

ZARZĄDZENIE NR 69/2022
WÓJTA GMINY WIERZCHLAS

z dnia 23 września 2022 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 1, 4, 5, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzeniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 261, zm. Dz. U. z 2022 r. poz. 583) zarządzam co następuje:

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

- 1) Wójt Gminy - Przewodniczący Gminnego Zespołu,
- 2) Sekretarz Gminy - Zastępca Przewodniczącego Gminnego Zespołu,
- 3) Komendant Gminny Ochotniczych Straży Pożarnych Gminy,
- 4) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchlesie,
- 5) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
- 6) Zastępca Kierownika USC - Stanowisko do Spraw Akt Stanu Cywilnego, Działalności Gospodarczej, Obronności i Zarządzania Kryzysowego ,
- 7) Pracownik ds. Oświaty, Kultury, Sportu, Kadrowych i Socjalnych,
- 8) Pracownik ds. Ochrony Środowiska i Leśnictwa,
- 9) Przedstawiciel Policji - Dzielnicowy, którego teren działania obejmuje teren Gminy,
- 10) Lekarz weterynarii.

§ 2. Ponadto, w pracach Zespołu mogą uczestniczyć.

- 1) Pracownicy poszczególnych referatów Urzędu Gminy , pracownicy jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta,
- 2) Inne osoby zaproszone do pracy w Zespole przez Przewodniczącego Gminnego Zespołu, w zależności od potrzeb Gminnego Zespołu, np. radni i sołtysi Gminy, radca prawny.

§ 3. Siedziba Gminnego Zespołu znajduje się w Urzędzie Gminy Wierzchlas.

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

§ 5. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem 01.11.2022 r.

Wójt Gminy Wierzchlas

Leszek Gierczyk

Regulamin działania oraz organizacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Rozdział 1. 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,
- 3) zastępcy przewodniczącego - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,

3. Zespół wykonuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego. Przez zarządzanie kryzysowe należy rozumieć działalność organów administracji publicznej będące elementem kierowania 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 Wierzchlas,

2. Zespół działania na podstawie:

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

Rozdział 2. SIEDZIBA PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 3. Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest Urząd Gminy Wierzchlas.

Rozdział 3. ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 4. 1. Zespół jest organem pomocniczym Wójta Gminy 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 siły i środki pozostające w ich gestii, przewidywane do działania w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział 4.

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 5.

FUNKCJONOWANIE GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W TRYBIE CAŁODOBOWYCH DYŻURÓW

§ 6. 1. W sytuacjach kryzysowych Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego postanawia o uruchomieniu całodobowych dyżurów,

2. Do zadań całodobowego dyżuru należy:

- a) przyjmowanie komunikatów, informacji i przekazywanie ich do kierownictwa oraz członków zespołu,
- b) wymiana informacji dotyczących zaistniałych sytuacji z sąsiednimi gminami, Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz z jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi w działania,
- c) przekazywanie do wykonawców decyzji przewodniczącego zespołu i ustaleń podjętych na posiedzeniu zespołu,
- d) dokumentowanie prac poprzez prowadzenie dziennika działań.

3. Zabezpieczenie warunków socjalno-bytowych dla członków zespołu pełniących całodobowy dyżur w sytuacjach nadzwyczajnych organizuje i realizuje zastępca przewodniczącego.

Rozdział 6.

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 7. Dokumentami działań i prac zespołu gminnego są:

- 1) Plan Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Protokoły z posiedzeń zespołu,
- 3) Inne niezbędne dokumenty do działań i pracy zespołu.

§ 8. Dokumentowanie prac zespołu zapewnia Zastępca Kierownika USC - Stanowisko do Spraw Akt Stanu Cywilnego, Działalności Gospodarczej, Obronności i Zarządzania Kryzysowego .

Rozdział 7.

OBSŁUGA I KOSZTY ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 9. Obsługę kancelaryjno-biurową gminnego zespołu zapewnia Urząd Gminy Wierzchlas.