

Zarządzenie Nr 35/2025
Wójta Gminy Kozy
z dnia 12 lutego 2025 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 2024 r. poz. 1465 ze zm.) oraz art. 19 ust 4-7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 122 ze zm.)

zarządzam, co następuje :

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

- 1) Jacek Kaliński – Wójt Gminy - **Przewodniczący Zespołu,**
- 2) Marcin Lasek – Z-ca Wójta Gminy - **Zastępca Przewodniczącego Zespołu,**
Członkowie Zespołu:
- 3) Monika Olma – **Sekretarz Gminy,**
- 4) Weronika Skoczylas – **Inspektor ds. obrony cywilnej i obronnych,**
- 5) Janusz Bednarczyk – **Kierownik Referatu Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego,**
- 6) Jacek Skoczylas – **Kierownik Referatu Obsługi Techniczno – Gospodarczej,**
- 7) Janusz Łopadczak – **inspektor w Referacie Obsługi Techniczno -Gospodarczej,**
- 8) Katarzyna Reczko – **Kierownik Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,**
- 9) Monika Jagosz – **Kierownik Kanalizacji Sanitarnej,**
- 10) Aleksandra Pietrasina – **Inspektor w Referacie Kanalizacji Sanitarnej,**
- 11) Katarzyna Matuszek – **Skarbnik Gminy,**
- 12) Rafał Gacek – **Komendant Ochotniczej Straży Pożarnej w Kozach,**
- 13) Renata Nycz – **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozach,**
- 14) Anna Bułka – **Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Kozach,**
- 15) Piotr Handzlik – **Informatyk w Urzędzie Gminy Kozy,**

§ 2. Przewodniczący Zespołu stosownie do zaistniałej sytuacji może doraźnie włączyć do pracy w Zespole osoby niebędące członami Zespołu spośród:

- 1) osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kozy i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 2) pracowników służb, lub straży skierowanych przez przełożonych do wykonywania zadań w Zespole na wniosek Przewodniczącego Zespołu,
- 3) przedstawicieli instytucji, których fachowość i wiedza przyczyni się do wypracowania skuteczności działań Zespołu,

§ 3. 1. Siedziba Gminnego Zespołu znajduje się w Urzędzie Gminy Kozy.

2. Przewodniczący Zespołu, stosownie do zaistniałej sytuacji może podjąć decyzje o przeniesieniu posiedzenia Zespołu, w miejsce prowadzenia działań, na terenie całej gminy Kozy.

§ 4. Obsługę kancelaryjno-biurową zapewnia pracownik ds. obrony cywilnej i obronnych.

§ 5. Regulamin określający tryb pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 7. Traci moc zarządzenie nr 65/19 Wójta Gminy Kozy z dnia 31 maja 2019 r., w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Kozach.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Rozdział 1. Postanowienia Ogólne

§ 1.

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Regulaminem”, określa organizację i tryb pracy Zespołu.
2. Zespół wykonuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego. Przez zarządzanie kryzysowe należy rozumieć działalność organów administracji publicznej będące elementem kierowania bezpieczeństwem narodowym, która polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nimi w drodze zaplanowanych działań, w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, usuwania ich skutków oraz odtwarzaniu zasobów i infrastruktury krytycznej.
3. Zasięg terytorialny działania Zespołu obejmuje obszar Gminy Kozy.
4. Zespół działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122 ze zm.),
 - 2) niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2. Zadania Zespołu i jego członków

§ 2.

1. Zespół jest organem pomocniczym Wójta Gminy Kozy w wykonywaniu działań w zakresie zarządzania kryzysowego.
2. Do działań 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 wniosków dotyczących wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego;
 - 3) przygotowanie i 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 Zespołu, członków Zespołu lub w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej;
 - 6) włączenie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji podjętych działań.
3. Zadania członków Zespołu:
 - 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 obowiązki Zastępcy Przewodniczącego Zespołu.

- 4) posiedzenie Zespołu zwołuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie w Urzędzie Gminy Kozy za sprawy obronne, obrony cywilnej, sprawy wojskowe, ppoż. i zarządzanie kryzysowe na polecenie Przewodniczącego Zespołu w składzie adekwatnym do występującego zagrożenia kryzysowego, ustalając jego termin oraz osoby odpowiedzialne za przygotowania i zreferowanie poszczególnych punktów posiedzenia.
4. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:
 - 1) kierowanie zespołem, inicjonowanie i organizowanie prac zespołu, zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami zespołu, przewodzenie posiedzeniu,
 - 2) wyznaczenie ze składu Zespołu koordynatora działań w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej,
 - 3) osobiste kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu,
 - 4) podejmowanie ostatecznych decyzji w sytuacji zagrożenia.
5. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:
 - 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
 - 2) koordynacja bieżących prac Zespołu;
6. stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji.
Do zadań członka zespołu pracownika ds. obrony cywilnej i obronnych należy:
 - 1) opracowanie planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu;
 - 2) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;
 - 3) koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem powiadamianiem i alarmowaniem;
 - 4) kierowanie opracowaniem Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacjami;
 - 5) nadzór nad monitoringiem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem;
 - 6) nadzór nad opracowaniem prognoz i analiz zagrożeń;
 - 7) nadzór nad opracowaniem dokumentacji, gier decyzyjnych i ćwiczeń.
7. Do zadań pozostałych członków zespołu należy:
 - 1) realizacja zadań wynikających ze specyfikacji dotychczasowego wykonania obowiązków;
 - 2) przedkładanie Przewodniczącemu Zespołu propozycji działań zgodnie z kompetencjami;
 - 3) branie czynnego udziału w opracowywaniu Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacjami;
 - 4) utrzymanie w gotowości sił i środków będących w ich gestii przewidywanych do działania, prowadzić dokumentowanie działań;
 - 5) zgłaszanie propozycji planu pracy Zespołu;
 - 6) przygotowanie i przedstawienie wystąpienia zgodnie z porządkiem posiedzenia, opracowywanie raportu;
 - 7) na polecenie Przewodniczącego prezentowanie analizy i wnioski dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
 - 8) przedstawienie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań;
 - 9) zapewnienie udziału ekspertów i specjalistów z danej dziedziny działania;
 - 10) prowadzenie nadzoru merytorycznego z działalności zapobiegawczej i odbudowy;
 - 11) branie udziału w posiedzeniach Zespołu.

