

**ZARZĄDZENIE NR 270/22**  
**WÓJTA GMINY DZIADKOWICE**  
**z dnia 3 marca 2022 r.**

**w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

Na podstawie art. 19 ust. 4, 5, 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2022 r. poz.261) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej Zespołem, w składzie:

- 1) Szef Zespołu – Wójt Gminy Dziadkowice,
- 2) Zastępca Szefa Zespołu – insp. ds. rozwoju lokalnego i promocji,
- 3) Sekretarz Zespołu – Kierownik USC,
- 4) Członkowie Zespołu:
  - a) Z-ca Wójta,
  - b) Sekretarz Gminy,
  - c) Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego,
  - d) Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Dziadkowice,
  - e) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - f) Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Dziadkowicach,
  - g) Dyrektor Szkoły Podstawowej w Dziadkowicach,
  - h) Komendant Gminny Ochotniczej Straży Pożarnej,
  - i) Kierownik Posterunku Policji w Dziadkowicach,
  - j) Kierownik Niepublicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Dziadkowicach,
  - k) Kierownik Stałego Dyżuru Gminy,
  - l) Stanowisko ds. Obsługi Biura Rady i Sekretariatu.

§ 2. Szef Zespołu, w miarę potrzeb i w zależności od rodzaju zagrożenia, może poszerzać skład Zespołu o inne osoby.

§ 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach członek Zespołu może, za zgodą Szefa Zespołu, wyznaczyć swego zastępcę do udziału w pracach Zespołu.

§ 4. Organizację i tryb pracy Zespołu określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

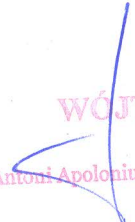
§ 5. Siedzibą Zespołu jest budynek Urzędu Gminy w Dziadkowicach.

§ 6. Funkcjonowanie Zespołu finansowane jest z budżetu gminy. Członkowie zespołu nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia za udział w jego pracach.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 8. Traci moc zarządzenie Nr 102/20 Wójta Gminy Dziadkowice z dnia 23 marca 2020 r., w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
mgr Antoni Apoloniusz Brzeziński

## **REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIE OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i tryb pracy Zespołu.

§ 2. Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 261),
- 2) zarządzenia Nr 270/22 Wójta Gminy Dziadkowice z dnia 3 marca 2022 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) rocznego planu pracy Zespołu.

### **ROZDZIAŁ II ZADANIA ZESPOŁU I JEGO CZŁONKÓW**

§ 3. Do zadań Zespołu należy:

- 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, zmian lub zaniechania działań ujętych w planie reagowania kryzysowego;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie Gminnego planu reagowania kryzysowego;
- 5) organizacja współdziałania z gminami oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach;
- 6) organizacja i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań;
- 7) włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji podjętych działań.

§ 4. 1. Pracami Zespołu kieruje Szef Zespołu.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Szefowi Zespołu sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu – Zastępcy Szefa Zespołu.
3. W szczególnych sytuacjach, Szef Zespołu może wyznaczyć spośród członków Zespołu osobę pełniącą obowiązki Zastępcy Szefa Zespołu.
4. Posiedzenia Zespołu zwołuje Sekretarz Zespołu na polecenie Szefa Zespołu w składzie adekwatnym do występującego zagrożenia kryzysowego, ustalając jego termin oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie poszczególnych punktów posiedzenia.

§ 5. Do zadań Szefa Zespołu należy:

- 1) zatwierdzanie rocznego planu pracy Zespołu;
- 2) wyznaczanie ze składu Zespołu koordynatora działań w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej;
- 3) osobiste kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu.

§ 6. Do zadań Zastępcy Szefa Zespołu należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności,
- 2) koordynowanie bieżących prac Zespołu,
- 3) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji.

§ 7. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:

- 1) opracowanie rocznego planu Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu;
- 2) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;
- 3) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;
- 4) kierowanie opracowaniem Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego i jego aktualizacjami;
- 5) nadzór nad monitoringiem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem;
- 6) nadzór nad opracowaniem prognoz i analiza zagrożeń;
- 7) nadzór nad opracowaniem dokumentacji gier decyzyjnych i ćwiczeń.

§ 8. 1. Członkowie Zespołu realizują zadania wynikające ze specyfikacji dotychczasowego wykonywania obowiązków, realizacja tych zadań ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych.

