

RO.0050.62.2019.ZW

Zarządzenie Nr 62/2019
WÓJTA GMINY NOWOGRÓDEK POMORSKI
z dnia 5 września 2019 roku
w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506) w związku z art. 19 ust. 4, 5, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2009 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. 2019 poz. 1398) zarządza się co następuje:

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

- 1) Wójta Gminy Nowogródek Pomorski - Przewodniczący Gminnego Zespołu,
- 2) Zastępca Wójta Gminy Nowogródek Pomorski - I Zastępca Przewodniczącego Gminnego Zespołu,
- 3) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej - II Zastępca Przewodniczącego Gminnego Zespołu,
- 4) Komendant Gminny Ochotniczej Straży Pożarnej w Nowogrodku Pomorski,
- 4) Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodku Pomorskim,
- 4) Komendant Ochotniczej Straży Pożarnej w Nowogrodku Pomorskim,
- 5) Kierownik Biura Rozwoju Gminy,
- 6) Kierownik Referatu Finansowego,
- 7) Skarbnik Gminy Nowogródek Pomorski,
- 9) Przedstawiciel Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Myśliborzu,
- 10) Przedstawiciel Komendy Powiatowej Policji w Myśliborzu,
- 11) Przedstawiciel Nadleśnictwa Barlinek, Lasy Państwowe,
- 12) Przedstawiciel Nadleśnictwa Różańsko, Lasy Państwowe,
- 13) Przedstawiciel Izby Rolniczej,
- 13) Przedstawiciel Polskiego Związku Łowieckiego,
- 14) Przedstawiciel Polskiego Związku Wędkarskiego.

§ 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 Gminy Nowogródek Pomorski, ulica Adama Mickiewicza 15, 74-304 Nowogródek Pomorski.

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY
Krzysztof Mrzygłód

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 62/2019
Wójta Gminy Nowogródek Pomorski
z dnia 5 września 2019 r.

**Regulamin pracy oraz organizacji
Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 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 Wójta Gminy Nowogródek Pomorski;
- 3) zastępcy przewodniczącego - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Nowogródek Pomorski lub Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski;
- 4) Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego - 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 Nowogródek Pomorski.

2. Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy o zarządzaniu kryzysowym
- 2) Zarządzenia Wójta Gminy Nowogródek Pomorski w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) Rocznego planu pracy zespołu.

**ROZDZIAŁ II
SIEDZIBA PRACY ZESPOŁU GMINNEGO**

§ 3. Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Gminy w Nowogrodku Pomorskim, Ul. Adama Mickiewicza 15, 74 - 304 Nowogródek Pomorski.

**ROZDZIAŁ III
ZADANIA ZESPOŁU GMINNEGO**

§4. 1. Zespół jest organem pomocniczym Wójta Gminy Nowogródek Pomorski 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) przygotowanie propozycji działań i przedstawianie wójtowi 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
- 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 IV

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 V

FUNKCJONOWANIE ZESPOŁU W TRYBIE CAŁODOBOWYCH DYŻURÓW

§ 6. 1. Urząd Gminy Nowogródek Pomorski nie posiada Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego jak również nie organizuje całodobowego dyżuru z wyjątkiem sytuacji kryzysowej.

2. Obieg informacji dla potrzeb pracy zespołu w przypadku sytuacji kryzysowej realizuje się poprzez:

a) w godzinach pracy urzędu przez pracownika sekretariatu;

b) po godzinach pracy i w dni wolne przez całodobowy dyżur, organizowany na bazie sekretariatu i pracowników Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski.

3. Do zadań całodobowego dyżuru 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 VI

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 pełnomocnik ds. zarządzania kryzysowego

ROZDZIAŁ VII

OBSŁUGA I KOSZTY ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ ZESPOŁU GMINNEGO

§ 8.1. Obsługę kancelaryjno biurową zespołu gminnego zapewnia Urząd Gminy w Nowogrodku Pomorskim.

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. 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, pomniejszonych o wydatki inwestycyjne, wydatki na wynagrodzenia i pochodne oraz wydatki na obsługę długu

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

