

ZARZĄDZENIE NR 23/2022

Wójta Gminy Książki

z dnia 24 lutego 2022 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Książkach

Na podstawie art. 19 ust. 4, 5, 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 261) oraz art. 7 ust. 1 pkt. 14 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w gminie Książki, powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej Zespołem jako organ opiniodawczo-doradczy w sprawach inicjowania i koordynowania działań w zakresie zarządzania kryzysowego.

§ 2. W skład Zespołu wchodzi:

1. Przewodniczący Zespołu – Wójt Gminy Książki,
2. Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Zastępca Wójta Gminy Książki,
3. Członkowie Zespołu:
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Skarbnik Gminy,
 - 3) Komendant Gminny OSP
 - 4) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Książkach
 - 5) Pracownik ds. obrony cywilnej, działalności gospodarczej
 - 6) Pracownik ds. informatyki,
 - 7) Pracownik ds. dróg i p.poż.,
 - 8) Pracownik ds. ochrony środowiska,
 - 9) Pracownik ds. gospodarki nieruchomościami.

§ 3. W skład Zespołu mogą wchodzić inne osoby wyznaczone przez Przewodniczącego Zespołu w zależności od potrzeb.

§ 4. Szczegółowe zadania i organizację pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 4/09 Wójta Gminy Książki z dnia 16 stycznia 2009 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Książki

/-/ Krzysztof Zieliński

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

§ 1. 1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej Regulaminem, określa zadania i organizację pracy Zespołu oraz działania w sytuacjach nadzwyczajnych.

2. Ilekroć w regulaminie mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Przewodniczącym Zespołu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Książki,
- 3) Zastępcy Przewodniczącego Zespołu – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Książki,
- 4) Sytuacji kryzysowej – sytuacja wpływająca negatywnie na poziom bezpieczeństwa ludzi, mienia w znacznych rozmiarach lub środowiska, wywołującą znaczne ograniczenia w działaniu właściwych organów administracji publicznej ze względu na nieadekwatność posiadanych sił i środków.

§ 2. 1. Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U z 2022 r. poz. 261);
- 2) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1897);
- 3) zarządzenia nr ../2022 z dnia .. 2022 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zaradzania Kryzysowego w Książkach;
- 4) niniejszego regulaminu;
- 5) aktów prawnych i normatywnych regulujących działania administracji publicznej, służb, straży i inspekcji.

Rozdział 2 Zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 3. Zespół stanowi organ pomocniczy Wójta Gminy Książki w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 4. Do zadań Zespołu należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawianie 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.

§ 5. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Zespołu,
- 2) przewodniczenie posiedzeniom,
- 3) zatwierdzenie rocznego planu pracy Zespołu i protokołów z posiedzeń Zespołu,
- 4) zapraszanie na posiedzenia osób niebędących członkami Zespołu,
- 5) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu,
- 6) podejmowanie ostatecznych decyzji w sytuacjach zagrożenia.
- 7) przekazywania do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.

§ 6. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności,
- 2) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków zespołu w przypadku zarządzenia nadzwyczajnego posiedzenia zespołu,
- 3) koordynowanie bieżących prac zespołu,
- 4) tworzenie warunków do realizacji podjętych decyzji,
- 5) zapewnienie sprawnego obiegu informacji.

§ 7. Do zadań członków zespołu należy:

- 1) niezwłoczne stawianie się do dyspozycji Przewodniczącego Zespołu w wyznaczonym miejscu i określonym czasie,
- 2) branie czynnego udziału w pracach Zespołu,
- 3) przygotowanie materiałów zleconych przez Przewodniczącego,
- 4) monitorowanie zagrożeń oraz ich dokumentowanie,
- 5) przygotowanie propozycji i wniosków do decyzji podejmowanych przez Wójta.
- 6) realizowanie ustaleń zapadających na posiedzeniach,
- 7) przestrzeganie ustaleń niniejszego regulaminu.

Rozdział 3

Tryb pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 8. 1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu a w razie jego nieobecności – Zastępca.

2. Zastępstwo obejmuje cały zakres obowiązków Przewodniczącego Zespołu.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowania obowiązków przez Zastępcę Przewodniczącego, Przewodniczący wyznacza spośród członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego osobę do pełnienia obowiązków Przewodniczącego.

4. Posiedzenia Zespołu Gminnego zwołuje Przewodniczący w trybie:

- a) zwyczajnym - zwołuje się nie rzadziej niż raz w roku, a także w zależności od potrzeb. Zawiadamia się członków Zespołu co najmniej 3 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad;
- b) natychmiastowym (alarmowym) - w przypadku wystąpienia miejscowego zagrożenia lub klęski żywiołowej. Przewodniczący Zespołu Gminnego zawiadamia członków Zespołu drogą telefoniczną, informując o czasie, miejscu i przyczynie zwołania posiedzenia. 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.

5. Miejscem posiedzeń Zespołu w trybie zwyczajnym jest budynek Urzędu Gminy Książki, a w trybie natychmiastowym miejsce określone przez Przewodniczącego Zespołu.
6. Posiedzenia Zespołu w zależności od potrzeb mogą odbywać się w pełnym lub niepełnym składzie.
7. Przewodniczący Zespołu w miarę potrzeb może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby niezbędne do podjęcia stosownych decyzji.

Rozdział 4

Sposób dokumentowania pracy Zespołu

§ 9. 1. Przebieg posiedzeń Zespołu udokumentowany jest w formie protokołów posiedzeń wraz z listą obecności. Protokół z posiedzenia Zespołu zatwierdza Przewodniczący Zespołu.

2. Dokumentami działań i prac Zespołu są:

- 1) Roczny plan pracy GZZK,
- 2) Plan Zarządzania Kryzysowego,
- 3) Protokoły posiedzeń Zespołu,
- 4) Baza danych,
- 5) Inne niezbędne dokumenty.

Rozdział 5

Zasady działania Zespołu w sytuacjach nadzwyczajnych

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

2. W warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowych lub zagrożenia wystąpienia sytuacji kryzysowych, na polecenie Przewodniczącego Zespołu, a w przypadku jego nieobecności – Zastępcy Przewodniczącego, wskazani pracownicy są odpowiedzialni za realizację zadań określonych w Planie Zarządzania Kryzysowego Gminy Książki, niezbędnych do zabezpieczenia warunków sprawnego rozwinięcia i funkcjonowania Zespołu oraz oddelegowania pracowników do działania prac Zespołu w zakresie i terminie określonym przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę.

3. W warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowej Przewodniczący Zespołu, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego może zdecydować o funkcjonowaniu Zespołu w systemie całodobowym.

4. Do zadań całodobowego dyżuru należą:

- a) przyjmowanie komunikatów, informacji i przekazywanie ich do kierownictwa oraz członków Zespołu;
- b) wymiana informacji dotyczących zaistniałych sytuacji z sąsiednimi gminami, Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi w działania;

- c) przekazywanie do wykonawców decyzji Przewodniczącego Zespołu i ustaleń podjętych na posiedzeniu Zespołu;
- d) dokumentowanie prac przez prowadzenie dziennika działań.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

- § 11.** 1. Zespół działa na obszarze Gminy Książki.
- 2. Siedzibą Zespołu jest Urząd Gminy Książki, ul. Bankowa 4, 87-222 Książki.
 - 3. Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zapewnia Urząd Gminy Książki.
 - 4. Szef Zespołu, jego zastępca oraz członkowie Zespołu nie otrzymują ze środków finansowych Urzędu Gminy Książki dodatkowego wynagrodzenia lub diet za udział w pracach Zespołu.

Wójt Gminy Książki

/-/ Krzysztof Zieliński