

**ZARZĄDZENIE Nr 10/2020**  
**WÓJTA GMINY ZŁAWIEŚ WIELKA**  
**z dnia 16 października 2020 roku**

**w sprawie: powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art 31 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), w związku z art. 19 ust. 1, 4, 5, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2020poz. 1856 ze zm.)**zarządzam, co następuje:**

§1

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

- 1)Wójt Gminy Zławieś Wielka - Przewodniczący Gminnego Zespołu;
- 2)Zastępca Wójta Gminy Zławieś Wielka- Zastępca Przewodniczącego Gminnego Zespołu;
- 3) Sekretarz Gminy Zławieś Wielka- członek zespołu;
- 4) Skarbnik Gminy Zławieś Wielka- członek zespołu;
- 5) Kierownik Referatu rolnictwa, budownictwa i gospodarki komunalnej- członek zespołu;
- 6) pracownik ds. organizacyjnych i ochrony przeciwpożarowej- członek zespołu;
- 7) pracownik ds. działalności gospodarczej i obrony cywilnej- członek zespołu;
- 8) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złejwsi Wielkiej- członek zespołu;
- 10) Komendant Gminny Związku Ochotniczych Straży Pożarnych w Złejwsi Wielkiej- członek zespołu.

§2

1. W pracach Zespołu mogą uczestniczyć:

1. Inne osoby zaproszone do pracy w Zespole przez Przewodniczącego Gminnego Zespołu, w zależności od potrzeb Gminnego Zespołu, np. radca prawny, sołtys.

§3

1. Siedziba Gminnego Zespołu znajduje się w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej: ul. Handlowa 7, 87-134 Zławieś Wielka

§4

1. Regulamin działania oraz organizacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§5

1. Traci moc zarządzenie nr 25/2003 Wójta Gminy Zławieś Wielka z dnia 10 listopada 2003r. w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Reagowania.

§6

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA  
Jan Sierdyka



Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2020

Wójta Gminy Zławieś Wielka

z dnia 16 października 2020 roku

**REGULAMIN DZIAŁANIA ORAZ ORGANIZACJI  
GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO.**

**ROZDZIAŁ I**

**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 Zławieś Wielka;
- 3) zastępcy przewodniczącego - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Zławieś Wielka.

3. Zespół wykonuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r o zarządzaniu kryzysowym.

§ 2.1. Zasięg terytorialny działania zespołu obejmuje obszar Gminy Zławieś Wielka.

2. Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 2) zarządzenia Wójta Gminy Zławieś Wielka w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

**ROZDZIAŁ II**

**ZADANIA ZESPOŁU**

§ 3.1. Zespół jest organem pomocniczym Wójta Gminy Zławieś Wielka 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 zadań 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 IV**



## **TRYB PRACY ZESPOŁU**

**§ 4.1.** 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 V**

### **FUNKCJONOWANIE ZESPOŁU W TRYBIE CAŁODOBOWYCH DYŻURÓW**

**§ 5. 1.** W sytuacjach kryzysowych Przewodniczący Zespołu postanawia o uruchomieniu całodobowych dyżurów.

2. Do zadań całodobowego dyżuru należy:

- 1) przyjmowanie komunikatów, informacji i przekazywanie ich do kierownictwa oraz członków zespołu;
- 2) wymiana informacji dotyczących zaistniałych sytuacji z sąsiednimi gminami, Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz z jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi w działania;
- 3) przekazywanie do wykonawców decyzji przewodniczącego zespołu i ustaleń podjętych na posiedzeniu zespołu;
- 4) 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 VI**

### **SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRACY ZESPOŁU**

**§ 6.** 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.

**§ 7.** Dokumentowanie prac zespołu zapewnia pracownik ds. działalności gospodarczej i obrony cywilnej

## **ROZDZIAŁ VII**

### **OBSŁUGA I KOSZTY ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ ZESPOŁU GMINNEGO**

§8. Obsługę kancelaryjno biurową zespołu gminnego zapewnia Urząd Gminy w Złejwsi Wielkiej.

WÓJT  
*Jan Surdyka*