Rozdział 3.

Organizacja pracy Zespołu

§ 3.

1. Tryb pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 1) Zespół pracuje na posiedzeniach w oparciu o roczny plan pracy zespołu, który określa ogół przedsięwzięć na wypadek zagrożeń noszących znamiona klęski żywiołowej, a w szczególności
 - a) zadania w zakresie monitorowania zagrożeń;
 - b) bilans środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń;
 - c) procedury uruchamiania działań przewidzianych w planie oraz zasady współdziałania, a także sposoby ograniczania rozmiaru strat i usuwania skutków zagrożeń;
 - 2) posiedzenia zwołuje i przewodniczy jego obradom przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca;
 - 3) w sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań Zespołu, jego Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka zespołu może zwoływać posiedzenia Zespołu;
 - 4) planowe posiedzenia zespołu odbywają się nie rzadziej niż raz na pół roku;
 - 5) posiedzenia Zespołu, o których mowa w pkt. 1-3 w zależności od potrzeb mogą być zwoływane w jego niepełnym składzie;
 - 6) ze względu na wagę podejmowanych decyzji, mających znaczenie dla prowadzenia działań, Przewodniczący obrad, może wprowadzić tajność tych obrad;
 - 7) propozycje tematów do planu przedkładają członkowie zespołu na wniosek przewodniczącego.
2. Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowego podejmuje Przewodniczący obrad, w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

Funkcjonowanie Zespołu w trybie całodobowych dyżurów;

 - 1) w sytuacjach kryzysowych Przewodniczący Zespołu wprowadza uruchomienie całodobowych dyżurów
 - 2) do zadań całodobowych dyżurów 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 Zarządzania Kryzysowego oraz z jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi w działania,
 - c) przekazanie do wykonania decyzji Przewodniczącego Zespołu i ustaleń podjętych na posiedzeniu Zespołu,
 - d) dokumentowanie prac poprzez prowadzenie dziennika zdarzeń.
3. Zapewnienie warunków socjalno-bytowych dla członków Zespołu pełniących całodobowy dyżur w sytuacjach nadzwyczajnych organizuje i realizuje Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

Rozdział 4.

Sposób dokumentowania pracy Zespołu

§ 4.

1. Dokumentami działań i prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego są:
 - 1) Plan Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) protokoły z posiedzeń Zespołu,
 - 3) roczny plan pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 4) analizy, oceny i opinie,
 - 5) inne niezbędne dokumenty do działań i pracy Zespołu,

2. Dokumentowanie prac Zespołu zapewnia pracownik ds. obrony cywilnej i obronnych.

Rozdział 5

Etapy pracy Zespołu

§ 5.

1. Etap I:

- 1) ustalenie tematyki posiedzenia (zgodnie z planem pracy zespołu na dany rok lub organizowanego doraźnie w razie potrzeby);
- 2) ustalenie listy uczestników posiedzenia zespołu;
- 3) wstępne powiadomienie członków zespołu oraz innych osób o planowanym posiedzeniu zespołu;
- 4) przygotowanie i rozesłanie pism do osób przygotowujących poszczególne zagadnienia związane z tematyką posiedzenia.

2. Etap II:

- 1) ustalenie dokładnego terminu i miejsca posiedzenia zespołu;
- 2) zabezpieczenie obsługi posiedzenia zespołu pod względem technicznym;
- 3) ustalenie szczegółowego porządku posiedzenia zespołu;
- 4) przygotowanie i rozesłanie do uczestników zaproszeń do udziału w posiedzeniu,

3. Etap III:

- 1) przygotowanie materiałów zbiorczych dla członków zespołu na podstawie przesłanych informacji zawierających poszczególne zagadnienia tematyczne;
- 2) rozesłanie opracowań zbiorczych do członków zespołu i pozostałych uczestników posiedzenia;
- 3) sprawdzenie stanu przygotowania obsługi technicznej posiedzenia zespołu.

4. Etap IV:

- 1) przeprowadzenie posiedzenia zespołu zgodnie z ustalonym porządkiem posiedzenia.

5. Etap V:

- 1) przeprowadzenie posiedzenia zespołu zgodnie z ustalonym porządkiem posiedzenia;
- 2) sporządzenie protokołu z posiedzenia zespołu;
- 3) rozesłanie protokołów lub innych dokumentów opracowanych po posiedzeniu do członków zespołu oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu zespołu;
- 4) monitorowanie stanu realizacji zadań ustalonych na posiedzeniu zespołu.