaktów z organami administracji publicznej w zakresie zarządzania kryzysowego i przepływu informacji,
10. stała współpraca i wymiana informacji z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
11. przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.

#### **§ 5**

W czasie nieobecności Przewodniczącego, wykonywanie zadań określonych w § 4 przejmuje Zastępca Przewodniczącego.

#### **§ 6**

Do zadań sekretarza Gminnego Zespołu należy:

1. zwoływanie posiedzeń Gminnego Zespołu na polecenie Przewodniczącego,
2. protokołowanie przebiegu posiedzenia,
3. przygotowanie listy obecności,
4. przygotowanie dokumentacji potrzebnej na posiedzenie, zgodnie z przedmiotem obrad i wytycznymi Przewodniczącego.

## **§ 7**

Do zadań członków Gminnego Zespołu należy:

1. niezwłoczne stawienie się do dyspozycji Przewodniczącego Gminnego Zespołu w wyznaczonym miejscu i o określonym czasie, a w sytuacji usprawiedliwionej nieobecności oddelegowanie innej osoby, której wiedza będzie istotna z punktu widzenia przedmiotu spotkania,
2. obowiązkowe uczestnictwo w posiedzeniach, szkoleniach i ćwiczeniach Gminnego Zespołu,
3. braniu czynnego udziału w pracach Gminnego Zespołu,
4. zgłaszanie propozycji zmian do Regulaminu Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
5. przestrzeganie ustaleń niniejszego regulaminu,
6. udział w opracowaniu gminnego planu zarządzania kryzysowego i jego aktualizacji,
7. przygotowywanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA ORAZ TRYB PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

## **§ 8**

1. Siedzibą Gminnego Zespołu jest Urząd Gminy Dębe Wielkie (ul. Strażacka 3, 05-311 Dębe Wielkie), który zapewnia jego obsługę kancelaryjno-biurową.

## **§ 9**

1. Pracą Gminnego Zespołu kieruje Przewodniczący.
2. W przypadku niemożności sprawowania funkcji przez Przewodniczącego, powierza on kierowanie Gminnym Zespołem Zastępcy Przewodniczącego lub innemu członkowi Zespołu.

## **§ 10**

1. Prace Gminnego Zespołu odbywają się w formie posiedzeń.
2. Posiedzenia zwoływane są w trybie, miejscu, czasie i składzie określonym każdorazowo przez Przewodniczącego Gminnego Zespołu lub jego Zastępcę.

3. Przewodniczący może organizować posiedzenia w pełnym składzie lub niepełnym składzie.
4. Przewodniczący w miarę potrzeb może zapraszać do udziału w pracach Gminnego Zespołu inne osoby.
5. Posiedzenie Gminnego Zespołu zwołuje przewodniczący, w trybie:
  - 1) zwyczajnym,
  - 2) nadzwyczajnym – w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej.
6. O posiedzeniu w trybie zwyczajnym Przewodniczący zawiadamia członków Gminnego Zespołu, co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia, informując o terminie, miejscu i porządku obrad.
7. O posiedzeniu w trybie nadzwyczajnym Przewodniczący zawiadamia członków Gminnego Zespołu niezwłocznie, informując o terminie i miejscu rozpoczęcia posiedzenia.
8. Miejscem posiedzenia Gminnego Zespołu, w trybie zwyczajnym jest Urząd Gminy Dębe Wielkie, w trybie nadzwyczajnym jest miejsce określone przez Przewodniczącego.

## **§ 11**

1. Członkowie Gminnego Zespołu potwierdzają przybycie na posiedzenie własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Lista obecności jest przygotowana i udostępniana przez sekretarza przed rozpoczęciem posiedzenia Gminnego Zespołu.
3. Z posiedzenia Gminnego Zespołu sporządzany jest protokół.
4. Protokół powinien zawierać:
  - 1) wykaz osób biorących udział w posiedzeniu,
  - 2) określenie przedmiotu obrad,
  - 3) istotne dla rozpatrywanych zagadnień stanowiska zabierających głos,
  - 4) ustalenia zawarte na posiedzeniu.
5. Protokoły z posiedzeń podpisuje sekretarz Gminnego Zespołu, a zatwierdza Przewodniczący.

## **§ 12**

1. Warunki techniczne i wyposażenie niezbędne do pracy Gminnego Zespołu zapewnia Sekretarz Gminy.
2. Warunki techniczne i standardy wyposażenia, w szczególności wyposażenie i infrastruktura techniczna powinny umożliwić efektywne wypełnienie zadań Gminnego Zespołu.
3. Wyposażenie powinno zapewnić przede wszystkim:
  - 1) łączność przewodową i bezprzewodową,
  - 2) systemy teleinformatyczne,
  - 3) mapy operacyjne, a także dokumentacje i procedury odpowiednie dla zarządzania kryzysowego,
  - 4) awaryjne zasilanie urządzeń końcowych.

## **§ 13**

Dokumentami działań i pracy Gminnego Zespołu są:

1. Plan Zarządzania Kryzysowego Gminy Dębe Wielkie,
2. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
3. protokoły z posiedzeń Gminnego Zespołu,
4. analizy, oceny i opinie,
5. inne niezbędne dokumenty.

**Wójt Gminy**

Krzysztof Kalinowski