

ZARZĄDZENIE NR 113/23
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA

z dnia 23 października 2023 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) w związku z art. 19 ust. 4, 5, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2009 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 122)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej „Gminnym Zespołem” w składzie:

- 1) Burmistrz Miasta i Gminy Szlichtyngowa - Przewodniczący Gminnego Zespołu,
- 2) Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa - Zastępca Przewodniczącego Gminnego Zespołu,
- 3) Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- 4) Stanowisko ds. Ochrony Środowiska,
- 5) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego,
- 6) Skarbnik Miasta i Gminy Szlichtyngowa,
- 7) Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 8) Komendant Gminny Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 9) Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 10) Przedstawiciel Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej we Wschowie,
- 11) Przedstawiciel Komendy Powiatowej Policji we Wschowie.

§ 2. W zależności od potrzeb Gminnego Zespołu do jego składu mogą zostać zaproszone inne osoby wskazane przez Przewodniczącego Gminnego Zespołu.

§ 3. Siedziba Gminnego Zespołu znajduje się w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

§ 4. Regulamin pracy oraz organizacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 8/2003 Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa z dnia 30 czerwca 2008 r. w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Kryzysowego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Szlichtyngowa

Jolanta Wielgus

REGULAMIN PRACY ORAZ ORGANIZACJI GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Rozdział 1. 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 Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa,
- 3) zastępcy przewodniczącego - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa,
- 4) Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego (GPZK) - należy przez to rozumieć opracowany dokument i składający się z:
 - planu głównego,
 - procedur reagowania kryzysowego,
 - załączników funkcjonalnych.

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

§ 2. 1. Zasięg terytorialny działania zespołu obejmuje obszar gminy Szlichtyngowa.

2. Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 2) Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) Rocznego planu pracy zespołu.

Rozdział 2. SIEDZIBA PRACY ZESPOŁU GMINNEGO

§ 3. Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa, ul. Rynek 1.

Rozdział 3. ZADANIA ZESPOŁU GMINNEGO

§ 4. 1. Zespół jest organem pomocniczym Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa w zapewnieniu wykonania 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) przygotowanie propozycji działań i przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,

- 3) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami,
 - 4) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - 5) 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 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 4.

TRYB PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

- § 5. 1.** Zespół pracuje na posiedzeniach w oparciu o roczny plan pracy zespołu.
2. Roczny plan pracy zespołu, opracowuje się corocznie na kolejny rok kalendarzowy.
 3. Propozycje tematów do planu przedkładają członkowie zespołu na wniosek przewodniczącego.
 4. Posiedzenia zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom przewodniczący 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 przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka zespołu może zwoływać posiedzenia zespołu poza rocznym planem.
 7. Posiedzenia zespołu, o których mowa w ust. 4, w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane w jego niepełnym składzie.
 8. Ze względu na wagę podejmowanych decyzji, mających znaczenie dla prowadzenia działań, przewodniczący obrad, może wprowadzić tajność tych obrad.

Rozdział 5.

FUNKCJONOWANIE ZESPOŁU W TRYBIE CAŁODOBOWYCH DYŻURÓW

- § 6. 1.** Urząd Miasta i Gminy Szlichtyngowa na co dzień nie organizuje całodobowego dyżuru z wyjątkiem sytuacji kryzysowej, gdzie uruchamiane jest GCZK.
2. Obieg informacji dla potrzeb pracy zespołu w przypadku sytuacji kryzysowej realizuje się poprzez:
 - a) w godzinach pracy urzędu przez stanowisko ds. zarządzania kryzysowego – szefa, członka GCZK,

b) po godzinach pracy i w dni wolne przez całodobowy dyżur, organizowany na bazie sekretariatu i pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Szlichtyngowej tworzących GCZK.

3. Do zadań całodobowego dyżuru GCZK należy:

- 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 Kryzysowym oraz z jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi w działania,
- c) przekazywanie do wykonawców decyzji przewodniczącego zespołu i ustaleń podjętych na posiedzeniu zespołu,
- d) dokumentowanie prac poprzez prowadzenie dziennika działań.

4. Zabezpieczenie warunków socjalno-bytowych dla członków zespołu pełniących całodobowy dyżur w sytuacjach nadzwyczajnych organizuje i realizuje zastępca przewodniczącego.

Rozdział 6.

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRACY ZESPOŁU

§ 7. Dokumentami działań i prac zespołu gminnego są:

- 1. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego.
- 2. Roczny plan pracy zespołu.
- 3. Protokoły z posiedzeń zespołu wraz z załącznikami w postaci:
 - a) porządku obrad,
 - b) wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu,
 - c) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,
 - d) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.
- 4. Analizy, oceny i opinie.
- 5. Inne niezbędne dokumenty do działań i pracy zespołu.

§ 8. Dokumentowanie prac zespołu zapewnia stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego.

Rozdział 7.

OBSŁUGA I KOSZTY ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ ZESPOŁU GMINNEGO

§ 9. 1. Obsługę kancelaryjno biurową zespołu gminnego zapewnia Urząd Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

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. W budżecie jednostki samorządu terytorialnego tworzy się rezerwę celową na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego w wysokości nie mniej niż 0,5 % bieżących wydatków budżetu gminy, pomniejszych o wydatki inwestycyjne, wydatki na wynagrodzenia i pochodne oraz wydatki na obsługę długu.

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