

**ZARZĄDZENIE NR 0050.605.2021**  
**BURMISTRZA GRODKOWA**

**z dnia 9 grudnia 2021 r.**

**w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

Na podstawie art. 19 ust 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1856, ze zm.) oraz art. 7 ust.1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, ze zm.) zarządzam się co następuje:

**§ 1.**

W celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w Gminie Grodków, powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej „Zespołem” w składzie :

- 1) Przewodniczący – Burmistrz Grodkowa;
- 2) Zastępca Przewodniczącego – Zastępca Burmistrza;
- 3) Koordynator Zespołu – inspektor ds. zarządzania kryzysowego;
- 4) Sekretarz Zespołu – Kierownik Wydziału Organizacyjnego;
- 5) Członkowie Zespołu :
  - a) Sekretarz Gminy;
  - b) Skarbnik Gminy;
  - c) Kierownik Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa;
  - d) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
  - e) Stanowisko ds. Informatyki;
  - f) Energetyk Gminny;
  - g) Stanowisko ds. Promocji
  - h) Komendant Straży Miejskiej;
  - i) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej;
  - j) Dyrektor Gminnego Zarządu Szkół i Przedszkoli;
  - k) Dyrektor Ośrodka Kultury i Rekreacji;
  - l) Komendant Gminny Ochotniczych Straży Pożarnych;
  - m) Przedstawiciel Komisariatu Policji w Grodkowie.

**§ 2.**

Organizację oraz tryb pracy Zespołu określa Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy Grodków stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. Zarządzania Kryzysowego.

**§ 4.**

Traci moc zarządzenie nr BR.0050.137.2011 Burmistrza Grodkowa z dnia 12 grudnia 2011 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Mark Antoniowicz*

## **Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i tryb pracy Zespołu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Członka Zespołu - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego oraz osobę zatrudnioną w gminnych jednostkach organizacyjnych lub jednostkach pomocniczych, a także pracowników zespolonych służb, inspekcji i straży oraz przedstawicieli społecznych organizacji ratowniczych;
  - 2) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Grodków.

#### **§ 2.**

1. Zespół swoją działalnością obejmuje zasięg terytorialny gminy Grodków.
2. Przewodniczący może zapraszać do udziału w pracach Zespołu, inne osoby nie będące członkami Zespołu spośród pracowników Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych, przedstawiciela „Grodwik” Grodkowskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o., a także przedstawicieli Państwowej Straży Pożarnej, Zakładu Opieki Zdrowotnej, Powiatowego Inspektoratu Weterynarii, Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
3. Przewodniczący, z własnej inicjatywy lub na wniosek Koordynatora Zespołu, może powoływać zespoły robocze złożone z przedstawicieli poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, których wiedza może być przydatna do realizacji zadań Zespołu.
4. Przewodniczący, powołując zespół roboczy, określa jego skład, zadania, tryb i miejsce pracy oraz wyznacza osobę kierującą zespołem.
5. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu a w razie jego nieobecności – Zastępca.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowania obowiązków przez Zastępcę Przewodniczącego, Przewodniczący wyznacza spośród członków Zespołu osobę do pełnienia obowiązków Przewodniczącego.

- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawianie wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego;
- 3) przygotowywanie informacji oraz analiz na potrzeby decyzyjne Przewodniczącego Zespołu oraz przygotowanie propozycji decyzji i wniosków oraz przedstawienie ich Przewodniczącemu Zespołu do akceptacji
- 4) przygotowanie informacji przekazywanej do publicznej wiadomości związanych z zagrożeniami;
- 5) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego stała aktualizacja;
- 6) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju;
- 7) określanie oraz zabezpieczanie potrzeb materiałowo-technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań;
- 8) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu koordynację działań na obszarze gminy.

## **Rozdział 4**

### **Zadania członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

#### **§ 8.**

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń Zespołu, z własnej inicjatywy lub na wniosek pozostałych członków Zespołu;
- 2) kierowanie pracami Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 3) prowadzenie spotkań Zespołu, ustalanie ich terminów i tematyki;
- 4) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu, określanie priorytetów działania podczas wystąpienia sytuacji kryzysowych;
- 5) zapewnienie funkcjonowania Zespołu, w tym dostosowanie struktury i składu osobowego do aktualnej sytuacji i realizowanych zadań;
- 6) podejmowanie wszelkich decyzji dotyczących zneutralizowania sytuacji kryzysowej, ograniczenia jej zasięgu, bądź eliminacji jej skutków;
- 7) zarządzenie uruchomienia stałego dyżuru;
- 8) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń Zespołu i innych dokumentów wypracowanych podczas prac Zespołu po ich zaopiniowaniu;
- 9) podejmowanie decyzji o uruchomieniu środków finansowych niezbędnych w reagowaniu kryzysowym i fazie odbudowy;

- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawianie wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego;
- 3) przygotowywanie informacji oraz analiz na potrzeby decyzyjne Przewodniczącego Zespołu oraz przygotowanie propozycji decyzji i wniosków oraz przedstawienie ich Przewodniczącemu Zespołu do akceptacji
- 4) przygotowanie informacji przekazywanej do publicznej wiadomości związanych z zagrożeniami;
- 5) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego stała aktualizacja;
- 6) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju;
- 7) określanie oraz zabezpieczanie potrzeb materiałowo-technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań;
- 8) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu koordynację działań na obszarze gminy.

## **Rozdział 4**

### **Zadania członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

#### **§ 8.**

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń Zespołu, z własnej inicjatywy lub na wniosek pozostałych członków Zespołu;
- 2) kierowanie pracami Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 3) prowadzenie spotkań Zespołu, ustalanie ich terminów i tematyki;
- 4) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu, określanie priorytetów działania podczas wystąpienia sytuacji kryzysowych;
- 5) zapewnienie funkcjonowania Zespołu, w tym dostosowanie struktury i składu osobowego do aktualnej sytuacji i realizowanych zadań;
- 6) podejmowanie wszelkich decyzji dotyczących zneutralizowania sytuacji kryzysowej, ograniczenia jej zasięgu, bądź eliminacji jej skutków;
- 7) zarządzenie uruchomienia stałego dyżuru;
- 8) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń Zespołu i innych dokumentów wypracowanych podczas prac Zespołu po ich zaopiniowaniu;
- 9) podejmowanie decyzji o uruchomieniu środków finansowych niezbędnych w reagowaniu kryzysowym i fazie odbudowy;

- 10) w przypadku zaistnienia potrzeby, wyznaczenie ze składu Zespołu koordynatora działań na wypadek wystąpienia symptomów klęski żywiołowej;
- 11) kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu oraz sił będących w dyspozycji Burmistrza;
- 12) występowanie z wnioskami o wsparcie, siły i środki ze szczebla nadrzędnego;
- 13) podejmowanie ostatecznych decyzji i kierowanie działaniami w sytuacjach zagrożenia.

## **§ 9.**

Do zadań członków realizujących określone role należy w szczególności:

- 1) Koordynatora Zespołu:
  - a) bieżąca koordynacja pracy Zespołu;
  - b) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń Zespołu zgodnie z poleceniami Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego;
  - c) przygotowywanie dokumentacji na posiedzenie pracy zespołu;
  - d) opracowywanie doraźnych harmonogramów pracy Zespołu;
  - e) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji;
  - f) nadzór nad monitorowaniem w przebiegu sytuacji kryzysowej;
  - g) nadzór nad realizacją wymogów określonych podczas wprowadzenia stopni alarmowych lub zarządzania kryzysowego;
  - a) przygotowanie meldunków o zaistniałych okolicznościach oraz raportów o występujących zagrożeniach i podjętych działaniach. przygotowywanie rekomendacji na posiedzenia Zespołu;
  - b) opracowywanie informacji o przebiegu i rozwoju sytuacji kryzysowej na potrzeby decyzyjne Przewodniczącego.
- 2) Sekretarza - Kierownika Wydziału Organizacyjnego:
  - a) realizacja spraw organizacyjnych dotyczących pracy zespołu, określonych przez Przewodniczącego;
  - b) sporządzanie protokołów ze spotkań i z pracy Zespołu.

## **Rozdział 5**

### **Sposób dokumentowania pracy Zespołu**

## § 10.

1. Zespół w trakcie posiedzeń wypracowuje decyzje, wydaje wytyczne i zalecenia, określa terminy wykonania podstawowych zadań, wskazuje osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz nadzoruje i ocenia wykonania postawionych zadań.
2. Z posiedzeń Zespołu sporządza się protokół.
3. Integralną częścią protokołów z posiedzeń Zespołu są załączniki w postaci:
  - 1) porządku posiedzenia;
  - 2) listy obecności osób uczestniczących w posiedzeniu;
  - 3) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.
4. Dokumentację prac Zespołu stanowią:
  - 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego;
  - 2) analizy, oceny i opinie opracowywane na potrzeby Zespołu;
  - 3) protokoły z posiedzeń Zespołu;
  - 4) inne niezbędne dokumenty wytworzone podczas pracy Zespołu.
5. Dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej ds. zarządzania kryzysowego.
6. Obsługę kancelaryjno – techniczną Zespołu zapewnia Wydział Organizacyjny Urzędu Gminy.