

**ZARZĄDZENIE NR 135/2017**  
**WÓJTA GMINY CEWICE**

z dnia 29 listopada 2017 r.

**w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 209) oraz art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r. poz. 1875 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

1. Powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem”, będącym organem pomocniczym Wójta Gminy Cewice w wykonywaniu zadań z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie Gminy Cewice w składzie:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Wójt Gminy Cewice.
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Sekretarz Gminy.
- 3) Członkowie Zespołu:
  - Skarbnik Gminy,
  - Kierownik Zespołu ds. Obywatelskich,
  - Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
  - Kierownik zespołu ds. planowania przestrzennego i inwestycji,
  - Kierownik zespołu ds. zamówień publicznych i funduszy zewnętrznych,
  - Kierownik zespołu ds. samorządowych, oświatowych, kultury i sportu,
  - Inspektor ds. Obronnych, obrony cywilnej i ochrony p. pożarowej,
  - Komendant Gminny OSP.

2. Przewodniczący Zespołu dodatkowo, w zależności od potrzeb, może włączyć na prawach członka Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Cewicach oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych i pomocniczych.

3. W skład zespołu mogą wchodzić inne osoby zaproszone przez Wójta Gminy.
4. Członkowie Zespołu na czas swojej nieobecności wyznaczają swojego zastępcę.

**§ 2.**

Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Gminy w Cewicach ul. Wincentego Witosa Nr 16.

**§ 3.**

Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń.
- 2) Przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego.
- 3) Przygotowanie informacji związanych z zagrożeniami do publicznej wiadomości.
- 4) Opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

5) Realizacja polityki informacyjnej związanej z występującymi zagrożeniami.

#### § 4.

1. Pracami zespołu kieruje Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a w razie jego nieobecności - Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie rocznego planu pracy Zespołu,
- 2) opracowanie regulaminu bieżących prac Zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
- 3) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń,
- 4) zawiadamianie o terminach posiedzeń,
- 5) przewodniczenie posiedzeniom,
- 6) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu,
- 7) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu.

#### § 5.

1. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego pracuje w trybie posiedzeń.

2. Posiedzenie planowe Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu, nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Miejscem posiedzenia jest sala nr 1 Urzędu Gminy lub inne miejsce określone przez Przewodniczącego Zespołu.

4. Z posiedzeń planowych sporządza się protokół, który zatwierdza Przewodniczący Zespołu.

5. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych Przewodniczący Zespołu może zarządzić posiedzenie zespołu w trybie natychmiastowym w miejscu, czasie i składzie określonym każdorazowo przez Przewodniczącego Zespołu.

6. Alarmowanie i powiadamianie członków Zespołu na polecenie Przewodniczącego lub jego zastępcy odbywa się zgodnie z planem alarmowania znajdującym się w Planie Zarządzania Kryzysowego Gminy Cewice.

7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Zespołu może nakazać zmianę miejsca i trybu pracy Zespołu.

8. Dokumentami działań i prac Zespołu są:

- 1) Roczny plan pracy.
- 2) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego.
- 3) Plany ćwiczeń.
- 4) Protokoły z posiedzeń Zespołu.
- 5) Raporty bieżące i okresowe.
- 6) Karty zdarzeń, w przypadku uruchomienia Zespołu.
- 7) Raporty odbudowy.
- 8) Inne niezbędne dokumenty.

#### § 6.

1. Przewodniczący Zespołu decyduje o przekazywanych do publicznej wiadomości informacjach związanych z zagrożeniami.

2. Prawo udzielania informacji mediom przysługuje wyłącznie Przewodniczącemu Zespołu lub upoważnionej przez niego osobie.

3. Decyzję o zapraszaniu na posiedzenie Zespołu przedstawicieli środków masowego przekazu podejmuje Przewodniczący Zespołu.

§ 7.

Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu zapewnia Sekretariat Urzędu Gminy w Cewicach.

§ 8.

Szczegółową organizację, zakresy obowiązków członków GZZK oraz tryb pracy określa Regulamin Działania GZZK, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 9.

Traci moc Zarządzenie nr 44/2011 Wójta Gminy Cewice z dnia 15 czerwca 2011 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 10.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Inspektorowi ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
  
mgr inż. Jerzy Pernal

  
Jędrzej Kowalski  
ADWOKAT

Załącznik do Zarządzenia Nr 135/2017  
Wójta Gminy Cewice  
z dnia 29 listopada 2017 r.

## **Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

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

#### **§ 1.**

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej Regulaminem, określa cel, zadania, szczegółowe zasady bieżącej pracy zespołu oraz działania w sytuacjach nadzwyczajnych.

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 Cewice,
- 3) Zastępcy Przewodniczącego Zespołu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy.
- 4) Członku Zespołu – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy oraz osobę zatrudnioną w gminnych jednostkach organizacyjnych lub jednostkach pomocniczych, a gdy oni osobiście nie mogą pełnić obowiązków służbowych, ich zastępców lub inne wyznaczone przez nich osoby.

