

**ZARZĄDZENIE Nr. 26/2017**  
**WÓJTA GMINY MIKOŁAJKI POMORSKIE**  
**z dnia 22 maja 2017 r.**

**w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

Na podstawie art. 19 ust. 4,5,6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U 2017 poz. 209 tj.) oraz w związku z art. 7 ust. 1 , pkt. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 tj.) , zarządza się co następuje:

**§1.** W celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego , zwany dalej „zespołem gminnym” jako organ pomocniczy Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie.

**§2.1.** W skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wchodzi:

- 1) Przewodniczący zespołu – Wójt Gminy Mikołajki Pomorskie
- 2) Zastępca przewodniczącego zespołu – Sekretarz Gminy
- 3) Członkowie zespołu:
  - a/ Kierownik referatu Gospodarczo-Komunalnego
  - b/ Inspektor ds. Obronnych UG
  - c/ Inspektor ds.. Komunalnych UG
  - d/ Inspektor ds. Ochrony Środowiska UG
  - e/ Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich.
  - f/ Prezes Ochotniczej Straży Pożarnej w Mikołajkach Pomorskich.

**2.** W skład zespołu , na wniosek wójta gminy mogą wchodzić /w zależności od potrzeb/ osoby powołane spośród pracowników zespolonych służb , inspekcji i straży , skierowanych przez przełożonych do wykonywania zadań w zespole.

**§3.** Organizację, zadania oraz zasady i tryb pracy zespołu gminnego określa „Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§4.** Traci moc Zarządzenie Nr. 18/2008 Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie z dnia 05 sierpnia 2008 roku w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

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

**WÓJT**  
  
**Kazimierz Kalecki**

## **REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Regulaminem”, określa organizację, zadania oraz zasady i tryb pracy zespołu.
2. Zespół działa na podstawie:
  - a/ Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz.U. z 2017 poz. 209);
  - b/ Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016 poz.446);
  - c/ Zarządzenia Nr. 26/2017 Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie z dnia 22 maja 2017 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - d/ niniejszego regulaminu;
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a/ zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
  - b/ przewodniczącym zespołu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie;
  - c/ zastępcy przewodniczącego – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
  - d/ członku zespołu – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy wchodzących w skład zespołu oraz osób skierowanych do zespołu / w zależności od potrzeb/ spośród pracowników służb, inspekcji i straży.
  - e/ Zarządzaniu kryzysowym – należy przez to rozumieć działalność organów administracji publicznej będąca elementem kierowania bezpieczeństwem narodowym, która polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do podejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, usuwaniu ich skutków oraz odtwarzaniu zasobów i infrastruktury krytycznej.

## **Rozdział II**

### **Siedziba pracy zespołu**

#### **§ 2**

Siedzibą Gminnego zespołu zarządzania kryzysowego jest budynek Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich przy ul. Dzierżgońskiej 2 , 82-433 Mikołajki Pomorskie.

## **Rozdział III**

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

#### **§ 3**

1. Zespół jest organem pomocniczym Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie w zapewnieniu wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego.
  
2. Do zadań zespołu należy:
  - a/ ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
  - b/ przygotowanie propozycji działań i przedstawienie wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego;
  - c/ przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
  - d/ opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego;
  - e/ organizacja współdziałania z sąsiednimi gminami oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach;
  - f/ wykonywanie innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego zaproponowanych przez przewodniczącego zespołu , członków zespołu lub w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej;
  
3. Do zadań przewodniczącego zespołu należy:
  - a/ kierowanie , inicjowanie i organizacja prac zespołu;
  - b/ ustalanie przedmiotu i terminów posiedzeń zespołu;
  - c/ zwoływanie w trybie zwyczajnym oraz trybie alarmowym /nadzwyczajnym/ posiedzeń zespołu w związku z wystąpieniem symptomów lub stanu klęski żywiołowej;
  - d/ zapraszanie i zawiadamianie o terminie posiedzenia zespołu;

- e/ zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami zespołu;
- f/ osobiste przewodniczenie posiedzeniom zespołu zwoływanym w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym;
- g/ kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem zespołu oraz sił będących w dyspozycji Wójta;
- h/ występowanie z wnioskami o pomoc sił i środków do szczebla nadrzędnego oraz zaangażowania sił i środków wojska oraz wojsk obrony terytorialnej;
- i/ podejmowanie ostatecznych decyzji w sytuacjach zagrożenia;

