

ZARZĄDZENIE NR 172/2020
WÓJTA GMINY PĄTNÓW

z dnia 30 grudnia 2020 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 1, 4, 5, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1856 i z 2021 r. poz. 159) zarządzam co następuje:

§ 1. W celu udzielenia pomocy w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego - powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej „Gminnym Zespołem”, będący organem opiniodawczo – doradczym Wójta Gminy Pątnów, w składzie:

- 1) Wójt Gminy Pątnów - Przewodniczący Gminnego Zespołu,
- 2) Sekretarz Gminy Pątnów - Zastępca Przewodniczącego Gminnego Zespołu,
- 3) Komendant Gminny Ochotniczych Straży Pożarnych Gminy Pątnów,
- 4) Pracownik ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Drogownictwa w Urzędzie Gminy Pątnów,
- 5) Kierownik referatu Inwestycji i Rozwoju w Urzędzie Gminy Pątnów,
- 6) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie,
- 7) Przedstawiciel Policji - Dzielnicowy, którego teren działania obejmuje teren Gminy Pątnów,
- 8) Lekarz weterynarii.

§ 2. Ponadto, w pracach Zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) Pracownicy poszczególnych referatów Urzędu Gminy, pracownicy jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta.
- 2) Inne osoby zaproszone do pracy w Zespole przez Przewodniczącego Gminnego Zespołu, w zależności od potrzeb Gminnego Zespołu, np. radni i sołtysi Gminy Pątnów, radca prawny.

§ 3. Siedziba Gminnego Zespołu znajduje się w Urzędzie Gminy Pątnów, 98-335 Pątnów, Pątnów 48 tel. 43 886 52 20.

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

§ 5. Skład osobowy Zespołu określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
dr Jacek Olczyk

Regulamin działania 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 Wójta Gminy Pątnów;
- 3) zastępcy przewodniczącego - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pątnów.

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 Pątnów.

2. Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 2) Zarządzenia Wójta Gminy Pątnów w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Rozdział 2. SIEDZIBA PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 3. Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest Urząd Gminy Pątnów; 98-335 Pątnów 48, tel. 43 886 52 20.

Rozdział 3. ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 4. 1. Zespół jest organem pomocniczym Wójta Gminy Pątnów 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) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami,
- 3) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 4) 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.

2. Posiedzenia zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom przewodniczący zespołu lub jego zastępca.
3. Posiedzenia zespołu w zależności od potrzeb, mogą odbywać się w niepełnym składzie.

Rozdział 5.

FUNKCJONOWANIE GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W TRYBIE CAŁODOBOWYCH DYŻURÓW

§ 6. 1. W sytuacjach kryzysowych Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego postanawia o uruchomieniu całodobowych dyżurów.

2. 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 Zarządzania Kryzysowego 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.

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

Rozdział 6.

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 7. Dokumentami działań i prac zespołu gminnego są:

- 1) Plan Zarządzania Kryzysowego.
- 2) Protokoły z posiedzeń zespołu.
- 3) Inne niezbędne dokumenty do działań i pracy zespołu.

§ 8. Dokumentowanie prac zespołu zapewnia pracownik ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.

Rozdział 7.
OBSŁUGA I KOSZTY ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA
KRYZYSOWEGO

§ 9. Obsługę kancelaryjno-biurową gminnego zespołu zapewnia Urząd Gminy w Pątnowie.


WÓJT
dr Jacek Olczyk

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 172/2020

Wójta Gminy Pątnów

z dnia 30 grudnia 2020 r.

**Skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
Gmina Pątnów**

| Lp. | Stanowisko służbowe | Imię i Nazwisko | Stanowisko | Telefon |
|-----|-------------------------------|----------------------|--|-----------------------------|
| 1. | Przewodniczący zespołu | Jacek Olczyk | Wójt Szef zespołu | (43) 88-65-220 |
| 2. | Z-ca przewodniczącego zespołu | Iwona Napieraj | Z-ca szefa Kierownik grupy operacji i organizacji działań | (43) 88-65-220 |
| 3. | Członek Zespołu | Grzegorz Pietrzyński | Członek grupy operacji i organizacji działań (Komendant Gminny OSP) | (43) 88-65-220 |
| 4. | Członek Zespołu | Bożena Pietrzak | Kierownik grupy planowania cywilnego | (43) 88-65-220 |
| 5. | Członek Zespołu | Arkadiusz Szczel | Kierownik grupy monitorowania, prognoz i analiz | (43) 88-65-220 |
| 6. | Członek Zespołu | Anna Przydacz | Kierownik grupy opieki zdrowotnej i pomocy socjalno – bytowej | (43) 88-65-179 |
| 7. | Członek Zespołu | Łukasz Krzemień | Członek grupy operacji i organizacji działań (policja) | 47 845 52 43 516 436 500 |
| 8. | Członek Zespołu | Marian Nowak | Kierownik grupy opieki weterynaryjnej | 600 151 430 |



WÓJTA
dr Jacek Olczyk