#### **§ 2.**

1. Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2017r. poz. 209).
- 2) Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U. z 2017r. poz. 1897).
- 3) Zarządzenia Nr 135/2017 Wójta Gminy Cewice z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 4) Niniejszego regulaminu,
- 5) Roczego planu pracy określającego tematykę, terminy i miejsce planowanych posiedzeń, treningów i ćwiczeń lub innych przedsięwzięć.
- 6) Aktów prawnych i normatywnych regulujących działania administracji publicznej, służb, straży i inspekcji.

2. Zespół stanowi organ pomocniczy Wójta Gminy Cewice w zakresie realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

3. Zespół działa na obszarze Gminy Cewice.

4. Siedzibą Gminnego Zespołu zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Gminy w Cewicach, a w trybie alarmowym miejsce określone przez Przewodniczącego Zespołu.

5. Zabezpieczenia warunków socjalno-bytowych dla członków Zespołu organizuje i realizuje Urząd Gminy w Cewicach.

### **Rozdział 2. Zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

#### **§ 3.**

1. Zespół wykonuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego w czterech fazach: zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy, a w szczególności:

- 1) W fazie zapobiegania podejmuje działania, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia klęski żywiołowej albo w znacznym stopniu ograniczają jej skutki.
  - 2) W fazie przygotowania prowadzi działania planistyczne dotyczące sposobów reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania.
  - 3) W fazie reagowania prowadzi działania polegające na zapewnieniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń.
  - 4) W fazie odbudowy podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasów służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania gminy infrastruktury krytycznej.
2. 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 gminnym planie zarządzania kryzysowego,
- 3) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami,
- 4) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego.

#### **§ 4.**

Do szczególnych zadań Zespołu należy:

- 1) analizowanie i skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze gminy,
- 2) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju,
- 3) skatalogowanie i ocena elementów infrastruktury krytycznej,
- 4) zapobieganie zakłóceniom funkcjonowania infrastruktury krytycznej,
- 5) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego, w aspekcie obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
- 6) planowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur zarządzania kryzysowego oraz sił ratowniczych,
- 7) określanie oraz zabezpieczanie potrzeb materiałowo-technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań,
- 8) zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych /podjętych/ działań oraz współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i społecznymi,
- 9) uruchomienie punktów informacyjnych dla ludności.

#### **Rozdział 3.**

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

#### **§ 5.**

1. Do zadań Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu,
- 2) ustalenie zmian w regulaminie,
- 3) zatwierdzanie rocznego planu pracy i protokołów z posiedzeń Zespołu,
- 4) zwoływanie w trybie nadzwyczajnym posiedzeń Zespołu w związku z wystąpieniem symptomów lub stanu klęski żywiołowej,
- 5) osobiste przewodniczenie posiedzeniom Zespołu zwoływanym w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym,

- 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zespołu, w tym dostosowanie struktury i składu osobowego do aktualnej sytuacji i realizowanych zadań,
- 7) w przypadku zaistnienia potrzeby, wyznaczenie ze składu Zespołu koordynatora działań na wypadek wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej,
- 8) kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu oraz sił będących w dyspozycji Wójta,
- 9) występowanie z wnioskami o pomoc sił i środków ze szczebla nadrzędnego,
- 10) podejmowanie ostatecznych decyzji i kierowanie działaniami w sytuacjach zagrożenia.

#### § 6.

2. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) koordynowanie bieżących prac zespołu,
- 2) kierowanie opracowaniem rocznego planu pracy Zespołu,
- 3) kierowanie opracowywaniem dokumentacji szkoleniowej i ćwiczeń realizowanych przez Zespół,
- 4) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu w przypadku zarządzania nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu,
- 5) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem,
- 6) stwarzanie warunków do sprawnego funkcjonowania Zespołu, w tym wnioskowanie w sprawie dostosowania struktury i składu osobowego zespołu do aktualnej sytuacji i realizacji podjętych decyzji,
- 7) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o włączeniu przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz ekspertów nie ujętych w Zespole,
- 8) zapewnienie ciągłości pracy Zespołu oraz nadzór i koordynowanie prac Zespołu w sytuacjach nadzwyczajnych,
- 9) zastępowanie Szefa Zespołu w razie jego nieobecności.

#### § 7.

1. Realizacja zadań przez członków Zespołu ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich komórek organizacyjnych w sytuacjach kryzysowych i klęski żywiołowej, a także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami innych gmin, oraz innych podmiotów.

2. Do zadań członków Zespołu należy:

- 1) monitorowanie zagrożeń oraz prowadzenie analiz i ocen dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska,
- 2) czynny udział w pracach Zespołu, opracowywaniu Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz stałej jego aktualizacji,
- 3) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji klęski żywiołowej,
- 4) utrzymanie w gotowości sił i środków przewidzianych do działań,
- 5) dokumentowanie działań,
- 6) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach,
- 7) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu koordynację działań na obszarze gminy,
- 8) włączanie organizacji społecznych, charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań,
- 9) przygotowanie propozycji i wniosków do decyzji podejmowanych przez Wójta.