2. Każdy członek Zespołu zobowiązany jest:

- 1) przedkładać Szefowi Zespołu propozycje działań zgodnie z kompetencjami;
- 2) brać czynny udział w opracowaniu Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacji;
- 3) utrzymywać w gotowości siły i środki, będące w jego gestii, przewidywane do działania;
- 4) prowadzić dokumentowanie działań;
- 5) zgłaszać propozycje do rocznego planu pracy Zespołu;
- 6) przygotować i przedstawić wystąpienia zgodnie z porządkiem posiedzenia;
- 7) przygotować opracowanie raportu z działań;
- 8) na polecenie Szefa Zespołu prezentować analizy i wnioski dotyczące ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
- 9) przedstawiać wnioski i propozycje dotyczące podejmowanych działań;
- 10) zapewnić udział ekspertów i specjalistów z danej dziedziny działania;
- 11) prowadzić nadzór merytoryczny działalności zapobiegawczej i odbudowy;
- 12) uczestniczyć w posiedzeniach Zespołu.

## **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU**

### **Zakres działania Zespołu**

- § 9. Zespół pracuje w fazach zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy:
- 1) w fazie zapobiegania Zespół podejmuje działania, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia sytuacji kryzysowych albo w znacznym stopniu ograniczają ich skutki;
  - 2) w fazie przygotowania Zespół podejmuje działania planistyczne dotyczące sposobów reagowania na czas wystąpienia sytuacji kryzysowych, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania;
  - 3) w fazie reagowania Zespół podejmuje działania polegające na zapewnieniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń;
  - 4) w fazie odbudowy Zespół podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasu służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania gminy infrastruktury.

### **Tryb pracy Zespołu**

- § 10. 1. Roczny plan pracy Zespołu, opracowuje się corocznie na kolejny rok kalendarzowy. Propozycje tematów do planu przekładają członkowie Zespołu na wniosek Szefa Zespołu.
2. Posiedzenia Zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom Szef Zespołu, zgodnie z rocznym planem pracy.
  3. W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań Zespołu, jego Szef, z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Zespołu może zwoływać posiedzenia Zespołu poza rocznym planem pracy.
  4. Posiedzenia Zespołu, o których mowa w ust. 1-3, w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane w jego niepełnym składzie.
  5. Ze względu na wagę podejmowanych decyzji, mających znaczenie dla prowadzenia działań, Szef Zespołu, może wprowadzić tajność tych obrad.
  6. Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowo podejmuje Szef Zespołu, w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

## **ROZDZIAŁ IV SPÓSÓB DOKUMENTOWANIA PRACY ZESPOŁU**

§ 11. Dokumentami prac bieżących Zespołu są:

- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Roczny plan pracy Zespołu;
- 3) Plan treningów i ćwiczeń;
- 4) Protokół posiedzeń Zespołu wraz z załącznikami w postaci:

- a) porządku obrad,
  - b) wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu,
  - c) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,
  - d) dokumentów i materiałów przygotowanych przez i w trakcie posiedzenia;
- 5) analizy, oceny i opinie;
  - 6) raporty bieżące i okresowe;
  - 7) karty zdarzeń, które zawierają chronologiczny opis przebiegu zdarzeń, wypracowanych decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat;
  - 8) polecenia, zarządzenia, decyzje;
  - 9) inne niezbędne dokumenty.

§ 12. Dokumentowanie prac Zespołu zapewnia stanowisko ds. obsługi Biura Rady i Sekretariatu.

WÓJT

mgr Antoni Apoloniusz Brzeziński

**Rozdzielnik**  
**do ZARZADZENIA NR 270/22**  
**Wójta Gminy Dziadkowice**  
**z dnia 3 marca 2022 r.**

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

Otrzymują:

- 1) Zastępca Szefa Zespołu – inspektor ds. rozwoju lokalnego i promocji,
- 2) Sekretarz Zespołu – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Zastępca Wójta Gminy,
- 4) Sekretarz Gminy,
- 5) Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego,
- 6) Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Dziadkowice,
- 7) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dziadkowicach,
- 8) Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Dziadkowicach,
- 9) Dyrektor Szkoły Podstawowej w Dziadkowicach,
- 10) Komendant Gminny Ochotniczej Straży Pożarnej w Dziadkowicach,
- 11) Kierownik Posterunku Policji w Dziadkowicach,
- 12) Kierownik Niepublicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Dziadkowicach,
- 13) Kierownik Stałego Dyżuru Gminy,
- 14) Stanowisko ds. obsługi Biura Rady i Sekretariatu.

**WÓJT**  
mgr Antoni Antoniusz Brzeziński