4. Do zadań zastępcy przewodniczącego zespołu należy:

- a/ zastępowanie przewodniczącego zespołu w razie jego nieobecności;
- b/ koordynacja bieżących prac zespołu;
- c/ tworzenie warunków do realizacji podjętych decyzji;
- d/ zapewnienie sprawnego powiadamiania członków zespołu w przypadku zarządzenia nadzwyczajnego posiedzenia zespołu;
- e/ wnioskowanie do przewodniczącego zespołu o włączenie przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz ekspertów nie ujętych w składzie GZZK;
- f/ prowadzenie działalności informacyjnej;

5. Do zadań członków zespołu należy:

- a/ monitorowanie zagrożeń oraz dystrybucja ocen i analiz;
- b/ opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- c/ przygotowanie materiałów zleconych przez przewodniczącego;
- d/ organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji klęski żywiołowej;
- e/ dokumentowanie działań;
- f/ utrzymanie w gotowości siły i środki przewidywane do działania w sytuacjach kryzysowych;
- g/ organizacja współdziałania z innymi samorządami oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystywania ich sił i środków w działaniach kryzysowych;

- h/ udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń , ćwiczeń oraz treningów mających na celu koordynację działań na obszarze gminy;
- i/ przygotowanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań;
- j/ zapewnienie udziału ekspertów i specjalistów z danej dziedziny działania w pracach zespołu;

#### § 4

1. Pracami zespołu kieruje przewodniczący zespołu;
2. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających przewodniczącemu zespołu sprawowanie jego funkcji , powierza on kierowanie pracami zespołu – zastępcy przewodniczącego zespołu;
3. W szczególnych sytuacjach przewodniczący zespołu może wyznaczyć spośród członków zespołu osobę pełniącą obowiązek zastępcy przewodniczącego zespołu;
4. W przypadku wystąpienia złego zjawiska lub klęski żywiołowej , zespół uruchamiany jest alarmowo przez przewodniczącego zespołu;
5. Zespół przyjmuje zgłoszenia wg. swoich kompetencji i wykonuje działania alarmowe dla własnych sił i środków zgodnie z procedurami ustalonymi w planie zarządzania kryzysowego na określone zagrożenia;

## **Rozdział IV**

### **Ogólne zasady funkcjonowania i tryb pracy zespołu**

#### **§ 5**

Zespół pracuje na posiedzeniach , które zwołuje przewodniczący zespołu;

- a) w trybie zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy,
- b) w trybie alarmowym /nadzwyczajnym/ - w przypadku wystąpienia złego zjawiska lub klęski żywiołowej,

#### **§ 6**

Miejscem posiedzeń zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym jest Urząd Gminy – sala narad , a w trybie alarmowym miejsce określone przez przewodniczącego zespołu.

#### **§ 7**

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.

#### **§ 8**

O posiedzeniu zespołu zwoływanym w trybie alarmowym /nadzwyczajnym/ przewodniczący zespołu zawiadamia niezwłocznie członków zespołu określając skład osobowy , miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

#### **§ 9**

W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań zespołu , jego przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka zespołu może zwoływać posiedzenia zespołu poza rocznym planem.

#### **§ 10**

Przewodniczący zespołu lub jego zastępca może organizować posiedzenia zespołu w pełnym lub niepełnym składzie.

## **§ 11**

Ze względu na wagę [podejmowanych decyzji, mających znaczenie dla prowadzenia działań , przewodniczący obrad może wprowadzić tajność tych obrad.

## **§ 12**

Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania zespołu jednoosobowo podejmuje przewodniczący obrad , w oparciu o przeprowadzoną przez zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

## **Rozdział V**

### **Sposób dokumentowania pracy zespołu**

## **§ 13**

1. Dokumentami działań i prac zespołu gminnego są:
  - a/ Gminny Plan Zarządzania kryzysowego;
  - b/ Roczny plan pracy zespołu;
  - c/ Protokoły z posiedzeń zespołu wraz z załącznikami w postaci:
    - porządku obrad;
    - wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu zespołu;
    - treści ustaleń podjętych na posiedzeniu;
    - dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia;
  - d/ analizy , oceny i opinie;
  - e/ inne niezbędne dokumenty do działań i pracy zespołu ( raporty, polecenia , zarządzenia , decyzje)
2. Protokół z posiedzenia zespołu po zatwierdzeniu przez przewodniczącego zespołu przechowywany jest na stan. pracy ds. Obronnych UG;

**Rozdział VI**  
**Obsługa i koszty związane z obsługą zespołu**

**§ 14**

1. Obsługę kancelaryjno-biurową zespołu gminnego zapewnia Urząd Gminy w Mikołajkach Pomorskich.
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 działań.
4. W budżecie jednostki samorządu terytorialnego tworzy się rezerwę celową na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego w wysokości nie mniej niż 0,4% 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.
6. Kierownictwo zespołu oraz jego członkowie nie pobierają wynagrodzenia z tytułu uczestnictwa w pracach zespołu.