

**ZARZĄDZENIE Nr Or.I.0050.42.2016**  
**BURMISTRZA GOGOLINA**  
**z dnia 4 kwietnia 2016 r.**

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515, z 2016 poz. 1045 i poz.1890), w związku z art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2013r. poz.1166, z 2015 r. poz. 1485, z 2016 r. poz. 266), zarządzam co następuje:

**§ 1.** Powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem Gminnym”.

**§ 2.** Zespół Gminny jest organem pomocniczym Burmistrza Gogolina dla zapewnienia wykonywania zadań zarządzania kryzysowego na terenie gminy Gogolin.

**§ 3.** W skład Zespołu Gminnego wchodzi:

1. Przewodniczący Zespołu: **Bogusław Leśkiewicz** – Sekretarz Gminy;
2. Zastępca przewodniczącego Zespołu: **Tadeusz Byrski** – Naczelnik Wydziału Gminne Centrum Reagowania.
3. Członkowie Zespołu:
  - 1) **Stanisław Haraf** - Naczelnik Wydziału Gospodarki Mieniem Gminy, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska;
  - 2) **Arnold Joszko** – Naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Promocji;
  - 3) **Radosław Delinowski** – Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Mieniem Gminy, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska;
  - 4) **Jerzy Rej** - Kierownik Referatu Wydziału Gospodarki Mieniem Gminy, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska;
  - 5) **Waldemar Lis** - Inspektor Wydziału Gospodarki Mieniem Gminy, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska;
  - 6) **Bernadeta Janik** - Podinspektor Wydziału Gospodarki Mieniem Gminy, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska;
  - 7) **Małgorzata Malkusz** - Inspektor Wydziału Gminne Centrum Reagowania;
  - 8) **Adrian Lipka** - Informatyk;
  - 9) **Weronika Mateja** - Inspektor Wydziału Spraw Administracyjnych, Zdrowia i Polityki Społecznej;
  - 10) **Izabela Olczyk** - Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Gogolinie;
  - 11) **Józef Woźny** - Komendant Straży Miejskiej w Gogolinie;
  - 12) **Andrzej Mrowiec** - Dyrektor Gminnego Ośrodka Zdrowia w Gogolinie;
  - 13) **Piotr Czok** - Kierownik Działu Techniczno-Eksploatacyjnego KPW Gogolin Sp. z o.o.;
  - 14) **Jarosław Bauer** - Kierownik Działu Technicznego KPW Gogolin Sp. z o.o.

**§4.** 1. Posiedzenia Zespołu Gminnego zwołuje przewodniczący Zespołu, a w przypadku jego nieobecności zastępca Przewodniczącego Zespołu.

2. Posiedzenia Zespołu Gminnego zwołuje się pisemnie na podstawie rocznego planu pracy Zespołu lub w przypadku sytuacji nadzwyczajnej, wszystkimi dostępnymi środkami teleinformatycznymi, określając temat, miejsce i terminie posiedzenia.

**§ 5.** 1. Posiedzenia Zespołu Gminnego są jawne.

2. Jeżeli wymaga tego sytuacja, przewodniczący Zespołu Gminnego może zarządzić posiedzenie niejawne.

**§ 6.** Obsługę kancelaryjną – biurową Zespołu Gminnego zapewnia Wydział Gminne Centrum Reagowania.

**§7.** Regulamin Zespołu Gminnego zawiera załącznik do zarządzenia.

**§ 8.** Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Gminne Centrum Reagowania.

**§9.** Traci moc Zarządzenie Nr Or I.0050.25.2014 Burmistrza Gogolina z dnia 27 lutego 2014r. r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

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

## REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

**§1.1.** Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej „Zespołem Gminnym” określa zadania Zespołu i jego członków oraz zasady funkcjonowania i tryb pracy.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Gogolina a w razie jego nieobecności, Zastępcę Burmistrza Gogolina;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Gogolin;
- 3) UM – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gogolinie;
- 4) GJO – należy przez to rozumieć Gminne Jednostki Organizacyjne;
- 5) Przewodniczącym Zespołu Gminnego – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gogolin;
- 6) Zastępcy Przewodniczącego Zespołu Gminnego – należy przez to rozumieć naczelnika Wydziału UM – Gminnego Centrum Reagowania;
- 7) Członku Zespołu – należy przez to rozumieć dyrektorów (kierowników) GJO, naczelników wydziałów oraz innych pracowników UM wchodzących w skład Zespołu, a gdy oni osobiście nie mogą pełnić obowiązków służbowych, ich zastępców lub inne osoby posiadające pełnomocnictwa.

**§2.** Zespół Gminny działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2013r. poz.1166, z 2015 r. poz. 1485, z 2016 r. poz. 266);
- 2) zarządzenia Nr Or.I.0050.42.2016 Burmistrza Gogolina z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) niniejszego regulaminu;
- 4) rocznego planu pracy Zespołu.

