

ZARZĄDZENIE Nr 57.2016  
WÓJTA GMINY CIELĄDZ  
z dnia 28 września 2016r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Działając na podstawie art. 19 ust. 1 i 4-7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym ( t.j. Dz. U. 2013.1166) oraz art. 7 ust.1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. 2016.446 ) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia prawidłowego wykonania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem Gminnym” jako organ pomocniczy Wójta Gminy Cielądz w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego określonych ustawą.

§ 2.1. W skład Zespołu Gminnego wchodzi:

1. Przewodniczący Zespołu- Wójt Gminy Cielądz,
2. Zastępca Przewodniczącego Zespołu- Sekretarz Gminy Cielądz,
3. Członkowie zespołu:
  - a) Sekretarz Gminy – Koordynator ewakuacji i polityki informacyjnej,
  - b) Skarbnik Gminy – Koordynator zabezpieczenia logistycznego,
  - c) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – Koordynator pomocy humanitarnej i społecznej,
  - d) Kierownik Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Cielądzu – Koordynator zabezpieczenia medycznego,
  - e) Prezes Zarządu Gminnego Ochotniczych Straży Pożarnych – Koordynator ratownictwa,
  - f) Dzielnicowy Rejonu Gminy Cielądz – Koordynator bezpieczeństwa i porządku publicznego,
  - g) Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki komunalnej – Koordynator ochrony środowiska i rolnictwa,
  - h) Samodzielne stanowisko ds. inwestycji, infrastruktury i gospodarki komunalnej – Koordynator odbudowy,
  - i) Inspektor ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego – Koordynator wykrywania i alarmowania.

2. Wójt może zaprosić do udziału w pracach Zespołu inne osoby, których wiedza i doświadczenie mogą być przydatne w rozwiązywaniu problemów związanych z zarządzaniem kryzysowym.

§ 3. Celem działania Zespołu jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań zarządzania kryzysowego na terenie Gminy Cielądz, a w szczególności:

- 1) Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne oraz prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 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.

§ 4. 1. Pracami Zespołu kieruje jego Przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu, pracami Zespołu kieruje Zastępca Przewodniczącego lub wskazany przez Przewodniczącego członek Zespołu.

§ 5. 1. Siedzibą Gminnego Zespołu jest Urząd Gminy Cielądz, Cielądz Nr 59.

2. Miejscem pracy Zespołu jest sala konferencyjna Urzędu Gminy Cielądz, w przypadku podjęcia działań sytuacji kryzysowej, Przewodniczący Zespołu może wskazać inne miejsce jego pracy.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 przepływ informacji dla potrzeb pracy Zespołu realizuje się w oparciu o całodobowy dyżur zorganizowany w sekretariacie Urzędu Gminy.

§ 6. Obsługę kancelaryjno- biurową zapewnia Inspektor ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 7. Funkcjonowanie Zespołu Gminnego finansowane jest z budżetu Gminy. Członkowie Zespołu Gminnego nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia za udział w jego pracach.

§ 8. Zobowiązuje się wszystkich członków Zespołu do ścisłego współdziałania przy wykonywaniu zadań określonych w niniejszym zarządzeniu, Regulaminie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia oraz Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr 38/2008 Wójta Gminy Cielądz z dnia 13 października 2008r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
mgr Paweł Królak

## REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Regulaminem” określa organizację i tryb pracy Zespołu.

§ 2. Zespół działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym( t. j. Dz. U. 2013. 1166).
2. Zarządzenia Nr 57.2016 Wójta Gminy Cielądz z dnia 28 września 2016r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
3. Niniejszego regulaminu.

### **Rozdział 2. Zadania Zespołu i jego członków**

§ 1. 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 przedstawienie Wójtowi wniosków dotyczących wykonywania zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego.
3. Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.
4. Opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
5. Organizacja współdziałania z sąsiednimi gminami oraz podmiotami gospodarczymi działających na terenie gminy w zakresie wykorzystania ich sił i środków do prowadzenia działań ratowniczych i odtwarzanie infrastruktury.
6. Organizację i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu koordynację i integrację działań.

§ 2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

1. Inicjonowanie i organizowanie prac Zespołu.
2. Ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń Zespołu.
3. Zapraszanie i zawiadamianie o terminie posiedzeń Zespołu.
4. Przewodniczenie posiedzeniom Zespołu.
5. Zapraszanie na posiedzenie osób nie będących członkami Zespołu.
6. Kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu.
7. Podejmowanie ostatecznych decyzji w sytuacji zagrożenia, na podstawie informacji i propozycji działania wypracowanych przez Zespół.

§ 3. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

1. Zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności.
2. Koordynacja bieżących prac Zespołu.

#### § 4. Zadania członków Zespołu:

1. Członkowie Zespołu realizują zadania wynikające ze specyfiki dotychczas wykonywanych obowiązków służbowych ; realizacja tych zadań ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych.
2. Każdy członek Zespołu zobowiązany jest przedkładać Przewodniczącemu propozycje działań zgodnie z kompetencjami.
3. Członkowie Zespołu biorą czynny udział w opracowaniu i aktualizacji procedur reagowania, zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego; przekazują niezwłocznie zmiany danych teleadresowych i jednostek przez nich reprezentowanych do aktualizacji Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
4. Prezentowania analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego.
5. Przedstawianie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań.
6. W razie potrzeby, zapewnienie udziału ekspertów i specjalistów w danej dziedzinie.
7. W razie niemożliwości uczestnictwa w posiedzeniach Zespołu, członek zespołu może wyznaczyć osobę zastępującą go w pracach zespołu.

### **Rozdział 3. Organizacja pracy Zespołu**

#### § 1. Tryb pracy Zespołu :

1. Posiedzenie Zespołu zwołuje i przewodniczący jego obradom Przewodniczący Zespołu.
2. W sytuacji wymagającej podjęcia natychmiastowych działań Zespołu, jego przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka zespołu może zwoływać posiedzenie Zespołu.
3. Posiedzenia, w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane w niepełnym składzie.
4. Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowo podejmuje przewodniczący, w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcje działania.

### **Rozdział 4. Sposób dokumentowania pracy Zespołu**

#### § 1. Dokumentami bieżącymi prac Zespołu są:

1. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
2. Protokoły z posiedzeń Zespołu wraz z załącznikami w postaci;
  - 1) porządku obrad,
  - 2) wykazu uczestników posiedzenia,
  - 3) ustaleń podjętych na posiedzeniu,
  - 4) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia,
3. Analizy, oceny i opinie
4. Karty zdarzeń , które zawierają chronologiczny zapis przebiegu zdarzeń, wypracowanych decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat.
5. Polecenia, zarządzenia i decyzje.
6. Inne niezbędne dokumenty.

§ 2. Dokumentowanie prac Zespołu zapewnia Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

  
mgr Paweł Królak