

ZARZĄDZENIE Nr 13/2020
WÓJTA GMINY STOLNO
z dnia 24.02.2020 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Na podstawie art. 19 ust. 1, 2 pkt 1 ust. 6,3,4 5 i ust. 6 pkt 1-3, 7 oraz art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1398 z późn. zm.) oraz w związku z art. 7 ust. 1, pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), 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.
- §8. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu, pracami Zespołu kieruje Zastępca Przewodniczącego lub wskazany przez Przewodniczącego członek Zespołu.
- §9. 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.
- §10. Przewodniczący Zespołu 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.
- §11. Zapewnienie całodobowego dyżuru powierza się Sekretarzowi Gminy Stolno.
- §12. Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zapewnia Sekretarz Zespołu.
- §13. 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.
- §14. Traci moc Zarządzenie nr 120/2017 z dnia 31.10.2017 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- §15. Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. administracyjnych i funduszu sołectkiego.
- §16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr inż. Jerzy Rabeszko

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia 13/2020 Wójta Gminy Stolno
z dnia 24 lutego 2020 r.

Wykaz członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
w Stolnie

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko w zespole	Reprezentacja instytucja	Stanowisko służbowe	Tel. służb.	Tel. komórkowy
1	2	3	4	5	6	7
1.	Krzysztof Chruściel	Komendant OSP	OSP	Komendant Gminny OSP	-	608-185-416
2.	Jerzy Rabeszko	Przewodniczący Zespołu	Urząd Gminy	Wójt Gminy	56 6770905	605-060-451
3.	Anna Bochen	Zastępca Przewodniczącego Zespołu	Urząd Gminy	Sekretarz Gminy	56 67709 04	601-161-722
4.	Monika Stępień	Sekretarz Zespołu	Urząd Gminy	Inspektor ds. adm. i funduszu sołectkiego	56 6770928	535 770 734
5.	Marlena Łukomska	Kierownik GOZ Stolno	Gminny Ośrodek Zdrowia w Stolnie	Kierownik	56 6865132	-
6.	Arlleta Latuszek	Członek	GOPS	Kierownik	56 6770921	661-066-937
7.	Jolanta Śliwińska	Członek		Softys		782-966-208
8.	Halina Katlewska	Członek		Softys		797-094-955
9.	Anna Bugajska	Członek		Softys		698-222-924
10.	Danuta Cempura	Członek		Softys		664-490-716
11.	Joanna Sikut	Członek		Softys		721-314-841

12.	Agnieszka Biesiada	Członek		Sołtys		784-992-363
13.	Ewa Kościńska	Członek		Sołtys		511-290-125
14.	Ilona Linczowska	Członek		Sołtys		795-761-000
15.	Ireneusz Ociński	Członek		Sołtys		781-457-888
16.	Magdalena Jakubowska	Członek		Sołtys		603-864-721
17.	Bogdan Zaremba	Członek		Sołtys		660-165-452
18.	Bernadeta Lepek	Członek		Sołtys		514-351-114
19.	Halina Kleist	Członek		Sołtys		781-132-199

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 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r., poz.1398).
2. Zarządzenia Nr 13/2020 Wójta Gminy Stolno z dnia 24.02.2020 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 w szczególności:

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 gminnym 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 oraz wykonywanie innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 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.
5. 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;
6. każdy członek Zespołu zobowiązany jest przedkładać Przewodniczącemu propozycje działań zgodnie z kompetencjami;
 7. 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;
 8. zgłaszanie propozycji do rocznego planu pracy Zespołu;
 9. prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
 10. przedstawianie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań;
 11. w razie potrzeby, zapewnianie udziału ekspertów i specjalistów z danej dziedziny;
 12. w razie niemożliwości uczestnictwa w posiedzeniach Zespołu, członek Zespołu może wyznaczyć osobę zastępującą go w pracach Zespołu.
 13. utrzymują w gotowości siły i środki, przewidywane do działania.

§ 3. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

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.

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.
4. Analizy, oceny i opinie,
5. Karty zdarzeń, które zawierają chronologiczny zapis przebiegu zdarzeń, wypracowanych decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat,
6. Polecenia, zarządzenia, decyzje,
7. Inne, niezbędne dokumenty.

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

