

**ZARZĄDZENIE Nr 120/2017**  
**WÓJTA GMINY STOLNO**  
**z dnia 31.10.2017 r.**

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Na podstawie art. 19 ust. 4, 5, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r., poz. 209) oraz w związku z art. 7 ust. 1, pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK) zwany dalej Zespołem, w składzie określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. W skład Zespołu, na wniosek Wójta, mogą wchodzić osoby powołane spośród pracowników zespolonych służb, inspekcji i straży, skierowanych przez przełożonych do wykonania zadań w Zespole.

§3. Wójt może zaprosić do udziału w pracach Zespołu inne osoby, których wiedza i doświadczenie mogą być przydatne w rozwiązywaniu problemów związanych z zarządzaniem kryzysowym na terenie gminy Stolno.

§4. Kierownicy Referatów lub osoby ich zastępujące na polecenie Wójta Gminy Stolno zobowiązani są do czynnego uczestnictwa w pracach Zespołu.

§5. Szczegółową organizację, zakresy obowiązków członków GZZK oraz tryb pracy określa Regulamin GZZK stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§6. Za przygotowanie członków Zespołu do realizacji zadań w ust. 1 oraz ich koordynację odpowiada Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

§7. Pracami Zespołu kieruje jego Przewodniczący.

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

§7.2. Wójt (Przewodniczący Zespołu) określa siedzibę Zespołu w Urzędzie Gminy Stolno- sala narad pokój nr 10. Może również określić inne miejsce niż sala narad w budynku Urzędu Gminy Stolno.

§7.2. Wójt na obszarze gminy zapewnia całodobowe alarmowanie członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnia całodobowy dyżur w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonej czynności.

§7.3. Zapewnienie całodobowego dyżuru powierza się Sekretarzowi Gminy Stolno.

§8. Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zapewnia Sekretarz Zespołu.

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

§10. Traci moc Zarządzenie nr 97/2016 z dnia 19.10.2016 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§11. Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. administracyjnych i obrony cywilnej.

§12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WZ, WÓJTA  
*mgr Anna Bochen*  
ZASTĘPCA WÓJTA



## **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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 209)
2. Zarządzenia Nr 118/2017 Wójta Gminy Stolno z dnia 31.10.2017 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
  
3. Regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

### **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. przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, 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 w zakresie wykorzystania ich sił i środków do prowadzenia działań ratowniczych i odtwarzaniu infrastruktury;
6. organizacja i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu koordynację i integrację działań.

**§ 2.** Zadania członków Zespołu:

1. pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu;
2. w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu Zespołu sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu swojemu zastępcy;
3. w szczególnych sytuacjach, Przewodniczący Zespołu może wyznaczyć spośród członków Zespołu osobę pełniącą obowiązki Zastępcy Przewodniczącego Zespołu;

4. posiedzenie Zespołu zwołuje się na polecenie Przewodniczącego Zespołu w składzie adekwatnym do występującego zagrożenia kryzysowego, wyznaczając jego termin oraz osoby odpowiedzialne.

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

1. zatwierdzanie rocznego planu pracy Zespołu;
2. kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnym z udziałem Zespołu;
3. podejmowanie ostatecznych decyzji w sytuacjach zagrożenia, na podstawie informacji i propozycji działania wypracowanych przez Zespół.

§ 4. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

1. zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
2. koordynacja bieżących prac Zespołu;

§ 5. 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 swoich danych teleadresowych i jednostek przez nich reprezentowanych do aktualizacji GPZK;
4. utrzymują w gotowości siły i środki, pozostające w ich gestii, przewidywane do działania;
5. zgłaszanie propozycji do rocznego planu pracy Zespołu;
6. prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
7. przedstawianie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań;
8. w razie potrzeby, zapewnianie udziału ekspertów i specjalistów z danej dziedziny;
9. 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.

Plan pracy Zespołu opracowuje się corocznie, na kolejny rok kalendarzowy. Propozycje tematów do planu przedkładają członkowie Zespołu na wniosek Przewodniczącego.

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom Przewodniczący Zespołu, zgodnie z rocznym planem pracy.
2. W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań Zespołu, jego przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka zespołu może zwoływać posiedzenia 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 koncepcję działania.

## Rozdział 4. Sposób dokumentowania pracy Zespołu

§ 1. Dokumentami bieżących prac Zespołu są

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

§ 2. Dokumentowanie prac Zespołu zapewnia referat właściwy w sprawach Zarządzania Kryzysowego.

WŁ. WOJTA  
mgr Anna Bochen  
ZASTĘPCA WOJTA

