

## **ZARZĄDZENIE Nr 155/2020**

**Wójta Gminy Gardeja**

**z dnia 16 marca 2020 r.**

### **w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

Na podstawie art. 19 ust 4, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019r., poz. 1398) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej Zespołem.

1. Zespół jest organem pomocniczym Wójta Gminy Gardeja w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego.

**§ 2. 1.** W skład zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Wójt Gminy Gardeja,
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Sekretarz Gminy Gardeja,
- 3) Członkowie Zespołu:

- a) Przewodniczący Rady Gminy Gardeja,
- b) Zastępca Przewodniczącego Rady Gminy Gardeja
- c) Skarbnik Gminy Gardeja,
- d) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Gardei,
- e) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gardei,
- f) Kierownik Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
- g) Komendant Ochotniczych Straży Pożarnych Gminy Gardeja,
- h) Pracownik ds. zarządzania kryzysowego.

2. Przewodniczący Zespołu stosownie do zaistniałej sytuacji może zaprosić do składu Zespołu inne osoby.

**§ 3.** Zespół pracuje w Urzędzie Gminy w Gardei, pokój nr 1 lub innym miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Zespołu.

**§ 4.** Organizację i tryb pracy Zespołu określa Regulamin Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 5.** Traci moc zarządzenie Nr 104/2008 Wójta Gminy Gardeja z dnia 02 lipca 2008r. w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

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

Załącznik  
do zarządzenia Nr 155/2020  
Wójta Gminy Gardeja  
z dnia 16. 03. 2020r.

**REGULAMIN PRACY  
GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA  
KRYZYSOWEGO**

---

**Gardeja  
2020**

## **Rozdział I**

### Postanowienia ogólne

**§ 1.** Regulamin Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK) określa:

- 1) zadania GZZK,
- 2) zadania członków GZZK,
- 3) zasady funkcjonowania i tryb pracy GZZK.

## **Rozdział II**

### Zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

**§ 2.** Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 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 Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
- 3) upowszechnianie wśród mieszkańców problematyki bezpieczeństwa,
- 4) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

## **Rozdział III**

### Zadania członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

**§ 3.1.** Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) kierowanie pracami Zespołu,
  - 2) ustalanie zmian w niniejszym Regulaminie,
  - 3) zatwierdzanie Roczego Planu Pracy Zespołu i protokołów z posiedzeń Zespołu,
  - 4) przygotowywanie projektów uchwała i zawiadamianie członków Zespołu o terminie i miejscu posiedzeń,
  - 5) zwoływanie zwyczajnych i nadzwyczajnych posiedzeń Zespołu.
2. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:
- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności,
  - 2) kierowanie opracowaniem dokumentów decyzyjnych,
  - 3) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu o posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
3. Do zadań Członków Zespołu należy w szczególności:
- 1) opracowywanie analiz oraz organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego,
  - 2) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń, oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań na terenie gminy,
  - 3) występowanie do Wójta Gminy Gardeja z wnioskami o wprowadzenie zmian lub nowych procedur w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego.

## **Rozdział IV**

### Zasady funkcjonowania i tryb pracy Zespołu

**§ 4. 1.** Zespół pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zespołu:

- 1) w trybie zwyczajnym – zgodnie z Rocznym Planem Pracy Zespołu,
  - 2) w trybie nadzwyczajnym – w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej.
2. Posiedzenia zwyczajne Zespołu odbywają się nie rzadziej niż raz na pół roku.

§ 5. Dokumentami działań i pracy Zespołu są protokoły, uchwały i inne dokumenty określone przez Przewodniczącego.

§ 6. Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zapewnia inspektor ds. zarządzania kryzysowego.

## **Rozdział V**

### Postanowienia końcowe

§ 7. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Gardeja, dnia 16 marca 2020r.

.....