

ZARZĄDZENIE Nr 456/2021
WÓJTA GMINY PRZECHLEWO

z dnia 28 kwietnia 2021 roku

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2020.713 ze zm.) oraz art. 19 ust. 1, 4, 5, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U.2020.1856 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przechlewo;
- Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Przechlewo;
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Przechlewie;
- Zespole - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Przechlewie.

§ 2.

1. Organem właściwym w sprawach zarządzania kryzysowego na terenie Gminy jest Wójt.
2. Zadania Wójta w sprawach zarządzania kryzysowego określa ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2, Wójt wykonuje przy pomocy komórki organizacyjnej Urzędu właściwej w sprawach zarządzania kryzysowego.
4. Organem pomocniczym Wójta w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego jest Zespół powoływany przez Wójta, który określa jego skład, organizację, siedzibę oraz tryb pracy.

§ 3.

1. Powołuje się Zespół w składzie:

- Wójt – Przewodniczący Zespołu;
- Zastępca Wójta – Zastępca Przewodniczącego Zespołu;
- Sekretarz Gminy – członek Zespołu;
- Skarbnik Gminy – członek Zespołu;
- Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Przechlewie – członek Zespołu;
- Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Przechlewie – członek Zespołu;
- Kierownik Referatu Rozwoju Przestrzennego – członek Zespołu;
- Inspektor ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej – członek Zespołu;
- Inspektor ochrony danych osobowych – członek Zespołu;
- Informatyk – członek Zespołu.

2. Zespołem o którym mowa w ust. 1 kieruje Wójt lub w przypadku jego nieobecności Zastępca Wójta.
3. W skład Zespołu, na wniosek Wójta, mogą wchodzić osoby powołane spośród pracowników zespolonych służb, inspekcji i straży, skierowane przez przełożonych do wykonania zadań w Zespole.
4. W skład Zespołu mogą wchodzić inne osoby zaproszone przez Wójta.
5. Osoby zatrudnione w Urzędzie oraz Gminnych jednostkach organizacyjnych na polecenie Wójta zobowiązane są do czynnego uczestnictwa w pracach Zespołu.
6. Wójt może powoływać ekspertów do udziału w pracach Zespołu.

§ 4.

Organizację oraz tryb pracy Zespołu określa Regulaminu Zespołu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Siedziba Zespołu znajduje się w Urzędzie przy ul. Człuchowskiej 26, 77-320 Przechlewo.

§ 6.

Traci moc Zarządzenie Nr 240/2020 Wójta Gminy Przechlewo z dnia 28 lutego 2020 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Krzysztof Michałowski

REGULAMIN ZESPOŁU

§ 1.

1. Regulamin określa organizację oraz tryb pracy Zespołu.

§ 2.

Zespół działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U.2020.1856 ze zm.);
2. ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (t.j. Dz.U.2017.1897 ze zm.);
3. zarządzenia Nr 456/2021 Wójta Gminy Przechlewo z dnia 28 kwietnia 2021 roku w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
4. niniejszego regulaminu.

§ 3.

1. Do zadań Zespołu należy realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
 - 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń na terenie Gminy;
 - 2) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Planie Zarządzania Kryzysowego Gminy Przechlewo, zwanego dalej PZKGP;
 - 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
 - 4) opiniowanie PZKGP.
2. Zespół pracuje w trybie i składzie ustalonym przez Przewodniczącego Zespołu, zwanego dalej Przewodniczącym.
3. Członkowie Zespołu uczestniczą w pracach Zespołu osobiście i realizują zadania Zespołu.
4. Za zgodą Przewodniczącego członek Zespołu może wyznaczyć zastępstwo na posiedzenie.
5. Z posiedzeń Zespołu sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.

§ 4.

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:
 - 1) kierowanie pracami Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) zwoływanie posiedzeń Zespołu;
 - 3) ustalanie trybu wykonywania zadań przez osoby biorące udział w pracach Zespołu;
 - 4) przedstawianie propozycji działań prowadzących do zapobieżenia wystąpieniu zagrożeń, ich ograniczenie lub likwidację skutków sytuacji kryzysowej;
 - 5) kierowanie ćwiczeniami z udziałem Zespołu.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania określone w ust. 1 realizuje Zastępca Przewodniczącego lub inny wskazany przez niego członek Zespołu.

§ 5.

Przewodniczący zwołuje posiedzenie z inicjatywy własnej albo w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej lub możliwości jej wystąpienia.

§ 6.

1. Miejscem posiedzeń Zespołu jest Urząd.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zmienić miejsce posiedzenia Zespołu.

§ 7.

Przewodniczący lub jego Zastępca może organizować posiedzenia w pełnym lub niepełnym składzie.

§ 8.

W pracach Zespołu związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych mogą brać udział wyłącznie osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych wydane na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 9.

Zabezpieczenie prawidłowych warunków pracy dla członków Zespołu zorganizuje Przewodniczący.

§ 10.

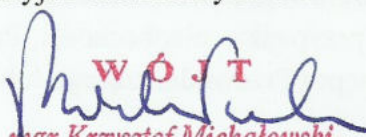
1. Dokumentację prac Zespołu stanowią:
 - 1) PZKGP;
 - 2) protokoły posiedzeń Zespołu;
 - 3) inne niezbędne dokumenty.
2. Protokoły z posiedzeń Zespołu przechowywane są w Urzędzie, w samodzielnym stanowisku pracy ds. obrony cywilnej.

§ 11.

Finansowanie wykonywania zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego realizowane jest z budżetu Gminy.

§ 12.

Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu i obieg informacji zabezpieczają samodzielne stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu i spraw kancelaryjno-technicznych oraz ds. obrony cywilnej.


mgr Krzysztof Michałowski