**Rozdział 4.**  
**Szczegółowe zasady bieżącej pracy zespołu**

**§ 8.**

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczącym Zespołu a w razie jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego Zespołu. Zastępstwo obejmuje cały zakres obowiązków Przewodniczącego Zespołu.
2. Zespół działa w oparciu o roczny plan pracy zatwierdzony przez Wójta.
3. Plan prac Zespołu może być uzupełniany w trakcie roku o dodatkowe tematy wynikające z bieżących potrzeb i rozwoju sytuacji.

**§ 9.**

1. Zespół pracuje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący Zespołu:
  - 1) w trybie zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy,
  - 2) w trybie alarmowym /nadzwyczajnym/ - w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej.
2. Posiedzenia Zespołu mogą odbywać się w pełnym lub niepełnym składzie.
3. Przewodniczący Zespołu w miarę potrzeb może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby niezbędne do podjęcia stosownych decyzji.
4. O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków zespołu, co najmniej na 7 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.
5. O posiedzeniu Zespołu zwoływanym w trybie alarmowym /nadzwyczajnym/ Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu poprzez stały dyżur określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.
6. Zespół w trakcie posiedzeń wypracowuje decyzje, podejmuje uchwały, wydaje wytyczne i zalecenia, określa terminy wykonania podstawowych zadań, wskazuje osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz nadzoruje i ocenia wykonania postawionych zadań.
7. Z posiedzeń Zespołu sporządza się protokół, który powinien zawierać porządek i treść obrad, podjęte ustalenia, decyzje oraz wykaz uczestników.
8. Integralną częścią protokołów z posiedzeń Zespołu są załączniki w postaci:
  - a) porządek posiedzenia,
  - b) lista obecności osób uczestniczących w posiedzeniu,
  - c) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.

**Rozdział 5.**  
**Sposób dokumentowania pracy Zespołu**

**§ 10.**

Dokumentami działań i prac Zespołu są:

- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
- 2) roczny plan pracy Zespołu,
- 3) analizy, oceny, i opinie opracowywane na potrzeby Zespołu.
- 4) Protokoły z posiedzeń Zespołu,
- 5) Inne dokumenty niezbędne do działań zespołu.

**Rozdział 6.**  
**Zasady działania Zespołu w sytuacjach nadzwyczajnych**

**§ 11.**

1. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń, koordynacji lub kierowania działaniami ratowniczymi Wójt zarządza posiedzenie Zespołu w trybie natychmiastowym.

2. Zespół w zależności od sytuacji, uruchamia się w pełnym składzie lub części niezbędnej do skutecznego reagowania na określone zdarzenie (sytuację).

3. Zespół podejmuje niezwłocznie działania w miejscu i składzie wyznaczonym przez Wójta.

4. Członkowie Zespołu analizują przedstawioną przez wnioskodawcę zwołania Zespołu w trybie alarmowym, właściwą w zakresie ich działania ocenę powstałej sytuacji nadzwyczajnego zagrożenia oraz efektywność proponowanych przedsięwzięć i kierunków działań ratowniczych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji ochrony ludności i zapewnienia jej warunków do przetrwania.

**§ 12.**

Decyzję w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowo podejmuje Przewodniczący Zespołu w oparciu o przeprowadzoną przez zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

**§ 13.**

Po zakończeniu działań wszystkie wypracowane przez Zespół dokumenty podlegają skompletowaniu. Przygotowana dokumentacja umożliwia uzasadnienie podjętych w czasie działania decyzji oraz służy do opracowania raportu końcowego i dokonania analizy przebiegu operacji.

**§ 14.**

W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub innego stanu nadzwyczajnego zagrożenia na obszarze gminy, Zespół pracuje w składzie określonym przez Przewodniczącego Zespołu w systemie całodobowym.

**Rozdział 7.**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 15.**

Członkowie Zespołu zobowiązani są w swojej działalności do przestrzegania zasad postępowania obowiązujących jak w sprawach stanowiących tajemnicę służbową.

**§ 16.**

Na czas długotrwałej nieobecności członkowie Zespołu zobowiązani są wyznaczyć swojego zastępcę i przedstawić go do akceptacji Przewodniczącemu Zespołu.

**§ 17.**

Finansowanie zespołu :

- 1) Kierownictwo Zespołu oraz jego członkowie nie pobierają wynagrodzenia z tytułu uczestnictwa w pracach Zespołu,
- 2) Finansowanie Zespołu w zakresie zabezpieczenia warunków do jego bieżącego funkcjonowania realizowane jest z budżetu gminy.

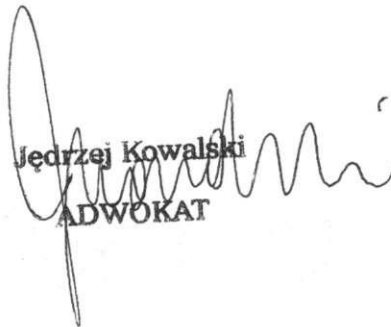
**§ 18.**

Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy i podległości, mają zastosowanie obowiązujące akty i dokumenty normatywne.



**§ 19.**

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić po przyjęciu zgłoszonych wniosków przez członków Zespołu.

  
Jędrzej Kowalski  
ADWOKAT