**§3.** Do zadań Zespołu Gminnego należy w szczególności:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń na terenie Gminy mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

**§4.** Do zadań przewodniczącego Zespołu Gminnego należy:

- 1) przedstawianie Burmistrzowi rocznego planu pracy i protokołów z posiedzeń Zespołu;
- 2) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Zespołu zwoływanym w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym;

- 3) przedstawianie Burmistrzowi propozycji działań w sytuacjach występujących zdarzeń i zagrożeń;
- 4) koordynowanie działaniami z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie gminy;
- 5) proponowanie zmian w regulaminie Zespołu;
- 6) współdziałanie w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego.

**§5.** Do zadań zastępcy przewodniczącego Zespołu Gminnego należy:

- 1) zastępowanie przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) realizowanie we współdziałaniu z organami administracji publicznej i innymi podmiotami decyzji podjętych przez Zespół;
- 3) opracowanie rocznego planu pracy Zespołu;
- 4) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;
- 5) zapewnienie sprawnego powiadomienia członków Zespołu w przypadku zarządzenia nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu;
- 6) organizacja i koordynacja funkcjonowania służby dyżurnej Zespołu;
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 8) bieżący nadzór nad stanem organizacji Zespołu oraz możliwością jego rozwinięcia i funkcjonowania.

**§6.** Do zadań członków Zespołu Gminnego należy:

- 1) efektywne współdziałanie ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zapobiegania sytuacjom kryzysowym oraz reagowanie w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych i konieczności odtwarzania zasobów infrastruktury krytycznej;
- 2) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie zagrożeń na terenie Gminy;
- 3) uzgadnianie i opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) utrzymywanie w gotowości sił i środków przewidywanych do działania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej;
- 5) dokumentowanie działań kryzysowych;
- 6) współdziałanie z organami administracji zespolonej i niezespolonej, GJO oraz podmiotami gospodarczymi i innymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach kryzysowych;
- 7) uczestniczenie w szkoleniach, ćwiczeniach oraz treningach mających na celu koordynację działań na obszarze gminy;
- 8) udział w bieżącej aktualizacji Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 9) opracowywanie sprawozdań z prowadzonych działań kryzysowych;
- 10) przygotowywanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań i przedstawianie ich przewodniczącemu Zespołu Gminnego ;
- 11) przygotowywanie analiz, prognoz, sprawozdań i innych dokumentów na posiedzenia Zespołu.

**§7.** Posiedzenia Zespołu Gminnego, zwołuje Przewodniczący Zespołu:

- 1) w trybie zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy;
- 2) w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) – w przypadku wystąpienia symptomów zagrożenia lub sytuacji kryzysowej.

**§8.** Zespół Gminny uruchamiany jest w trybie alarmowym przez Burmistrza lub Przewodniczącego Zespołu za pośrednictwem Gminnego Centrum Reagowania.

**§9.** Miejscem posiedzeń i pracy Zespołu Gminnego zwoływanych w trybie zwyczajnym oraz funkcjonowania służby dyżurnej Zespołu są pomieszczenia Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego na pierwszym piętrze remizy OSP Gogolin a w trybie alarmowym miejsce określone przez przewodniczącego Zespołu.

**§10.** O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym przewodniczący Zespołu Gminnego zawiadamia członków Zespołu, co najmniej na 14 dni przed jego terminem, informując o czasie i porządku obrad.

**§11.** O posiedzeniu Zespołu Gminnego zwoływanym w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu poprzez Gminne Centrum Reagowania, określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

**§12.** Przewodniczący Zespołu Gminnego lub jego Zastępca mogą organizować posiedzenia Zespołu w pełnym lub niepełnym składzie.

**§13.** Przewodniczący Zespołu Gminnego w miarę potrzeb może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby.

**§14.** W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej przewodniczący Zespołu Gminnego może zarządzić pracę Zespołu w systemie całodobowym i w określonym składzie osobowym.

**§15.** W sytuacji kryzysowej Zespół Gminny pracuje w zależności od skali zagrożenia, w następującym trybie:

- 1) całodobowych dyżurów telefonicznych realizowanych przez pracowników Gminnego Centrum Reagowania i w razie potrzeby wyznaczonych osób ze składu Zespołu;
- 2) uruchomienia całodobowych dyżurów Zespołu prowadzonych w pomieszczeniu służby dyżurnej;
- 3) pracy w systemie całodobowym wyznaczonych grup lub całego Zespołu.

**§16.** Zabezpieczenie warunków socjalno – bytowych dla członków Zespołu organizuje Naczelnik Wydziału Spraw Administracyjnych.

**§17.** Dokumentami funkcjonalnymi Zespołu Gminnego są:

- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego;
- 2) roczny plan pracy Zespołu;
- 3) protokoły posiedzeń Zespołu ;
- 4) plany posiedzeń Zespołu;
- 5) wykaz osób uczestniczących w posiedzeniu;
- 6) notatka z treścią ustaleń podjętych na posiedzeniu (w przypadku kiedy nie pisze się protokołu);
- 7) dokumenty i materiały przygotowane przed i w trakcie posiedzenia.

**§18.** Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu podejmuje jednoosobowo Burmistrz w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

**§19.** Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu zapewnia Wydział UM - Gminne Centrum Reagowania.

**§20.** Obieg informacji odbywa się poprzez funkcjonującą w Urzędzie sieć telefonii stacjonarnej i komórkowej oraz sieć radiową Wojewody Opolskiego.