

**ZARZĄDZENIE NR 6.2019**  
**WÓJTA GMINY STARE CZARNOWO**

z dnia 31 stycznia 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

Na podstawie art. 19 ust. 4, 5, 6 i 7 i art. 20 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1401 z późn. zm.) oraz § 6 Zarządzenia nr 8.2018 Wójta Gminy Stare Czarnowo z dnia 20 lutego 2018 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zarządza się co następuje:

**§ 1.** Zatwierdza się Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy Stare Czarnowo, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**Marzena Grzywińska**

Załącznik do zarządzenia Nr 6.2019

Wójta Gminy Stare Czarnowo

z dnia 31 stycznia 2019 r.

## **REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „regulaminem”, określa zadania i organizację, siedzibę oraz tryb pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- 2) szefie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Stare Czarnowo,
- 3) zastępcy szefa Zespołu Zarządzania Kryzysowego – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Referatu Inwestycji, Nieruchomości, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska właściwego dla załatwiania spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 4) Członek Zespołu – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy, odpowiadające za realizację zadań w poszczególnych grupach działań zarządzania kryzysowego, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Stare Czarnowo, przedstawicieli zespólnych służb powiatowych, przedstawicieli społecznych organizacji ratowniczych oraz osoby zaproszone do współpracy przez Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 5) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego – należy przez to rozumieć dokument opracowany zgodnie z art. 5 ust. 1 i 2 Ustawy o zarządzaniu kryzysowym z dnia 26 kwietnia 2007 r.

3. Zespół wykonuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego. Przez zarządzanie kryzysowe należy rozumieć działalność organów administracji publicznej, będąca elementem kierowania bezpieczeństwem narodowym, która polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, odtwarzaniu infrastruktury lub przywracaniu do pierwotnego charakteru.

§ 2. 1. Zasięg terytorialny działania Zespołu obejmuje obszar Gminy Stare Czarnowo.

2. Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1401 z późn. zm.),
- 2) Zarządzenia nr 8.2018 Wójta Gminy Stare Czarnowo z dnia 20 lutego 2018 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

### **Rozdział 2.**

#### **Siedziba Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

§ 3. 1. Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Gminy w Starym Czarnowie, ul. Św. Floriana 10, 74 – 106 Stare Czarnowo.

### **Rozdział 3.**

#### **Zadania i tryb pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

§ 4. 1. Zespół jest organem pomocniczym Wójta Gminy Stare Czarnowo 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) przygotowywanie propozycji działań i przedstawienie Wójtowi Gminy Stare Czarnowo wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
- 3) przygotowanie dla ludności komunikatów związanych z zagrożeniami,
- 4) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,
- 5) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i zmian do niego,
- 6) koordynowanie działań zmierzających do zapobiegania i likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń dla ludności i środowiska w następstwie działania sił przyrody lub katastrof spowodowanych rozwojem cywilizacji,
- 7) wykonywanie innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z zaistnienia sytuacji kryzysowej.

§ 5. 1. Do zadań szefa Zespołu należy :

- 1) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu,
- 2) kierowanie Zespołem,
- 3) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń zespołu,
- 4) zapraszanie i zawiadamianie o terminie posiedzeń Zespołu,
- 5) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu,
- 6) podejmowanie ostatecznych decyzji w sytuacjach zagrożenia.

2. Do zadań zastępcy szefa Zespołu należy:

- 1) zastępowanie szefa Zespołu w razie jego nieobecności,
- 2) koordynowanie bieżących prac Zespołu,
- 3) tworzenie warunków do realizacji podjętych decyzji.

3. Do zadań członków Zespołu należy:

- 1) monitorowanie zagrożeń oraz ich dokumentowanie,
- 2) przygotowywanie materiałów zleconych przez szefa Zespołu,
- 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 sił i środków pozostających w ich gestii, przewidywanych do działania w sytuacjach kryzysowych.
- 6) realizacja zadań zapewniająca bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych.

4. Członkowie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego realizują w trakcie jego prac swoje zadania i obowiązki.

§ 6. 1. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego pracuje w trybie posiedzeń w oparciu o roczny plan pracy Zespołu.

2. Roczny plan pracy Zespołu opracowuje się corocznie na kolejny rok kalendarzowy.
3. Propozycje tematów pracy Zespołu przedkładają członkowie Zespołu na wniosek szefa Zespołu.
4. Posiedzenie Zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom szef Zespołu zgodnie z rocznym planem pracy lub jego zastępca.
5. Planowe posiedzenia Zespołu odbywają się nie rzadziej niż raz na pół roku.
6. W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań Zespołu, jego szef z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu może zwołać posiedzenia Zespołu poza rocznym planem.
7. Posiedzenia Zespołu w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane w jego niepełnym składzie.

8. Ze względu na wagę podejmowanych decyzji, mających znaczenie dla prowadzenia działań, szef Zespołu może wprowadzić tajność obrad.

#### **Rozdział 4.**

##### **Funkcjonowanie Zespołu w trybie całodobowych dyżurów**

§ 7. 1. Urząd Gminy Stare Czarnowo nie posiada Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego jak również nie organizuje całodobowych dyżurów z wyjątkiem sytuacji kryzysowej.

2. Do zadań całodobowego dyżuru w sytuacji kryzysowej 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 Kryzysowym oraz z jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi w działania,
- 3) przekazywanie do wykonawców decyzji szefa 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 organizuje i realizuje zastępca szefa Zespołu.

#### **Rozdział 5.**

##### **Dokumenty działań prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

§ 8. 1. Dokumentami działań prac Zespołu są:

- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Roczny plan pracy Zespołu,
- 3) Opinie, propozycje działań oraz wnioski dotyczące wykonywania, zmiany lub zaniechania działań w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
- 4) Protokoły z posiedzeń Zespołu wraz z załącznikami w postaci: porządku obrad, listy osób uczestniczących w posiedzeniu, treści ustaleń podjętych na posiedzeniu, dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia,
- 5) Informacje związane z zagrożeniami przekazywane do wiadomości publicznej,
- 6) Analizy, prognozy, opinie i oceny,
- 7) Inne niezbędne dokumenty do działań i pracy Zespołu.

#### **Rozdział 6.**

##### **Obsługa i koszty związane z obsługą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

§ 9. 1. Obsługę kancelaryjno biurową Zespołu zapewni pracownik Urzędu Gminy - Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Promocji i Oświaty.

2. Finansowanie wykonywania zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego planuje się w ramach budżetu gminy.

3. Na finansowanie zadań zleconych samorząd terytorialny otrzymuje z budżetu państwa dotacje celowe w wysokości zapewniającej realizację tych zadań.

4. Na finansowanie zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego gmina może otrzymać dotację celową z budżetu państwa.